



# SUPPORT DE COURS

## POWERPOINT 2007

### La mise en forme des diapositives



# SOMMAIRE

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DESCRIPTION DE L'ECRAN</b>  | <b>4</b>  |
| Le ruban   | 4         |
| <i>Réduire le ruban</i>  | 5         |
| Affichage de nouveaux groupes  | 5         |
| <i>Affichage d'options supplémentaires</i>                                 | 6         |
| Les barres d'outils  | 6         |
| <i>La barre d'accès rapide</i>   | 6         |
| <i>La barre de zoom</i>  | 6         |
| <i>La palette de mise en forme ou Mini barre d'outils</i>                  | 7         |
| <i>La prévisualisation directe</i>   | 7         |
| <i>Le Raccourci clavier Alt</i>  | 7         |
| Compatibilité avec les versions antérieures                                | 8         |
| <b>CREATION D'UNE PRESENTATION</b>   | <b>9</b>  |
| Conseils pour une bonne présentation                                       | 9         |
| Réaliser la mise en page du Diaporama                                      | 9         |
| Afficher la règle et le quadrillage  | 10        |
| Les différents types de Diapositives                                       | 10        |
| Insérer une diapositive  | 11        |
| Supprimer ou masquer une diapositive                                       | 12        |
| Modifier l'ordre des diapositives  | 12        |
| Dupliquer une diapositive  | 12        |
| Imprimer une présentation  | 13        |
| <b>LA MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES</b>                                   | <b>14</b> |
| Les thèmes   | 14        |
| <i>Modification des jeux de couleurs</i>                                   | 14        |
| <i>Modification des jeux de polices</i>                                    | 16        |
| Les styles d'arrière-plan  | 17        |
| <i>La Mise en forme de l'arrière plan</i>                                  | 18        |
| Les espaces réservés   | 19        |
| <i>La sélection des espaces réservés</i>                                   | 19        |
| <i>La saisie de texte</i>  | 20        |
| <i>Créer une nouvelle zone de texte</i>                                    | 21        |
| <i>Déplacer ou copier du texte</i>   | 21        |
| <i>Reproduire la mise en forme</i>   | 22        |
| Les Polices  | 22        |
| <i>Les attributs classiques : gras, italique, souligné, police, taille</i> | 22        |
| <i>Les attributs modifier la casse : majuscules minuscules</i>             | 23        |
| <i>Le lanceur de boîte de dialogue police</i>                              | 24        |
| Insérer et personnaliser des puces   | 24        |
| La mise en forme des paragraphes   | 25        |
| <i>Les alignements</i>   | 25        |
| <i>Définir un interligne</i>   | 26        |
| La mise en forme des zones de texte  | 26        |
| <i>Redimensionner</i>  | 26        |
| <i>Déplacer la Zone de texte</i>   | 26        |
| <i>Les styles rapides</i>  | 27        |
| <i>Mettre une bordure autour de la Zone de texte</i>                       | 27        |
| <i>Affecter une couleur de remplissage</i>                                 | 28        |
| <i>Appliquer un effet sur la forme</i>                                     | 28        |
| Disposition des objets sur les diapositives                                | 29        |
| <i>Grouper les objets</i>  | 29        |
| <i>Dissocier les objets</i>  | 29        |
| <i>Aligner les objets les uns par rapport aux autres</i>                   | 29        |

**POWERPOINT** est un logiciel de « **Présentation Assistée par Ordinateur (Pré.A.O)** ». Il vous permet de réaliser des présentations animées grâce à un ensemble de pages appelées **Diapositives**.

PowerPoint permet d'élaborer, d'organiser, de créer et de projeter des présentations professionnelles. Il propose des thèmes pour vous aider à améliorer vos présentations.

Une diapositive peut avoir diverses formes et contenus et ainsi représenter de façon différente des informations complémentaires. Cette mise en page montre la façon dont les éléments sont organisés et contient des espaces réservés, avec du texte, tel que des titres, des listes à puces et le contenu de la diapositive qui sont des objets intégrés (tableaux, graphiques, Smartarts, images, formes, organigrammes...).

Dans ce module, nous aborderons simplement la mise en forme des diapositives mais aussi quelques manipulations de base telles qu'insérer une diapositive, supprimer une diapositive ou modifier l'ordre.

*L'insertion des objets sera développé dans un autre module.*

## DESCRIPTION DE L'ÉCRAN

### LE RUBAN



Le plus grand changement visible de suite est que le **Ruban** remplace la barre de menus

Un seul menu vertical est visible : le menu **Fichier**  qui représente les options générales du programme que vous trouvez en haut à gauche de l'écran de chaque logiciel.

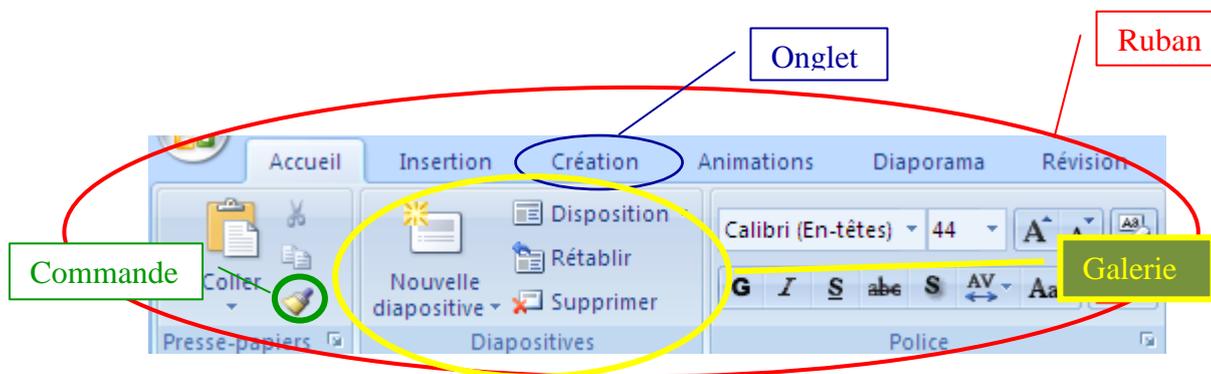
A l'intérieur de ce menu, vous trouverez les commandes classiques **Nouveau**, **Ouvrir**, **Fermer**, **Imprimer**, **Envoyer** que vous trouviez auparavant dans le menu Fichier des précédentes versions.



C'est à cet endroit que vous accédez aussi aux options générales du logiciel (à la place du menu **Outils**, commande **Options** auparavant).

Un des plus importants changements est la disparition des menus verticaux, ainsi que des barres d'outils **Standard** et **Mise en Forme**. Désormais, ils sont remplacés par un bandeau horizontal, le **Ruban**

Le vocabulaire est différent et chaque partie du ruban possède un nom bien précis.

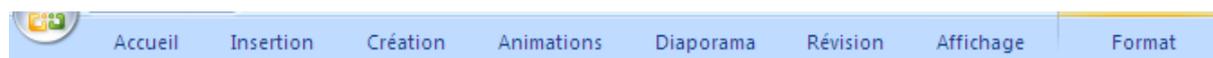


Le **Ruban** est organisé en onglets, en galeries avec des commandes.

Les **Onglets** proposent des utilisations précises en fonction des manipulations à effectuer (Accueil, Insertion, Création, ...), et affichent les commandes disponibles selon ce que l'on veut faire. Ces fonctions regroupées par thèmes dans des ensembles nommées **Galeries**. (Voir le schéma ci-dessus)

### Réduire le ruban

Vous pouvez réduire le ruban afin de gagner de la place en double cliquant sur l'onglet actif (Raccourcis clavier : CTRL + F1)

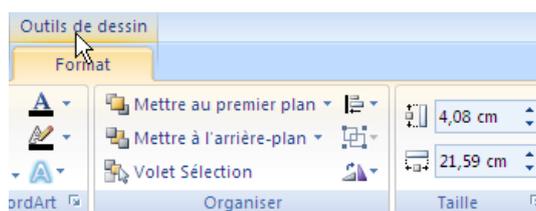


*A ce moment là, les galeries disparaissent*

### AFFICHAGE DE NOUVEAUX GROUPE

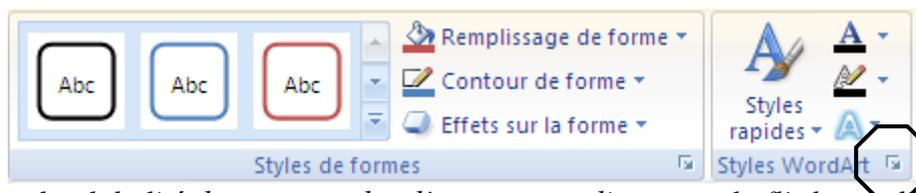
De nouveaux onglets peuvent aussi apparaître : par exemple, si l'on insère une zone de texte et qu'on la sélectionne, un onglet proposant des outils de dessin apparaît automatiquement. Il s'agit d'**Onglets Contextuels** reconnaissables à leur fond coloré orange.

*Ce menu va alors apparaître en haut à droite à droite du menu Affichage*



### *Affichage d'options supplémentaires*

Dans le coin inférieur droit de certaines galeries, il y a une flèche qui donne accès à des boîtes de dialogue (comme dans les versions précédentes) permettant d'accéder à des fonctions plus détaillées. Cela se nomme des lanceurs de boîte de dialogue.



Pour afficher la globalité des commandes d'un groupe, cliquez sur la flèche en diagonal dans l'angle inférieur et la boîte de dialogue s'ouvre.

## LES BARRES D'OUTILS

### *La barre d'accès rapide*

En l'absence du menu Fichier tant utilisé dans les versions précédentes, vous allez pouvoir utiliser une nouvelle fonctionnalité commune à chaque logiciel afin de manipuler les actions principales.

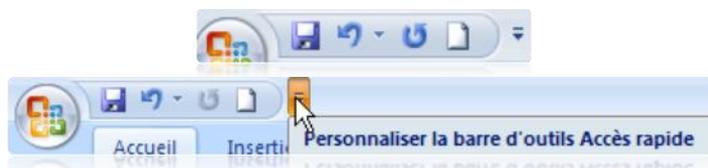
En haut de la fenêtre, au-dessus du ruban, vous retrouverez la **barre d'outils d'accès rapide** très pratique. Par défaut elle ne comprend que quelques raccourcis :

Annuler frappe, Répéter frappe, Enregistrer. Elle peut s'afficher en dessous du ruban

Il peut être utile de la personnaliser pour travailler en ajoutant les boutons les plus utiles pour vous.

Par exemple, Courrier électronique, Aperçu avant impression, création d'un nouveau document...

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton déroulant à droite et de choisir la commande **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**



### *La barre de zoom*

Il existe aussi la barre de zoom située en bas de l'écran



### *La palette de mise en forme ou Mini barre d'outils*

Pour réduire vos déplacements de la souris dans l'écran sur le ruban, des palettes de mise en forme contenant les fonctions les plus courantes (mise en gras, en italique, changement de la police de caractères, alignement du texte, etc.) apparaissent dès que du texte a été sélectionné ou lorsque le menu contextuel est affiché au clic droit de souris.

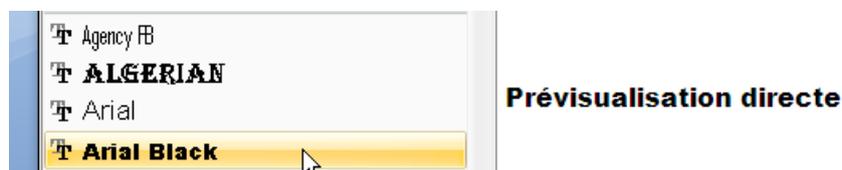
Cette palette s'appelle la **Mini Barre d'outils**.

Il ne faut pas hésiter à s'en servir afin de gagner du temps dans vos déplacements.

### *La prévisualisation directe*

L'aperçu en temps réel des modifications de mise en forme de texte lorsqu'un texte a été mis en surbrillance est très pratique aussi. Cela est utilisé dans le cas de changement de police, de taille, soulignement...

Il suffit de se déplacer avec la souris sur un outil de la galerie pour visualiser la modification dans le texte directement. Il ne reste plus qu'à valider avec un clic de souris.



### *Le Raccourci clavier Alt*

Le ruban permet d'économiser sérieusement sur les clics de souris. Mais pour une utilisation intensive du programme, les raccourcis clavier restent utiles mais pas obligatoires.

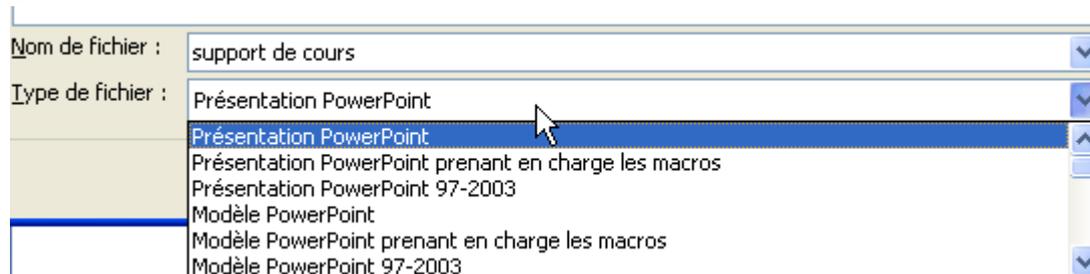
En appuyant sur la touche Alt, des lettres apparaissent au-dessus de chaque onglet du ruban, de chaque galerie et de la plupart des fonctions affichées. Une pression au clavier sur la lettre correspondante sélectionne l'onglet, la galerie ou la fonction et affiche de nouvelles lettres permettant de dérouler les sous-fonctions disponibles. Ainsi, absolument toutes les fonctions du logiciel sont utilisables au clavier.

### COMPATIBILITE AVEC LES VERSIONS ANTERIEURES

Office 2007 vous permet d'enregistrer les fichiers au format des versions précédentes d'Office. Office 2007 comprend à la fois des vérificateurs de compatibilité et des convertisseurs de fichiers pour faciliter le partage des fichiers entre les différentes versions d'Office.

C'est utile, par exemple, lorsqu'on travaille sur un document avec une personne équipée d'une version antérieure d'Office.

Lors de l'enregistrement, vous n'aurez qu'à choisir le bon type de fichier en dessous du nom de fichier.



## CREATION D'UNE PRESENTATION

PowerPoint 2007 vous permet de créer rapidement des présentations percutantes et dynamiques. Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme ou les nouveaux graphiques vous donnent toutes les possibilités pour créer de belles présentations.

### CONSEILS POUR UNE BONNE PRESENTATION

- ✓ **Cibler l'auditoire** : au moment d'élaborer le contenu et de choisir l'apparence de votre présentation, réfléchissez à l'auditoire qui sera présent.
- ✓ **Bien choisir les couleurs et les Polices** : adoptez des couleurs en accord avec le thème de votre présentation. Choisissez des couleurs et des Polices qui assurent une bonne lisibilité.
- ✓ **Organiser le texte** : Abordez une idée principale par diapositive. N'incluez pas plus de 5 points par Diapositive. Évitez les paragraphes de plus de 2 lignes.
- ✓ **Ajouter des éléments visuels** : intégrez des images, des graphiques, des tableaux, des vidéos à vos diapositives mais ne les surchargez pas.
- ✓ **Répéter la présentation** : pensez à répéter votre présentation avant de la présenter.
- ✓ **Contrôler la salle** : vérifiez le lieu dans lequel vous ferez votre présentation. Assurez-vous qu'elle soit lisible.

La création d'une présentation dans PowerPoint 2007 se décompose en plusieurs volets pour arriver à une présentation rapide à créer et à animer.

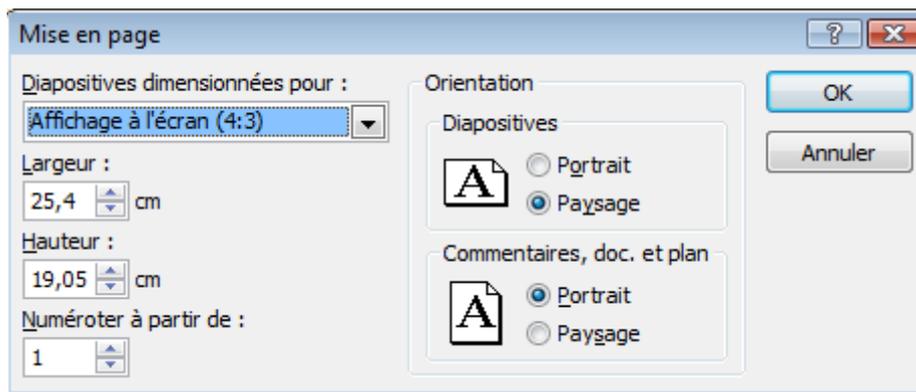
- ➔ Choisir un thème et un arrière plan
- ➔ Ajouter de nouvelles diapositives et leur contenu, en choisissant les mises en page idéales en fonction du thème développé
- ➔ Modifier la mise en forme des diapositives en changeant le jeu de couleurs des thèmes
- ➔ Créer des transitions entre les diapositives
- ➔ Créer des animations en personnalisant chaque diapositive

*Dans ce module, nous aborderons la mise en forme des diapositives sans aborder l'animation.*

### REALISER LA MISE EN PAGE DU DIAPORAMA

Avant de créer votre diaporama, il est nécessaire de vérifier sa mise en page car c'est à partir de celle-ci que vous allez créer les diapositives.

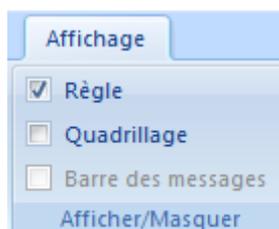
⇒ Cliquez sur le Ruban **Création** dans la galerie **Mise en page**



*Le Diaporama est prédéfini soit pour être sur l'option Affichage à l'écran, soit sur une feuille au format A4. Vous pouvez définir la largeur, la hauteur et son orientation.*

### AFFICHER LA RÈGLE ET LE QUADRILLAGE

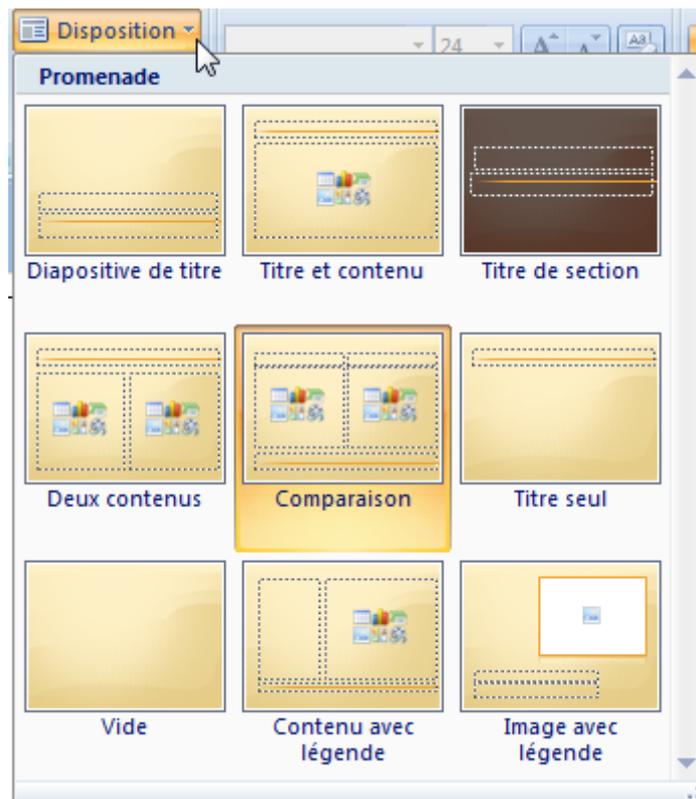
- ⇒ Cliquez sur le Ruban **Affichage** dans la galerie **Afficher/Masquer**
- ⇒ Cochez l'option Règle ou Quadrillage



*Cela vous permet comme dans Word d'afficher les règles horizontales et verticales afin de bien aligner les objets sur votre diapositive.*

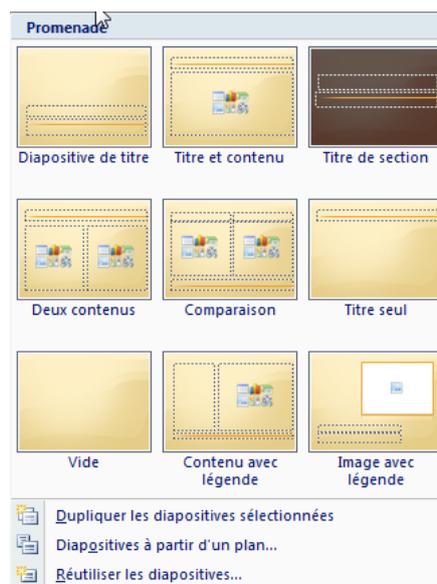
### LES DIFFERENTS TYPES DE DIAPOSITIVES

Lors de la création d'une diapositive, vous pouvez lui appliquer une mise en page choisie parmi toutes celles proposées dans le Ruban **Accueil** et Commande **Disposition**. Vous pouvez également choisir une mise en page vierge pour commencer par une diapositive vide.



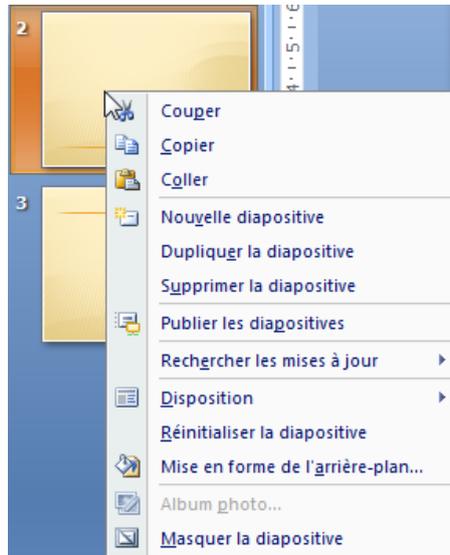
### INSERER UNE DIAPOSITIVE

- ✓ Placez-vous sur la diapositive précédant celle qui sera insérée
- ✓ Cliquez sur la flèche du bouton **Nouvelle Diapositive** du Ruban **Accueil**



### SUPPRIMER OU MASQUER UNE DIAPOSITIVE

- ✓ A gauche de l'écran dans les diapositives miniatures, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Supprimer la diapositive** ou **Masquer la diapositive**



*Bien que la diapositive soit masquée au moment de l'exécution de la présentation, elle reste dans votre fichier.*

### MODIFIER L'ORDRE DES DIAPOSITIVES

- ✓ Depuis le Ruban **Affichage**, passez en mode **Trieuse de diapositives**, sélectionnez la diapositive à déplacer
- ✓ Faites-la glisser avec la souris vers le nouvel emplacement.

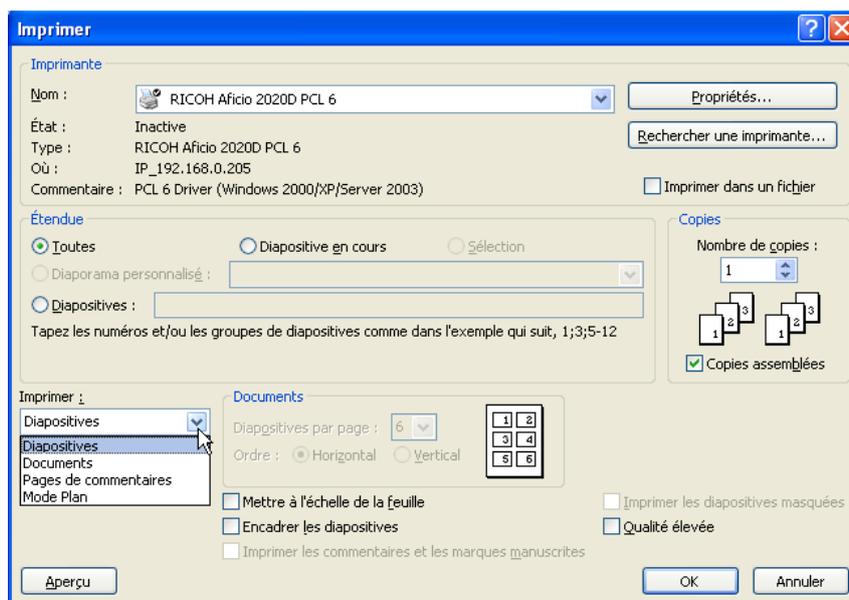
### DUPLIQUER UNE DIAPOSITIVE

- ✓ Sélectionnez la diapositive à reproduire en mode Trieuse de diapositive
- ✓ Glissez avec le bouton droit de la souris la diapositive tout en maintenant la touche CTRL du clavier enfoncée.

**IMPRIMER UNE PRÉSENTATION**

Quatre modes différents sont proposés pour imprimer votre présentation

- ✓ Diapositives
- ✓ Documents
- ✓ Pages de commentaires
- ✓ Mode Plan



**Diapositives** Chaque diapositive est imprimée en format paysage sur un format A4 sur page entière

**Documents** Vous disposerez 2, 3 ou 6 diapositives par page en orientation portrait

**Pages de commentaires** La feuille sera en portrait par défaut. En haut, une vue réduite de la diapositive, en bas les commentaires

**Mode Plan** Cette option n'affiche que le titre et le texte de chaque diapositive sous forme de plan

- Cliquez sur  pour visualiser avant d'imprimer

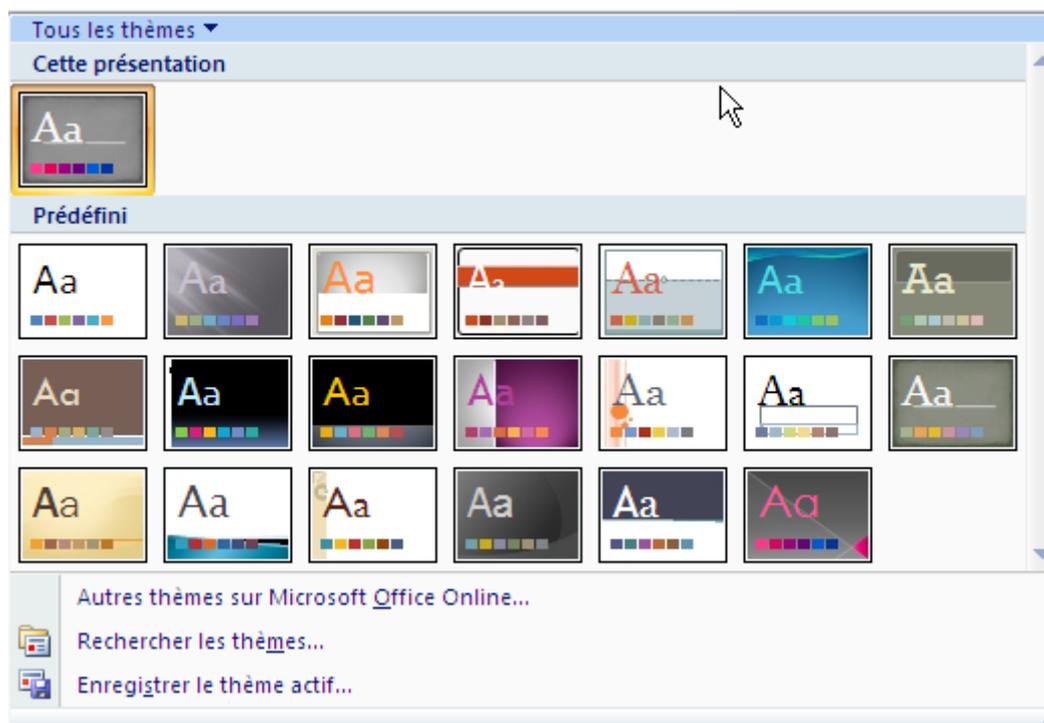
## La mise en forme des diapositives

### LES THEMES

PowerPoint possède des thèmes que vous pouvez appliquer à une présentation pour lui donner un aspect professionnel et agréable à regarder.

- ✓ Dans le Ruban, le Volet **Création** vous permet de choisir un thème à votre présentation.  
En choisissant un modèle, vous déterminez la couleur du fond, la taille et la couleur des puces, la couleur et les attributs du texte.

*Après avoir choisi votre thème, vous pourrez choisir les jeux de couleurs et de police*

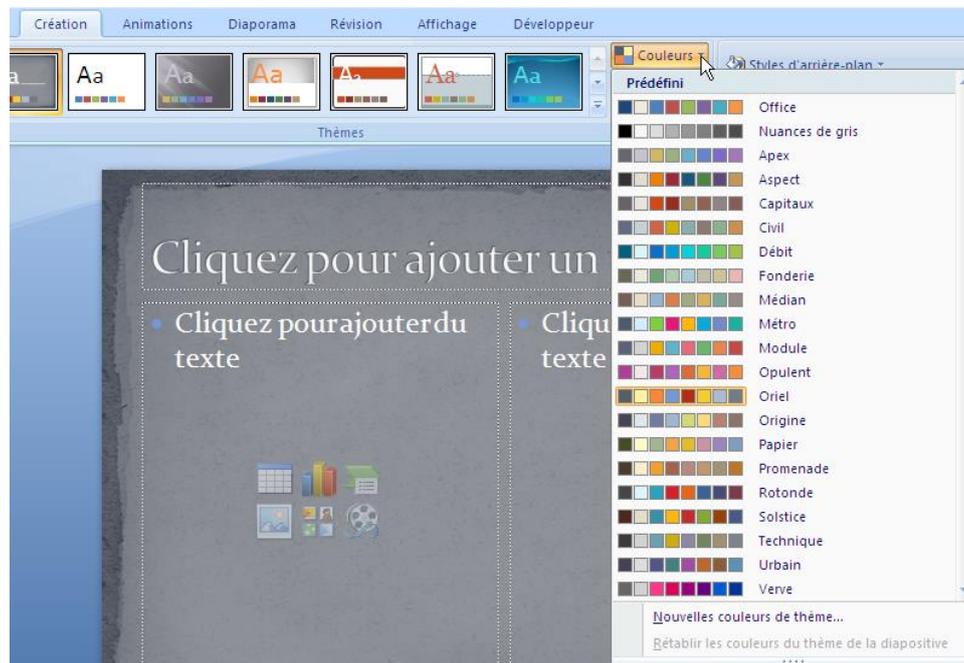


### **Modification des jeux de couleurs**

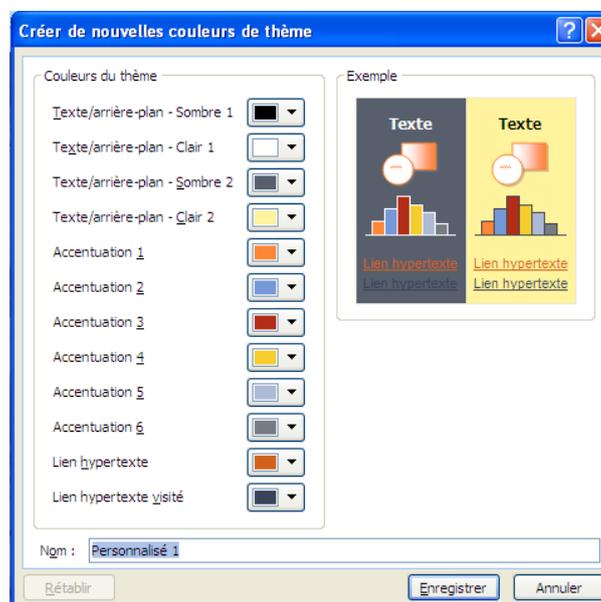
Vous pouvez modifier un jeu de couleurs. Lorsque vous travaillez souvent sur le même thème, vous pouvez le modifier en changeant la couleur de quelques éléments parmi les couleurs du jeu en question ou créer vos propres couleurs de thème.

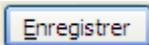
- ✓ Dans le ruban, le Volet **Création** vous permet de choisir les couleurs du thème de votre présentation.

Un large choix d'options de couleurs est proposé dans une liste.



- ✓ Sélectionnez un jeu de couleurs et si vous ne parvenez pas à trouver ce que vous souhaitez, vous pouvez aussi créer des nouvelles couleurs de thèmes
- ✓ En bas de la liste, cliquez sur **Nouvelles couleurs de thème...**



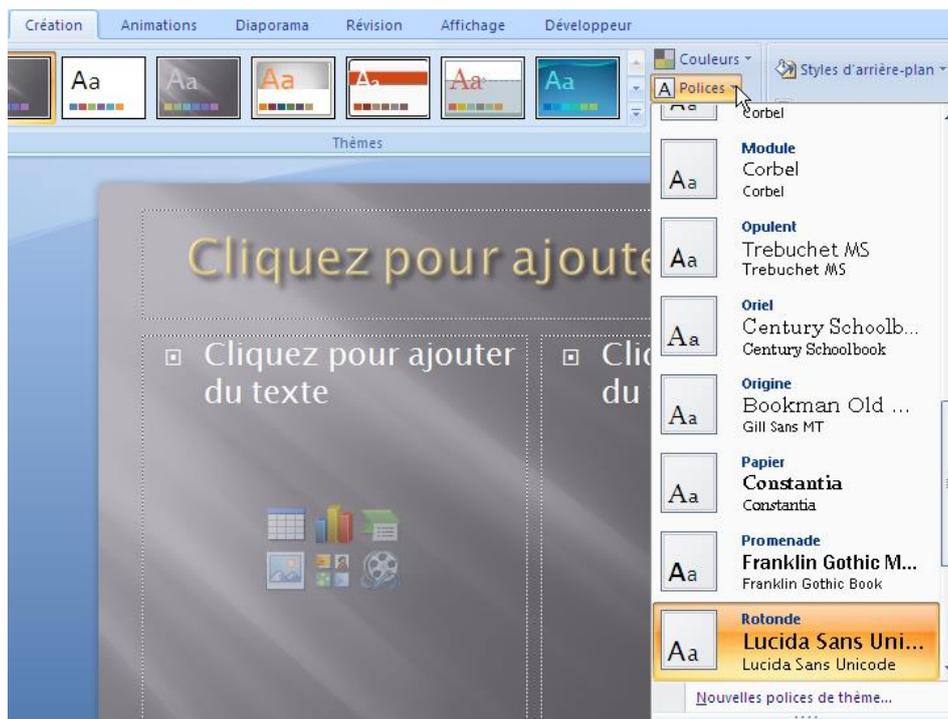
- ✓ Pour chaque élément de la diapositive, vous pouvez choisir une autre couleur en déroulant les flèches
- ✓ Validez par 

### Modification des jeux de polices

Vous pouvez choisir un jeu de polices différentes. Vous pouvez le modifier en changeant la police des textes de quelques éléments parmi les jeux proposés ou créer vos propres polices de thème.

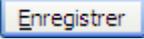
- ✓ Dans le Ruban, le Volet **Création** vous permet de choisir les polices du thème de votre présentation.

Un large choix d'options de polices est proposé dans une liste.



- ✓ Sélectionnez un jeu de polices et si vous ne parvenez pas à trouver ce que vous souhaitez, vous pouvez aussi créer des nouvelles polices de thèmes
- ✓ En bas de la liste, cliquez sur **Nouvelles polices de thème...**



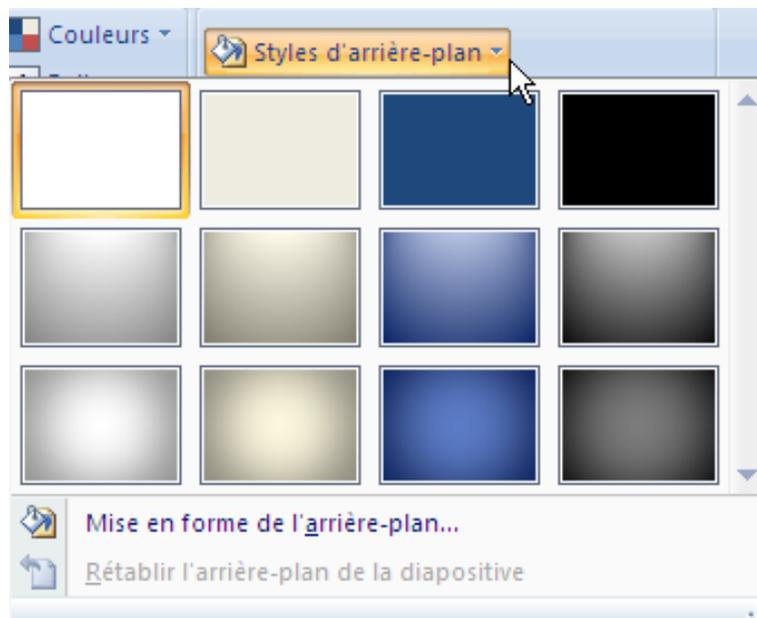
- ✓ Vous pouvez choisir une police pour le titre et une police pour le texte
- ✓ Validez par 

### LES STYLES D'ARRIÈRE-PLAN

Les styles d'arrière-plan permettent de compléter le thème choisi par un autre remplissage en arrière-plan composé d'effets de couleurs

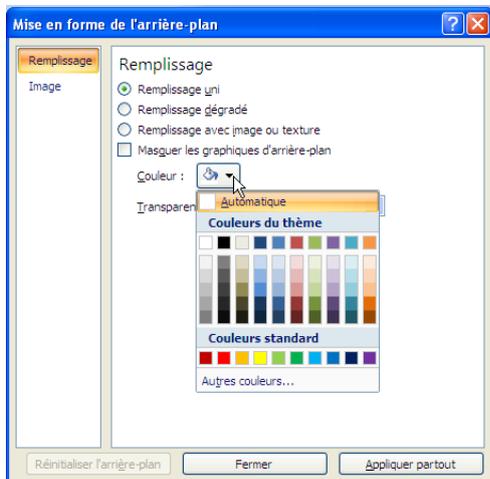
Lorsque vous modifiez un thème, les styles d'arrière-plan sont actualisés pour s'harmoniser au mieux.

Les styles d'arrière-plan sont affichés sous forme de miniatures dans la galerie. Lorsque vous amenez le pointeur de la souris sur une de ces miniatures, vous pouvez visualiser le style d'arrière-plan sur votre présentation et si vous décidez de l'utiliser, cliquez dessus pour l'appliquer.

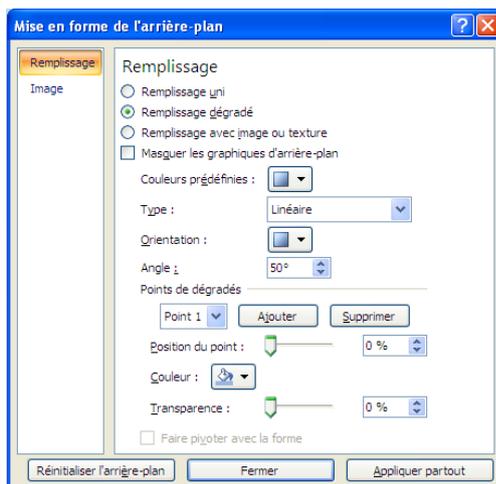


### La Mise en forme de l'arrière plan

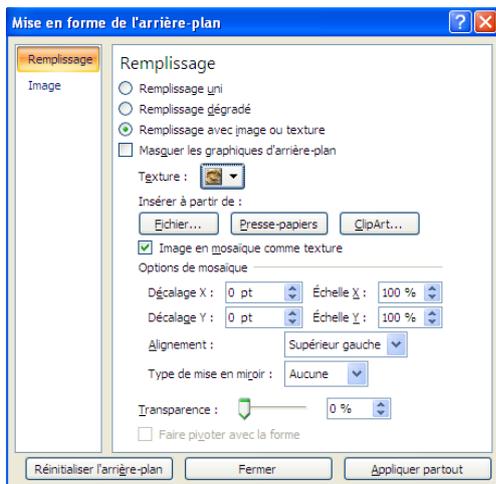
Vous pouvez personnaliser l'arrière plan avec de nombreuses options supplémentaires.



L'option Remplissage uni permet de choisir une couleur unie



L'option Remplissage dégradé permet de mettre en place des dégradés personnalisés (Couleurs prédéfinies Pour sélectionner un remplissage dégradé prédéfini, Type Pour spécifier l'orientation à utiliser pour le dégradé lors du remplissage, Orientation Pour modifier la progression de la couleur et des ombres, Angle Pour spécifier l'angle de rotation du remplissage dégradé dans la forme)

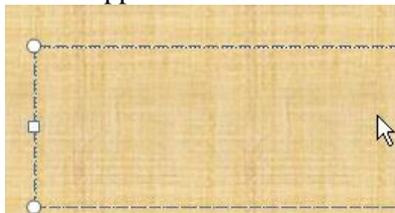


L'option Remplissage avec Image ou Texture permet de choisir des textures prédéfinies ou des images insérées à partir de Fichier Pour insérer une image à partir d'un fichier, Presse-papiers Pour coller une image copiée dans le Presse-papier, Clip Art pour chercher une image appartenant à Microsoft Office

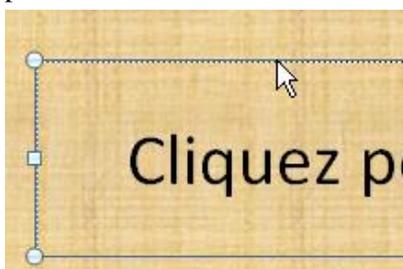
## LES ESPACES RESERVEES

### *La sélection des espaces réservés*

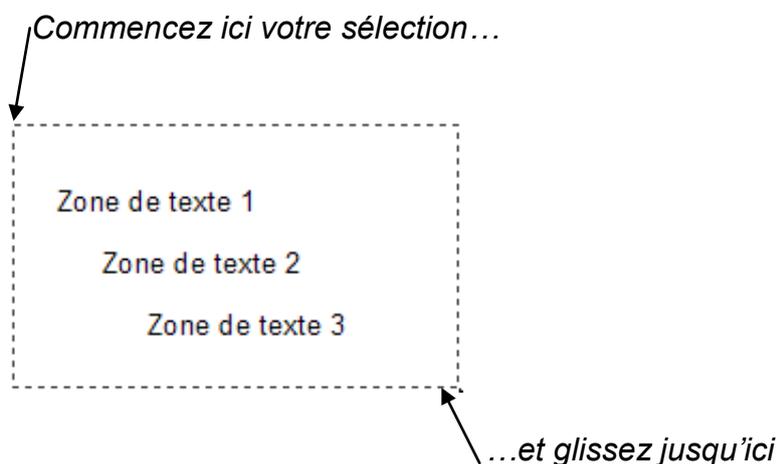
Pour sélectionner une zone de texte, cliquez à l'intérieur de celle-ci. Lorsque le contour de la zone de texte apparaît sous la forme de tirets, c'est le format du texte qui sera modifié.

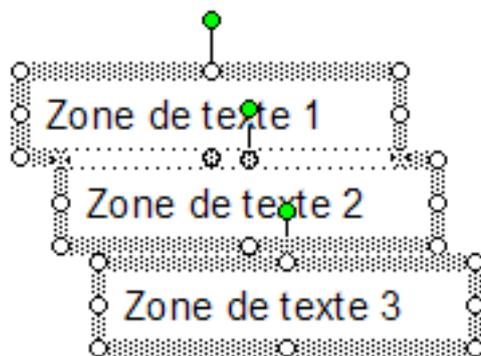


En cliquant à nouveau sur le contour, votre sélection apparaîtra sous la forme de trait. A présent c'est toute la zone de texte qui est prise en compte ; aussi bien le format du texte que le format de l'objet pourra être modifié.



Pour sélectionner plusieurs espaces réservés, utilisez la souris. Sur la diapositive, effectuez un cliqué-glissé en diagonale, de manière à « attraper » tous les objets à sélectionner :





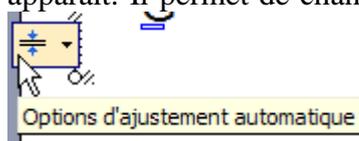
Tous les objets situés dans la zone développée seront sélectionnés.

**Vous pouvez également utiliser la touche Majuscule ↑ du clavier. Dans ce cas, sélectionnez le premier objet, maintenez la touche Majuscule enfoncée et sélectionnez les autres objets.**

### *La saisie de texte*

Vous pouvez saisir du texte dans les zones de titre ou sous-titre, dans un espace réservé au texte appelé zone de texte. Dans ce cas, le texte se présente avec des Puces sauf pour les diapositives de Titre.

- ✓ Cliquez dans la zone de titre, de sous-titre ou dans la zone de texte puis saisissez votre texte.
- ✓ Si vous tapez plus de texte dans l'espace réservé qu'il ne peut en contenir, le bouton apparaît. Il permet de changer la taille du texte afin que celui-ci figure en intégralité.

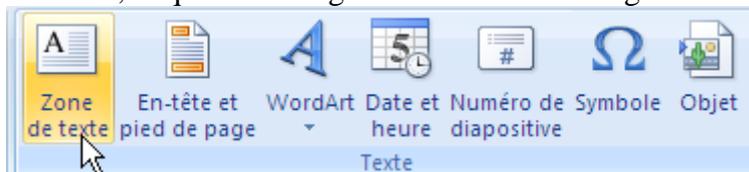


- ✓ ***Pour corriger du texte*** : Utilisez la touche Retour arrière. Elle efface les caractères situés à gauche du curseur ou utilisez la touche Suppr. Elle efface les caractères situés à droite du curseur. Si vous avez un nombre important de caractères à supprimer (une phrase ou un paragraphe), sélectionnez la plage de texte avec la souris et appuyez sur la touche Suppr.
- ✓ ***Pour sélectionner du texte*** :  
***Pour sélectionner un mot***, double-cliquez sur le mot.  
***Pour sélectionner une phrase***, cliquez dans la phrase à sélectionner, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquez de nouveau dans la phrase.  
***Pour sélectionner un élément***, cliquez sur la Puce à côté de la ligne à sélectionner.

### Créer une nouvelle zone de texte

Il se peut que vous préfériez créer une diapositive vide ou compléter en insérant vous-même les éléments avec une nouvelle Zone de texte.

- ✓ Dans le Ruban, cliquez sur l'onglet **Insertion** dans la galerie **Texte**



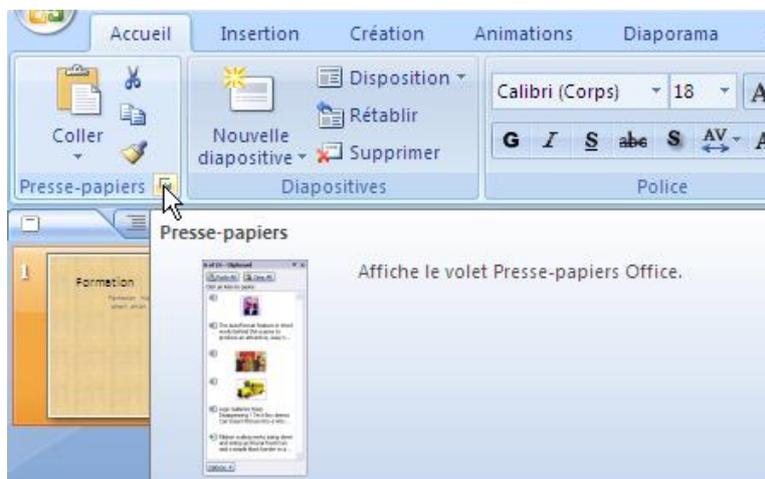
- ✓ Le pointeur prend la forme d'un curseur.
- ✓ Positionnez le pointeur à l'endroit où vous voulez placer le coin supérieur gauche de la zone de texte à tracer
- ✓ Faites glisser la souris, en maintenant le bouton gauche enfoncé, jusqu'à obtention de la taille voulue
- ✓ Relâchez. Une zone vide a été créée et le pointeur clignote dans celle-ci. Vous pouvez alors saisir votre texte

### Déplacer ou copier du texte

Le presse-papiers permet de garder en mémoire les textes copiés. Au maximum, 24 textes différents peuvent être copiés sans avoir besoin d'utiliser la fonction Coller entre chaque manipulation. Ainsi, lorsqu'un texte est déjà saisi sur une autre partie d'un document, il n'est plus nécessaire de refaire la saisie de ce dernier.

Pour afficher le volet presse-papiers à l'écran

- ⇒ Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue Presse-papiers dans le ruban **Accueil**



- ⇒ Un volet s'affiche alors à gauche de l'écran
- ⇒ Les icônes devant les morceaux de texte copiés correspondent au logiciel de ces textes et le dernier texte copié est affiché en haut de la liste.

Pour pouvoir visualiser les différents textes copiés dans le presse-papiers, vous devez dans un premier temps utiliser la fonction **Copier** de la galerie après avoir sélectionné un texte



A chaque copie de texte, le volet à gauche de l'écran se complète et mettant toujours le dernier texte copié en haut de la liste.

Vous pouvez choisir de coller à un endroit précis un seul élément ou tous les éléments du volet.

- ⇒ Positionnez votre curseur où le texte sera inséré
- ⇒ Déroulez la liste du morceau choisi et choisissez la commande **Coller**.  
Le texte se place dans la diapositive.
- ⇒ Pour coller tous les textes du volet, vous devez cliquer sur le bouton **Coller tout** en haut du volet.
- ⇒ Pour supprimer un élément du Presse-papiers, vous devez choisir la commande Supprimer

### *Reproduire la mise en forme*

Vous pouvez réaliser une mise en forme spécifique pour un de vos titres (encadrement, couleurs, taille de caractère, gras...) et ainsi recommencer toutes les opérations pour tous vos autres titres

Vous utiliserez à la place de ces longues manipulations l'outil **Reproduire la mise en forme**.

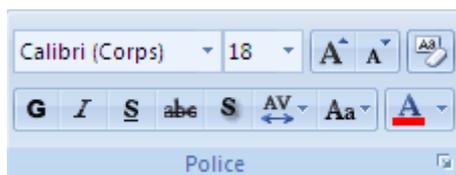
- ✓ Sélectionnez le texte déjà mis en forme
- ✓ Cliquez sur l'icône
- ✓ Sélectionnez le texte qui doit adopter la même mise en forme
- ✓ Si vous voulez reproduire la même mise en forme plusieurs fois **double-cliquez** sur le bouton

## LES POLICES

### *Les attributs classiques : gras, italique, souligne, police, taille*

#### 1<sup>ère</sup> méthode : la galerie Police

- ⇒ Sélectionnez votre texte
- ⇒ Cliquez sur les différents attributs proposés dans la galerie Police  
*Lorsqu'une flèche apparaît à droite de l'icône, pensez à cliquer dessus pour plus de détails.*

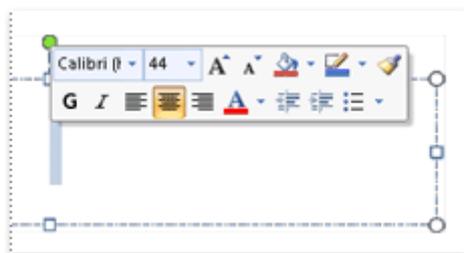


**2<sup>ème</sup> méthode : les raccourcis clavier**

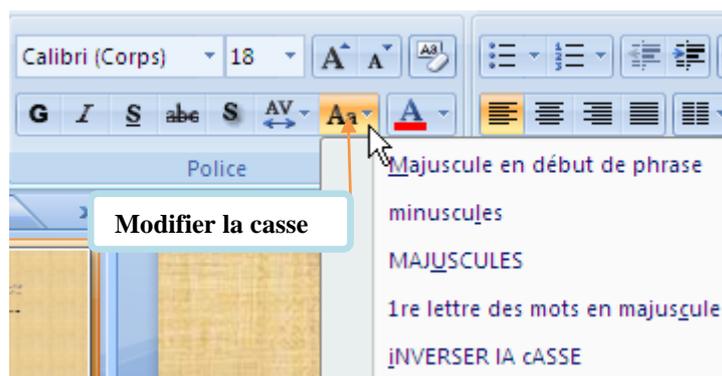
- ⇒ Sélectionnez votre texte
- ⇒ En appuyant sur la touche Alt, des lettres apparaissent au-dessus de chaque onglet du ruban, de chaque galerie et de la plupart des fonctions affichées. Une pression au clavier sur la lettre correspondante sélectionne l'onglet, la galerie ou la fonction et affiche de nouvelles lettres permettant de dérouler les sous-fonctions disponibles. Ainsi, absolument toutes les fonctions du logiciel sont utilisables au clavier.

**3<sup>ème</sup> méthode : la mini barre d'outils**

- ⇒ Lorsque vous sélectionnez du texte et si vous souhaitez ne pas vous déplacer à la souris, Powerpoint affiche une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces. Elle apparaît une seconde après votre sélection.

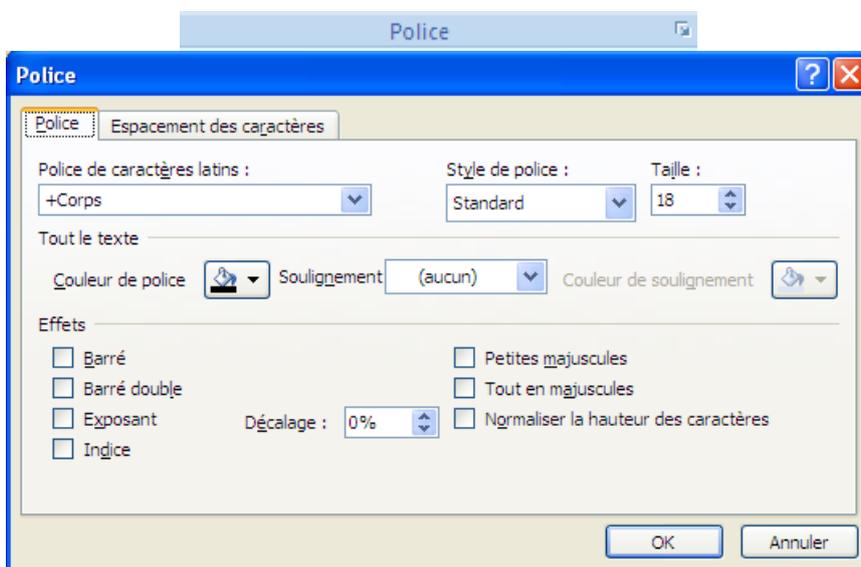
***Les attributs modifier la casse : majuscules minuscules***

- ⇒ Sélectionnez votre texte
- ⇒ Cliquez sur l'attribut proposé dans la galerie Police parmi les choix proposés



*Le lanceur de boîte de dialogue police*

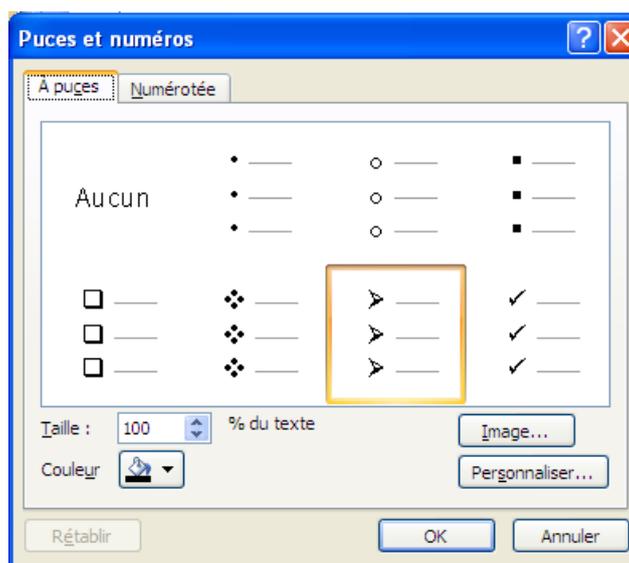
Pour plus d'options, vous pouvez accéder au lanceur de boîte de dialogue et ainsi faire des choix de mise en forme plus complets.

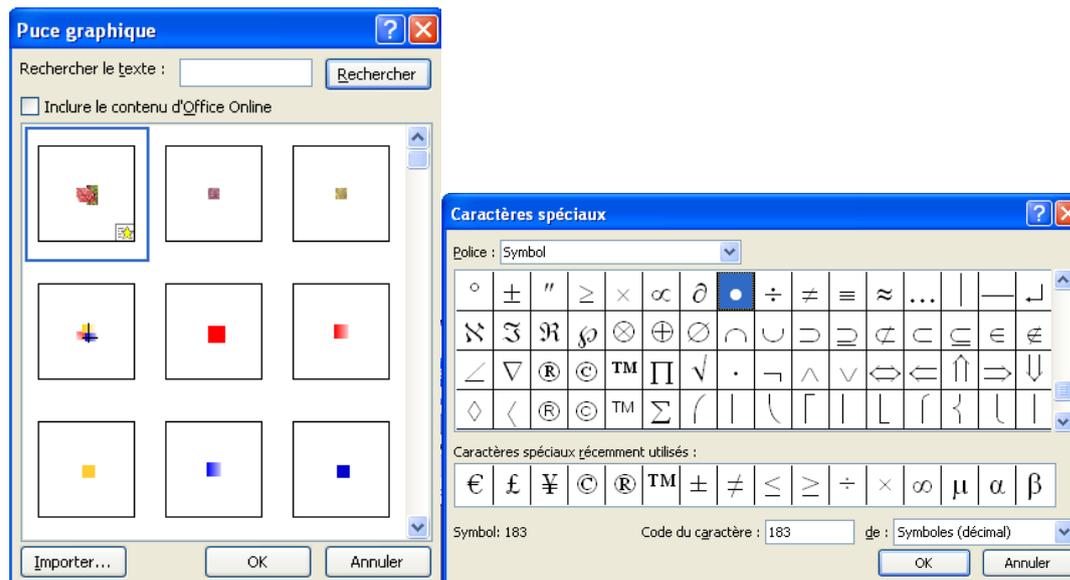


INSERER ET PERSONNALISER DES PUCES

Powerpoint choisit le symbole de la puce en fonction du thème choisit. Cela peut être modifié selon vos besoins en cliquant sur la commande  du Ruban **Accueil** et de la galerie **Paragraphe**

Si le symbole inséré n'est pas celui que vous voulez, vous pouvez le personnaliser. Vous pouvez alors choisir l'option **Puce et Numéros** après avoir sélectionné le texte à modifier.





- ⇒ Lorsque vous utilisez la puce graphique, il suffit de cliquer dessus
- ⇒ Lorsque vous choisissez les symboles, vous devez choisir dans la liste déroulante la Police Wingdings dans laquelle vous retrouvez les puces les plus connues. Dans ce cas, une nouvelle grille apparaît avec possibilité de choisir celle qui vous convient.
- ⇒ Choisissez un symbole et cliquez sur le bouton Ok
- ⇒ Vous pouvez modifier la couleur du symbole ou la taille.
- ⇒ Lorsque vous validez vos choix, le symbole apparaît au début de chaque paragraphe

Pour changer le retrait par rapport à la gauche de la zone de texte, vous pouvez :

1) Diminuer le retrait   
*Replace le texte vers la gauche*

2) Augmenter le retrait   
*Replace le texte vers la droite*

## LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

### *Les alignements*

PowerPoint possède 4 alignements de paragraphe : gauche, droit, centré, justifié

- **Aligné à gauche** : toutes les lignes sont alignées sur la marge gauche
- **Aligné à droite** : toutes les lignes sont alignées sur la marge droite
- **Aligné au centre** : toutes les lignes sont centrées entre la marge gauche et la marge droite
- **Justifier** : toutes les lignes alignées sur la marge gauche et droite

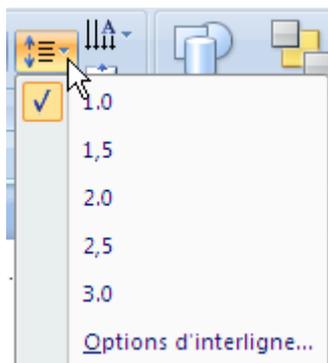
Tous les paragraphes sont automatiquement alignés à gauche, sauf si vous en décidez autrement. Vous pouvez changer l'alignement d'un paragraphe avant ou après l'avoir frappé.



### *Définir un interligne*

Vous pouvez définir la distance entre les paragraphes pour aérer les diapositives.

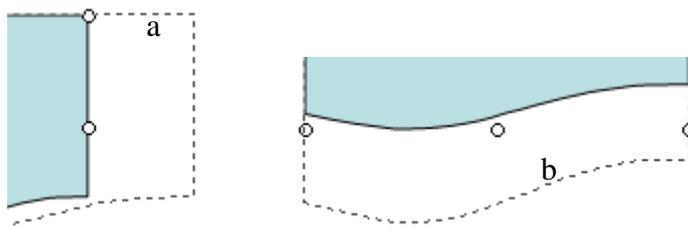
- ✓ Sélectionnez les paragraphes
- ✓ Dans le Ruban **Accueil** et dans le volet **Paragraphe**, activez la commande d'Interligne



## LA MISE EN FORME DES ZONES DE TEXTE

### *Redimensionner*

- ✓ Sélectionnez l'objet en cliquant une fois dessus (des poignées apparaissent autour de la Zone de texte)
- ✓ Positionnez le pointeur de la souris sur un des points blancs et faites glisser la souris pour modifier les dimensions de la forme  
Les angles (a) permettent de modifier les dimensions (en largeur et en hauteur) sans modifier les proportions de l'image  
Les points blancs situés sur le segment (b) permettent de redimensionner l'image en largeur ou en hauteur.



### *Déplacer la Zone de texte*

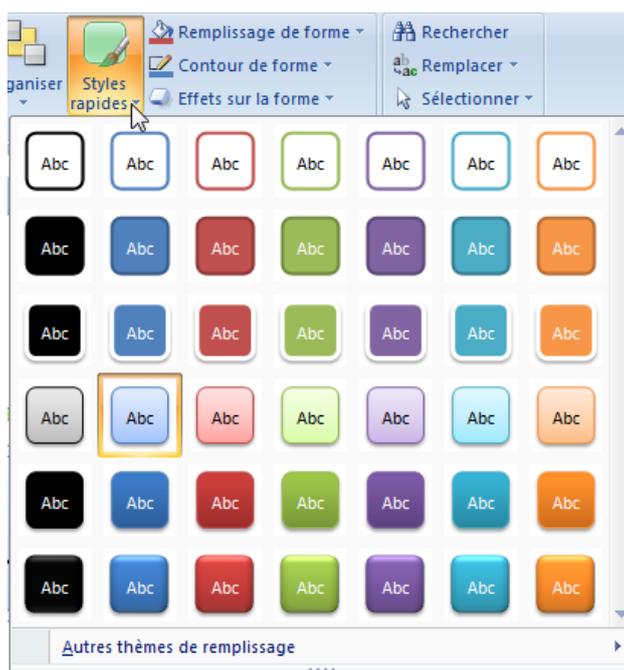
- ✓ Positionnez le pointeur sur l'objet jusqu'à ce qu'il se transforme en flèche
- ✓ Faites alors glisser l'objet avec la souris jusqu'à l'emplacement voulu



### *Les styles rapides*

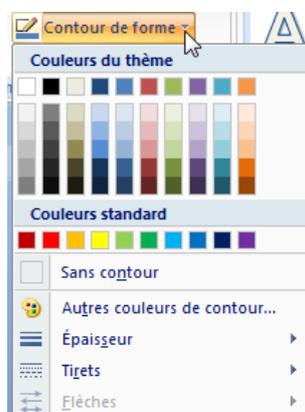
Les styles rapides sont des combinaisons de différentes options de mise en forme. Ils s'affichent sous forme de miniatures dans les diverses galeries de styles rapides. Lorsque vous placez le pointeur sur une miniature de style rapide, vous pouvez constater l'effet de ce style sur la zone de texte.

- ✓ Sélectionnez la Zone de texte et dans le Ruban **Outils de dessin**, activez la commande Styles rapides et choisissez un style



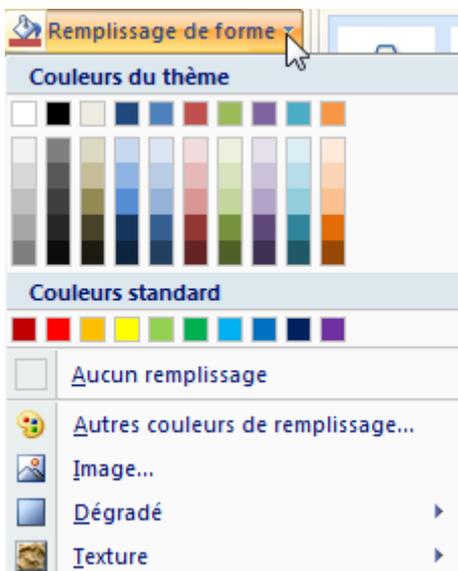
### *Mettre une bordure autour de la Zone de texte*

- ✓ Sélectionnez la zone de texte
- ✓ Dans l'onglet contextuel **Outil de Dessin**, activez la **Contour de forme** et choisissez la couleur, l'épaisseur, le style de trait



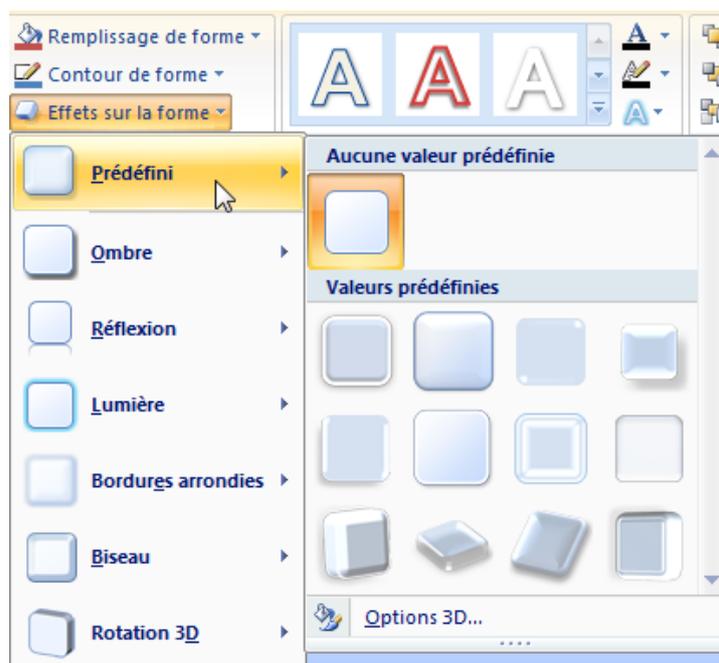
*Affecter une couleur de remplissage*

- ✓ Sélectionnez la zone de texte
- ✓ Dans l'onglet contextuel **Outil de Dessin**, activez la **Remplissage de forme** et choisissez la couleur, le dégradé, l'image ou la texture voulue



*Appliquer un effet sur la forme*

- ✓ Sélectionnez la zone de texte
- ✓ Dans l'onglet contextuel **Outil de Dessin**, activez **Effets sur la forme** et choisissez le style d'effet parmi ceux proposés

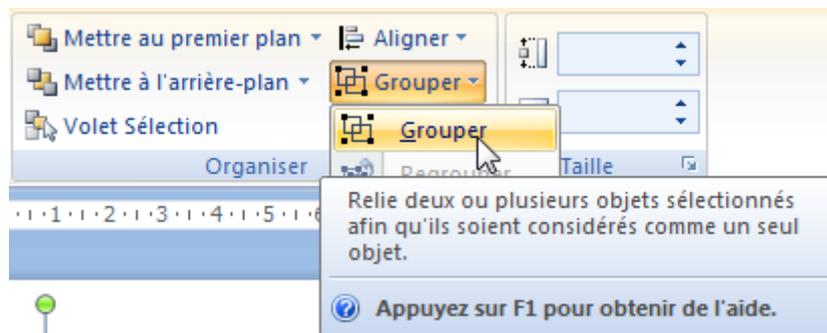


## DISPOSITION DES OBJETS SUR LES DIAPOSITIVES

### *Grouper les objets*

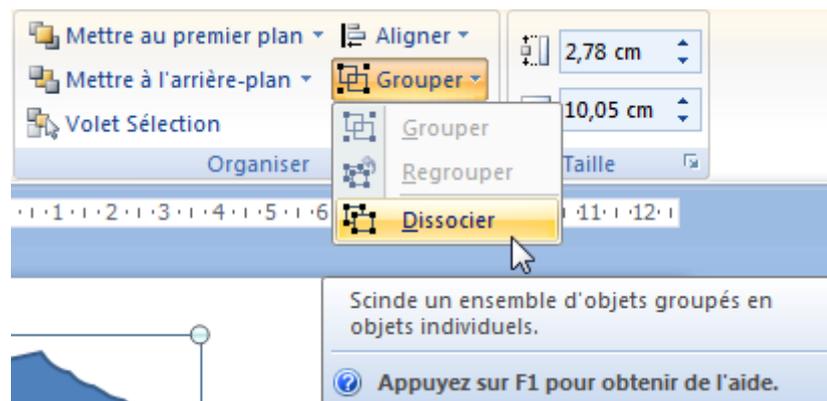
Cette option est primordiale pour la suite c'est-à-dire pour l'animation de votre diapositive. Lorsque les objets sont groupés, ils s'animent ensemble. Lorsque les objets sont dissociés, ils s'animent les uns après les autres. Par conséquent, il faut réfléchir de suite à la manière dont sera animée cette diapositive.

- ✓ Pour grouper des objets, dans l'onglet contextuel **Outil de Dessin**, et dans la galerie **Organiser**, activez la commande **Grouper** après sélections de ces objets



### *Dissocier les objets*

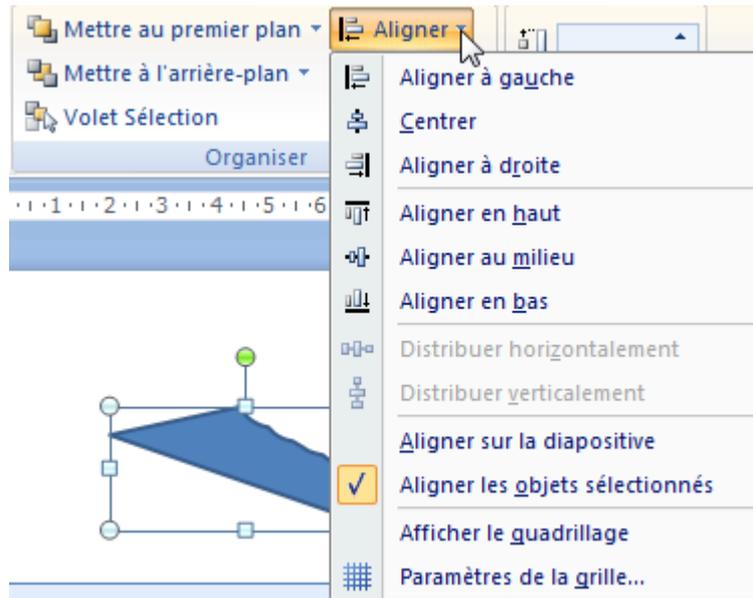
- ✓ Pour dissocier des objets, dans l'onglet contextuel **Outil de Dessin**, et dans la galerie **Organiser**, activez la commande **Dissocier** après sélections de ces objets



### *Aligner les objets les uns par rapport aux autres*

- ✓ Pour aligner des objets, dans l'onglet contextuel **Outil de Dessin**, et dans la galerie **Organiser**, activez la commande **Aligner** après sélections de ces objets

- ✓ Cliquez sur le bouton **Aligné à Gauche**, **Centrer**, **Aligné à Droite**, **Aligner en Haut**, **Aligner au milieu** ou **Aligner en Bas**.



- *Si vous souhaitez que l'alignement ne se fasse pas par rapport à eux-mêmes mais plutôt par rapport à la diapositive, il suffit d'activer la commande **Aligner sur la diapositive** avant*