



# Support de Cours

## POWERPOINT 2010

# Créer et utiliser des textes



## SOMMAIRE

1. OUVRIR UNE PRESENTATION EXISTANTE.....	4
2. MODIFIER LE MASQUE DE LA PRESENTATION .....	4
3. ENRICHIR LE TEXTE.....	5
4. UTILISER LES ZONES RESERVEES .....	6
5. INSERER ET TRAITER UNE IMAGE.....	9
6. UTILISER ET MANIPULER DES TEXTES WORDART .....	13
7. COPIER-COLLER DES TEXTES D'INTERNET .....	17

## Affiner le masque

**Le mode Masque est un mode spécial de PowerPoint dans lequel vous préparez, pour toutes les diapositives, la mise en page, avec le choix des formes, des couleurs, la couleur des titres, l'insertion d'un logo, etc.**

Lorsque vous ouvrez une présentation, il y a un masque par défaut. Vous allez, ici, modifier quelques éléments du masque par défaut pour le personnaliser.

### 1. OUVRIR UNE PRESENTATION EXISTANTE

1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Cliquez sur le menu **Fichier**.

3/ Cliquez sur l'intitulé de la présentation commencée au chapitre précédent.

### 2. MODIFIER LE MASQUE DE LA PRESENTATION

1/ Placez-vous sur la première diapositive dans le volet de diapositives.

2/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur l'icône du mode Normal.  
Vous arrivez directement sur le masque de mise en page de la diapositive de titre.

3/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur la zone réservée de titre pour sélectionner l'objet, et non le texte lui-même.

Lorsque vous cliquez sur du texte d'une zone de texte, le cadre qui l'entoure est en tirets. Si vous cliquez ensuite sur cette bordure, ou si vous cliquez sur cette zone de texte non sélectionnée tout en appuyant sur la touche [Maj], le cadre qui l'entoure est alors en trait plein.

Quand le cadre est en tirets, vous êtes en mode Traitement de texte (saisie, modification). Quand le cadre est en trait plein, vous êtes en mode Objet (ici du texte). Vous pouvez dupliquer cet objet, le remplir de couleur, modifier l'enrichissement (gras, couleur, souligné...). En mode Traitement de texte, vous ne pouvez pas dupliquer ou remplir de couleur la forme.

4/ Cliquez sur l'onglet **Accueil**.

5/ Dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'outil **Centrer**.

### 3. ENRICHIR LE TEXTE

1/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur l'outil **Autres** pour avoir accès à d'autres styles WordArt.

**Choisir des styles WordArt**



**Personnaliser les couleurs d'un modèle de WordArt**



3/ Cliquez sur le modèle **Remplissage – Bleu, Accentuation 1, Biseau plastique, Réflexion** (avant-dernière ligne à droite).

4/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Remplissage du texte** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %**.

5/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner la zone de titre.

6/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur la zone de sous-titre.

7/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton **Couleur de police** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 60 %**.

8/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir au mode d'édition, diapositive de titre prête. Il est fréquent, surtout au début d'une réalisation sous PowerPoint, de faire des allers-retours entre le mode Normal et le mode Masque afin de corriger, d'affiner le design de la présentation.

## 4. UTILISER LES ZONES RESERVEES

---

Les zones de texte prêtes à l'emploi qui sont situées sur les diapositives (*Cliquez ici pour ajouter un titre*, *Cliquez ici pour ajouter un sous-titre*) sont des zones réservées. C'est dans le masque maître et dans les masques de mise en page que ces zones sont préparées (positionnement, taille, couleur et enrichissement des polices).

Si vous travaillez sur une diapositive sur laquelle les zones réservées ne sont pas bien situées, ont une couleur qui ne convient pas, etc., il faut donc retourner dans le masque de la diapositive pour changer ce qui doit l'être.

### Ajouter des textes

1/ Cliquez sur *Cliquez ici pour ajouter un titre* et saisissez Golfe de Sagone.

2/ Cliquez sur *Cliquez ici pour ajouter un sous-titre* et saisissez Aux origines du monde.

3/ Cliquez sur l'onglet **Accueil**. Dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

4/ Dans le même groupe, cliquez sur **Disposition** et choisissez **Deux contenus** (deuxième ligne à gauche).

5/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez Zone protégée.

6/ Dans le contenu de gauche, cliquez sur l'icône de l'image.

### Choisir presque automatiquement le contenu de la diapositive



7/ Téléchargez l'image *Sagone\_01* à l'adresse [www.microapplication.fr](http://www.microapplication.fr). Elle se positionne automatiquement dans l'endroit réservé.

#### Dimension des images

Si, lors de l'insertion, l'image n'est pas aux dimensions voulues, utilisez l'outil Rogner de la BAR.

#### ASTUCE

*Vous verrez plus en détail, au chapitre Manipuler des images, les différents traitements applicables aux images.*

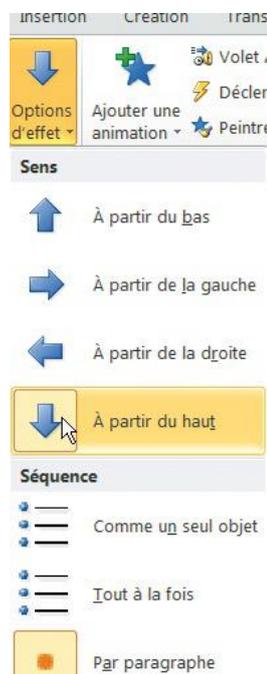
8/ Cliquez dans le contenu de droite, où il est écrit *Cliquez ici pour ajouter du texte*, et saisissez Zone déclarée au Patrimoine Mondial de l'Humanité par l'UNESCO puis appuyez sur la touche [Entrée].

9/ Saisissez Seul accès par la mer, avec interdiction de poser pied à terre.

#### Animer le texte

Pour soutenir l'attention d'un public, il faut amener l'information séquentiellement. Si vous êtes face à votre auditoire, faites apparaître l'information en fonction de votre discours, d'un clic de souris.

**Les options d'effet sont propres aux animations choisies**



Pour animer un texte :

1/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner en tant qu'objet.

2/ Cliquez sur l'onglet **Animation**. Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

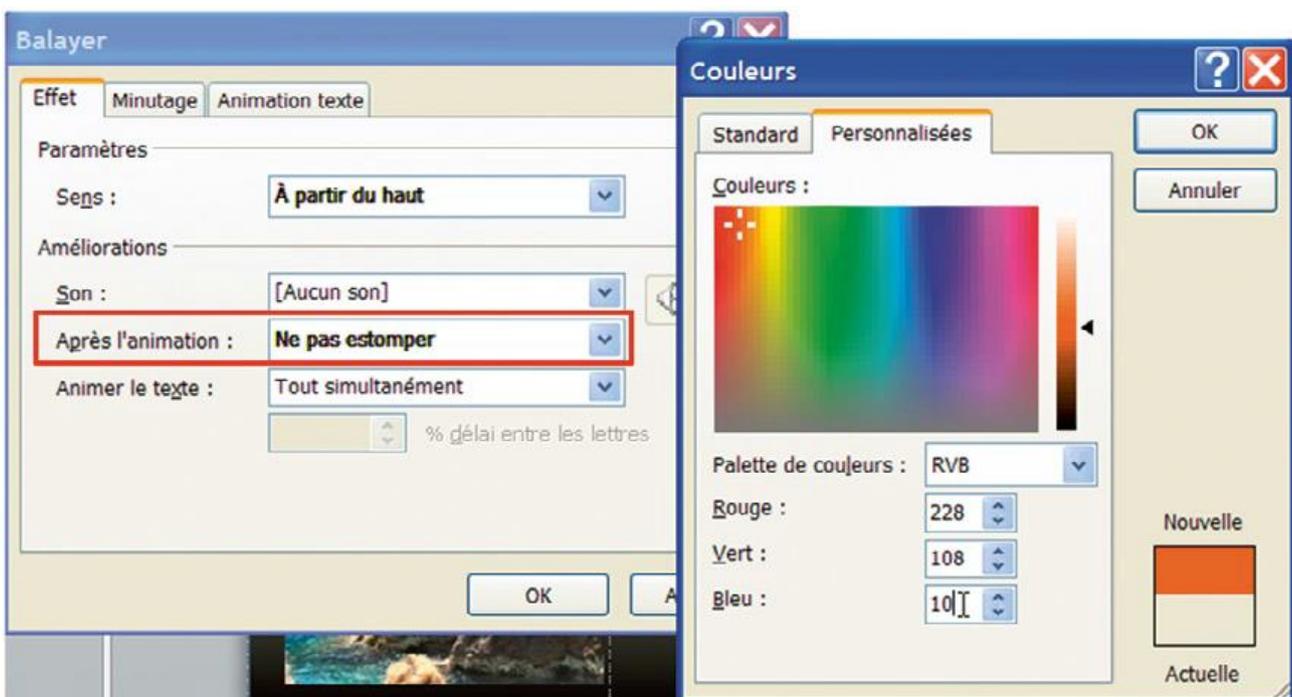
3/ Dans le groupe *Animations*, cliquez sur **Options d'effet** puis sur **À partir du haut**.

4/ Dans le groupe *Minutage*, définissez une **Durée** de 4 secondes (04,00) en utilisant la petite flèche pointant vers le haut.

5/ Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation** et, dans ce volet apparu sur le bord droit de l'écran, cliquez sur **Lecture** pour faire apparaître l'effet de balayage sur le texte (en cliquant).

## Valoriser le texte lors de l'animation

- 1/ Dans le volet d'animation, double-cliquez sur l'animation du texte (précédée d'une étoile verte).
- 2/ Dans la boîte de dialogue **Balayer**, sous l'onglet **Effet**, à la rubrique *Améliorations*, cliquez sur le bouton fléché **Après l'animation**.
- 3/ Cliquez sur **Autre couleurs**.
- 4/ Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Personnalisées**.
- 5/ Saisissez les valeurs suivantes : pour le rouge 228, pour le vert 108 et pour le bleu 10.



## Créer ses propres couleurs

- 6/ Cliquez sur OK deux fois d'affilée pour valider vos choix.
- 7/ Cliquez sur l'icône *Mode Lecture* en bas à droite de la fenêtre pour lancer l'aperçu de la diapositive.
- 8/ Appuyez sur [Ctrl] + [S] pour enregistrer votre présentation.

## Utiliser les zones de texte

Dans cette section, vous allez créer un texte qui épouse la forme d'un objet (ici une photo de la Corse).

### 5. INSERER ET TRAITER UNE IMAGE

---

Au préalable, téléchargez la photo nommée *Carte-Detour.png* sur [www.microapplication.fr](http://www.microapplication.fr).

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton fléché **Nouvelle diapositive** et choisissez la mise en page **Titre seul**.

2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez D'eau et de rocher.

3/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image**.

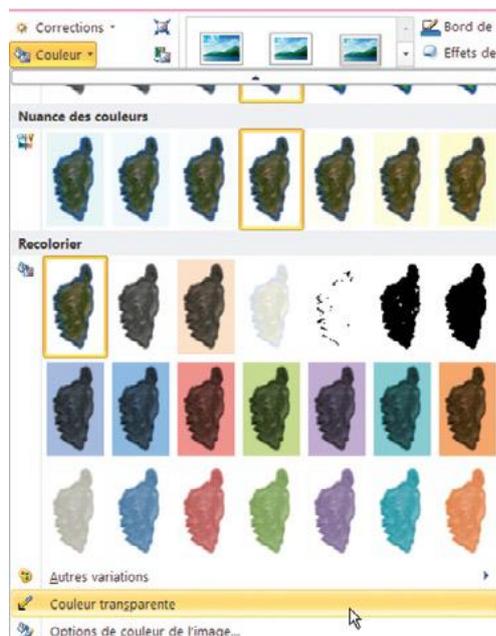
4/ Cherchez sur votre ordinateur l'image téléchargée et double-cliquez dessus.

5/ Cliquez sur l'onglet **Outils image/Format**.

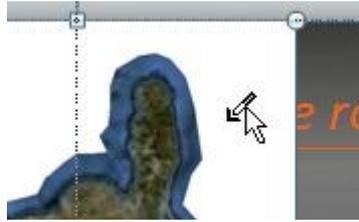
6/ Dans le groupe *Ajuster*, à gauche du ruban, cliquez sur **Couleur**.

7/ Dans la boîte de dialogue, cliquez tout en bas sur la petite flèche noire pour faire apparaître le bas de la boîte et cliquez sur **Couleur transparente**.

**La fenêtre d'options pour coloriser les photos**



**Cliquer sur la couleur voulue pour la rendre transparente**



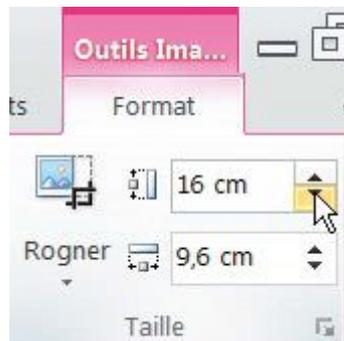
En déplaçant le curseur sur l'image, vous constaterez qu'il a changé de forme.

**8/** Cliquez sur une zone blanche qui entoure la photographie. Elle disparaît.

## Positionner et dimensionner l'image

**1/** Sous l'onglet **Outils/Image/Format**, dans le groupe *Taille* à droite, utilisez les petites flèches noires pour ajuster la hauteur de l'image à 16 cm. La largeur s'ajuste à 9,6 cm.

**Dimensionner précisément un objet avec l'outil Taille**



**2/** Cliquez sur le lanceur du groupe *Taille* (petite flèche dans l'angle inférieur droit du groupe).

**3/** Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Position**.

**4/** Pour la position horizontale, utilisez la petite flèche noire pour ajuster à 5 cm. Ajustez à 3 cm la position verticale.

### Transparence de couleur

Tous les types d'images n'offrent pas cette possibilité de transparence de couleur. Privilégiez le format PNG, qui propose cette option, ainsi que le format GIF, mais qui est limité en nombre de couleurs.

ASTUCE

## Insérer du texte

**1/** Cliquez sur l'outil **Zone de texte** de la BAR.

**2/** Tracez une zone de texte de la hauteur approximative d'une ligne et saisissez La Corse. Si vous tracez une zone de texte sans la remplir immédiatement d'un texte, et si vous cliquez en dehors, elle disparaît, comme si elle n'avait jamais existé.

**3/** Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner cette zone de texte, puis cliquez dessus tout en appuyant sur la touche [Maj] afin de sélectionner l'objet texte.

**4/** Cliquez sur le lanceur du groupe *Taille* (petite flèche dans le coin inférieur droit du groupe).

Siège social AMS France : 22 rue de Médeville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

*Salles de formation* : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) - site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

5/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Position**.

6/ Pour la position horizontale, utilisez la petite flèche noire pour ajuster à 12 cm. Ajustez à 10,5 cm la position verticale.

7/ Cliquez dans la zone de texte et appuyez sur la touche [Fin] du clavier pour vous positionner à la fin du texte.

8/ Saisissez la suite du texte : est la partie immergée d'une fabuleuse montagne par la taille qui émerge des profondeurs de la mer. Appuyez sur la touche [Entrée] pour passer à la ligne et continuez la saisie : Calme ou sauvage, la mer est le reflet des reliefs tourmentés qui surgissent tel un fort impénétrable.

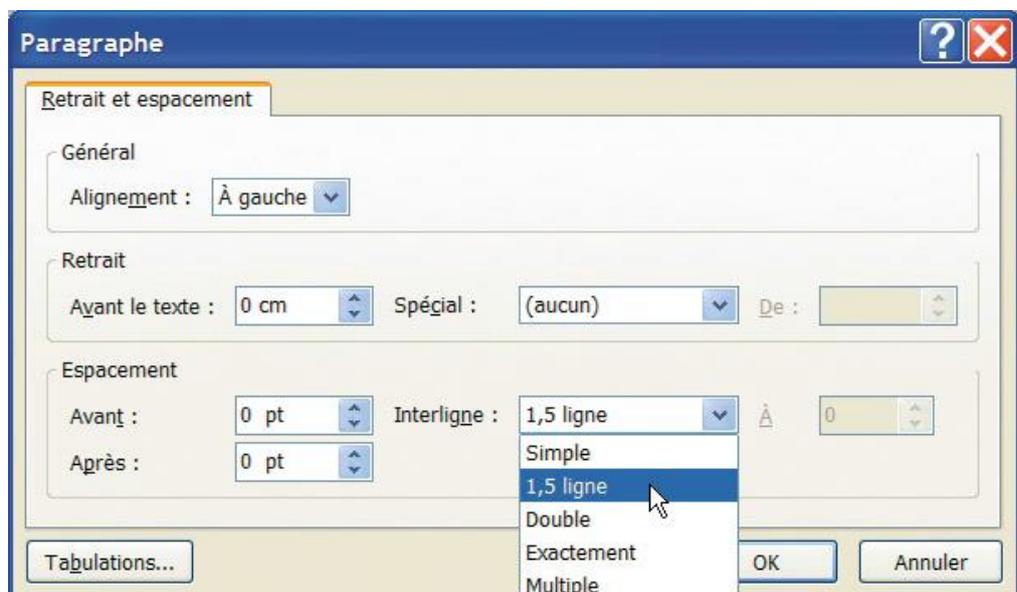
### Formater l'interlignage et la couleur

1/ Si besoin, cliquez dans la zone de texte puis appuyez sur [Ctrl] + [A] pour sélectionner tout le texte.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur le lanceur (petite flèche noire dans l'angle inférieur droit du groupe).

3/ Choisissez un interligne de 1,5 ligne via le bouton fléché éponyme et validez en cliquant sur OK.

### Régler les paramètres d'un texte



4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Couleur de police**.

5/ Cliquez sur la couleur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus clair 60 %** (dernière colonne à droite, deuxième couleur en haut de la colonne).

Enregistrez régulièrement votre travail ([Ctrl] + [S]).

## Régler la taille de la zone de texte

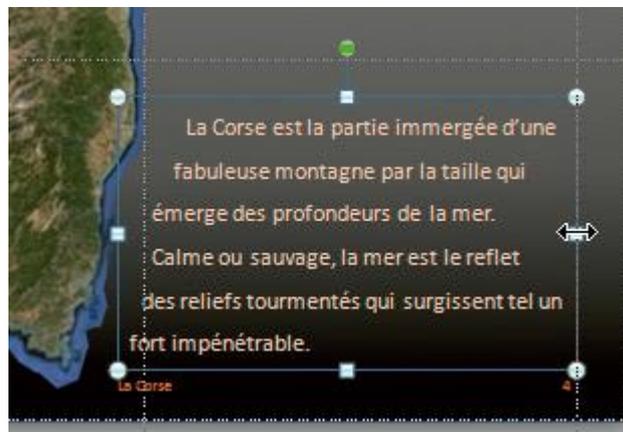
1/ Si ce n'est déjà fait, affichez les repères de dessin. Pour cela, cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive. Cliquez sur **Grille et repères**. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.

2/ Déplacez un repère vertical à 11,4 cm vers la droite.

3/ Positionnez le curseur sur une poignée latérale droite de la zone de texte. Il devient une double flèche.

4/ Déplacez le bord droit de la zone de texte sur le repère.

## Le texte mis en place



## Contourner l'image avec le texte

1/ Cliquez à gauche du « L » de « La Corse » pour vous mettre au début du texte.

2/ Utilisez la [Barre]d'espace] pour déplacer le texte vers la droite d'environ 1 cm.

3/ Utilisez la touche [Flèche]bas] pour passer à la ligne suivante et utilisez la touche [Origine] pour placer le curseur au début de la deuxième ligne.

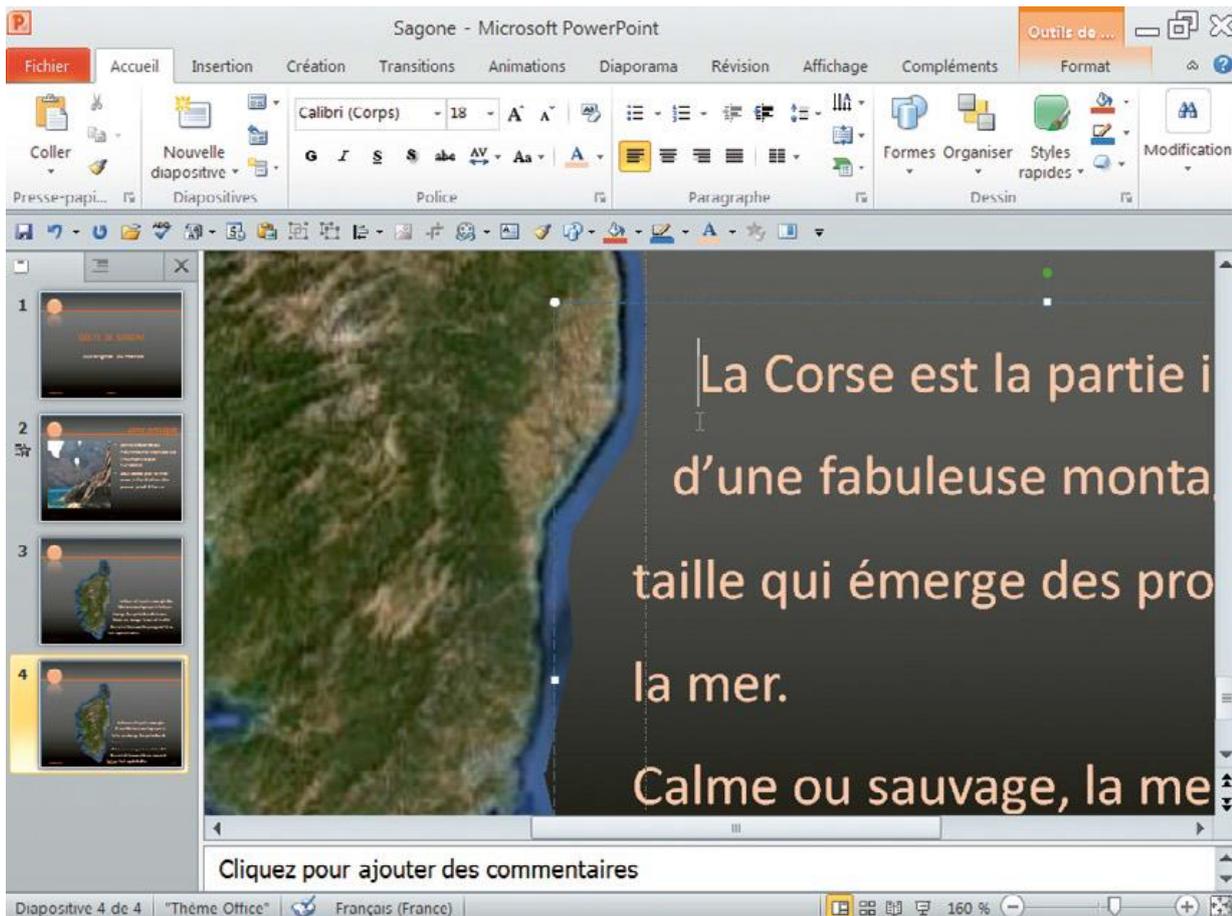
4/ Utilisez la combinaison de touches [Maj] + [Entrée].

5/ Utilisez la [Barre]d'espace] pour déplacer le texte vers la droite d'un peu moins de 1 cm.

6/ Exécutez de nouveau les étapes 3 à 5 pour déplacer la troisième ligne d'environ 0,5 cm.

7/ Continuez sur chaque ligne afin qu'elle épouse le contour de la Corse.

Après chaque manipulation importante (ici, sur le texte), enregistrez votre travail.



Le texte épouse la forme de la côte corse

## 6. UTILISER ET MANIPULER DES TEXTES WORDART

Vous allez ici créer des textes WordArt et apprendre à les transformer.

1/ Sous l'onglet Accueil, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur la petite flèche noire située à droite de Nouvelle diapositive puis sur la mise en page Vide.

2/ Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Texte*, cliquez sur le bouton fléché WordArt puis, dans la boîte de dialogue, cliquez sur le modèle Remplissage – Rouge, Accentuation 2, Biseau Mat Doux (au centre de l'avant-dernière ligne).

Une zone de texte automatique apparaît sur la diapositive : *Votre texte ici*. Le texte de l'annonce est déjà formaté selon le modèle de WordArt choisi.

4/ Cliquez dans la zone de texte et appuyez sur [Ctrl] + [A] pour sélectionner tout le texte.

5/ Saisissez La Corse, pays de mer et appuyez sur la touche [Entrée].

6/ Saisissez et de montagnes.

## Modifier automatiquement des caractéristiques du texte

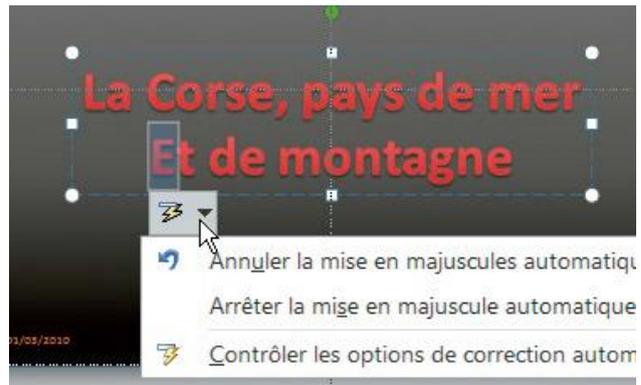
Vous remarquez que la première lettre de la seconde ligne est passée en majuscule.

1/ Placez le curseur sur le « E » de « Et » : un soulignement bleu apparaît.

2/ Placez le curseur sur ce soulignement bleu : une balise apparaît. Cliquez dessus.

3/ Une boîte de dialogue listant les paramètres propres au texte sélectionné (ici le « E ») apparaît. Cliquez sur **Annuler la mise en majuscules automatique**.

## Utiliser les balises pour modifier des éléments de l'objet ou du texte



Voici une autre façon de faire :

1/ Cliquez sur le texte puis appuyez sur [Ctrl] + [A] pour sélectionner tout le texte.

2/ Saisissez La Corse, pays de mer et appuyez sur les touches [Maj] + [Entrée].

3/ Saisissez et de montagnes.

Vous remarquerez cette fois que le « e » de « et » est resté en minuscule.

Récapitulons. Appuyer sur la touche [Entrée] pour passer à la ligne dans un texte fait passer à un nouveau paragraphe. Par conséquent, le texte commence par une majuscule et il y a un interligne plus grand. Appuyer sur [Maj] + [Entrée] fait passer à la ligne dans le même paragraphe. Le texte commence par une minuscule et l'interligne est plus étroit.

## Modifier la couleur du WordArt

1/ Désélectionnez le WordArt en cliquant en dehors de la diapositive.

2/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur le WordArt pour sélectionner l'objet, et non pas le texte.

3/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

4/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police**.

5/ Balayez, sans cliquer, les différentes couleurs pour observer comment votre WordArt change. Si vous souhaitez utiliser une autre couleur, cliquez dessus.

### Modifier le trait du WordArt

1/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Contour du texte**.

3/ Balayez, sans cliquer, les différentes couleurs pour observer comment votre WordArt change. Si vous souhaitez utiliser une autre couleur de trait qui entoure chaque lettre, cliquez dessus.

### Modifier les effets de réflexion du WordArt

1/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Effets de texte**.

3/ Cliquez sur **Réflexion** puis sur la réflexion **Pleine réflexion contact** (première ligne à droite des variations de réflexion).

#### Voir les effets en temps réel

Si les boîtes de dialogue masquent le texte, déplacez ce dernier, même en dehors de la diapositive, afin de le voir pendant que vous survolez les différents effets.

ASTUCE

Essayez tous les effets (de lumière, de biseau et de rotation) afin de choisir la mise en forme du texte qui vous convient.

### Modifier la taille du texte

1/ Sélectionnez le texte ou cliquez dessus en appuyant sur la touche [Maj].

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur **Augmenter la taille de la police** ou **Réduire la taille de la police**.

Votre texte, comme tout texte normal, s'agrandit ou se réduit.

### WordArt en tant qu'objet

1/ Sélectionnez le WordArt (cliquez dessus tout en appuyant sur [Maj]), puis cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Effets de texte**.

---

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) - site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

3/ Cliquez sur **Transformer**. À la rubrique *Déformation*, cliquez sur le carré (première ligne à gauche de la rubrique).

4/ Posez le curseur sur la poignée latérale droite et déplacez la souris vers la gauche. Le texte WordArt se comporte maintenant comme un objet qui s'agrandit ou se réduit selon les modifications apportées à son cadre.

**Le WordArt se comporte comme n'importe quel objet dont la taille est modifiable**



### Créer un WordArt utile

Vous allez utiliser les connaissances acquises pour créer un WordArt qui maximise une communication.

Pour modifier la mise en page de la diapositive :

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition** puis sur **Titre et contenu**.

2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez *Progression touristique*.

3/ Si le WordArt gêne la saisie du texte dans la zone de texte, tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur le WordArt puis déplacez-le à l'extérieur de la diapositive.

4/ Cliquez dans la zone de texte et saisissez *De janvier à mai 2008, le nombre de touristes anglais est passé de 18000 à 21000. C'est la plus forte augmentation enregistrée.*

5/ Placez le curseur sur la poignée latérale droite de la zone de texte : le curseur devient une double flèche horizontale. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez le bord droit de la zone de texte vers la gauche, jusqu'au milieu de la diapositive.

6/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner la zone de texte.

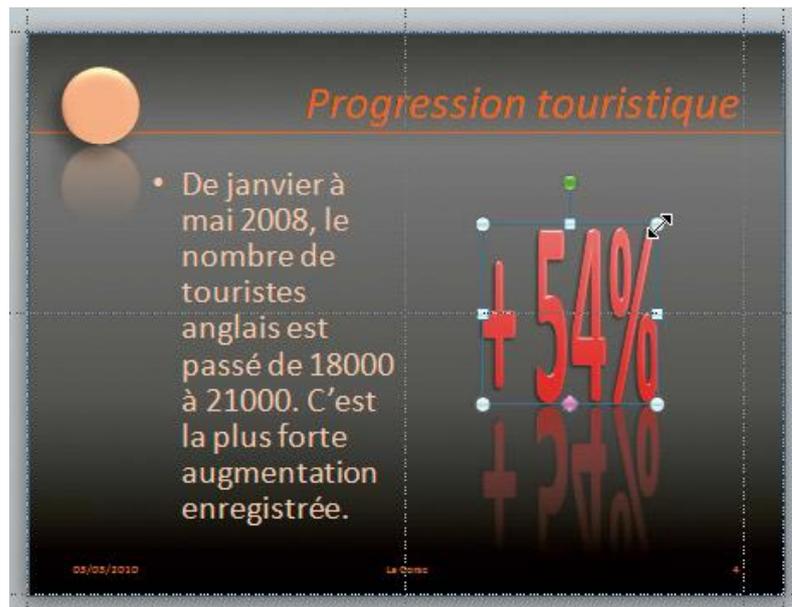
## Modifier et placer le WordArt

1/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur le WordArt précédemment réalisé puis déplacez-le à droite de la zone de texte.

2/ Appuyez sur [Ctrl] + [A] pour sélectionner tout le texte et saisissez + 54 %.

3/ Modifiez la taille du WordArt en utilisant les poignées qui l'entourent afin qu'il soit centré dans la partie droite de la zone de texte.

**Dimensionnement et placement du WordArt ; c'est l'élément déterminant de la communication de cette diapositive**



## 7. COPIER-COLLER DES TEXTES D'INTERNET

Il y a plusieurs façons de coller du texte copié. Vous travaillerez ici avec un texte copié sur Internet, la procédure restant la même pour un texte copié dans Word (ou de toute autre source).

1/ Sur un site Internet de votre choix, sélectionnez une partie de texte avec, par exemple, une image.

2/ Appuyez sur [Ctrl] + [C] afin de copier ce qui a été sélectionné.

3/ Dans la barre des tâches, en bas de votre écran, cliquez sur l'icône de PowerPoint pour afficher de nouveau la fenêtre de la présentation en cours.

4/ Cliquez du bouton droit.

Plusieurs options de collage s'offrent à vous. Maintenez le curseur sur l'une de ces options pour avoir un aperçu du collage en question.

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) - site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)



**Trois options de collage : conserver la mise en forme du texte original, s'adapter au style utilisé dans la présentation ou ne coller que le texte sans aucune mise en forme**

5/ Cliquez sur **Conserver uniquement le texte**.

Si le texte est sur toute la largeur de la diapositive, il peut être difficile à lire. Vous allez utiliser les options de mise en colonnes pour favoriser sa lisibilité.

1/ Désélectionnez le texte en cliquant en dehors de la diapositive.

2/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur le texte puis sur le bouton **Couleur de police** situé dans la BAR pour mettre le texte en orange pâle (dernière couleur de police utilisée précédemment).

3/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'outil **Colonne** puis passez le curseur sur les options de mise en colonnes, sans cliquer, afin de voir les modifications sur le texte.

4/ Cliquez sur **Deux colonnes**.

**Utiliser la mise en colonnes pour rendre le texte plus lisible**



Une autre option qui peut être utile pour la mise en forme de texte est l'utilisation de l'espacement de caractères.

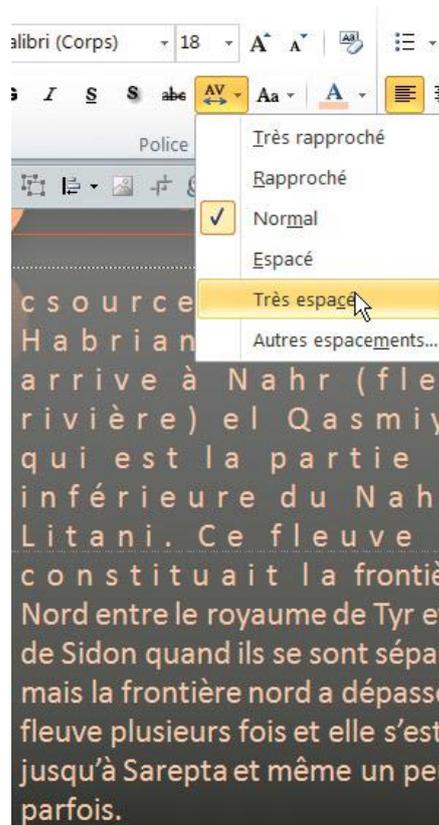
1/ Sélectionnez quelques lignes du texte.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton **Espacement de caractères**.

3/ Cliquez sur **Très espacé**.

Le texte est devenu visuellement beaucoup plus graphique et esthétique.

## Utiliser l'espacement des caractères pour varier l'esthétisme des diapositives



### Utiliser les balises

Pour expérimenter cette manipulation, ouvrez d'abord votre navigateur Internet, allez sur une page qui contient du texte, par exemple sur Wikipédia, sélectionnez du texte et copiez-le ([Ctrl] + [C]).

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive** puis sur **Titre et contenu**.

2/ Cliquez dans la zone *Cliquez pour ajouter du texte* et appuyez sur [Ctrl] + [V] pour coller le texte copié sur Internet.

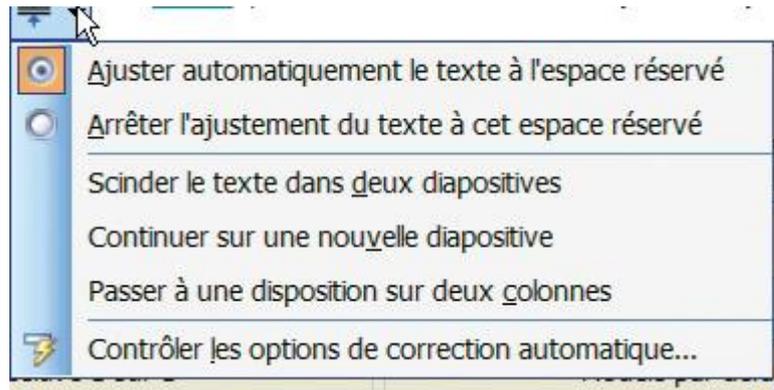
Vous remarquerez, en bas à gauche, une balise de mise en forme du texte.

Par défaut, le texte s'adapte automatiquement à la surface de la zone réservée. S'il est trop long, sa taille est automatiquement réduite.

Si vous cliquez sur **Arrêter l'ajustement du texte à cet espace réservé**, le texte garde sa taille d'origine, quitte à déborder de la diapositive.

Sinon, le texte peut être réparti sur deux, voire plusieurs diapositives, ou sur deux colonnes.

## Automatiser le traitement d'un texte long dans une zone réservée



Pour plus de lisibilité et une meilleure communication, surtout lors de conférences, il est déconseillé d'avoir trop de textes sur une diapositive ; quelques lignes tout au plus suffisent.

Par contre, pour une présentation sur CD-Rom, qui explique par exemple le fonctionnement d'un objet, PowerPoint sera plus utilisé comme un logiciel de mise en page et, dans ces conditions, la quantité de texte n'est plus un frein à la communication, au contraire.

Le traitement de texte offre une surprise que vous découvrirez en saisissant, dans une zone de texte, =ad lorem () puis appuyez sur la touche [Entrée].