



Support de Cours

POWERPOINT 2010

Utiliser les thèmes et masques

SOMMAIRE

1. UTILISER DES THEMES PAR DEFAULT	4
2. PERSONNALISER DES THEMES	7
3. CHARGER UN THEME DANS UNE NOUVELLE PRESENTATION	11

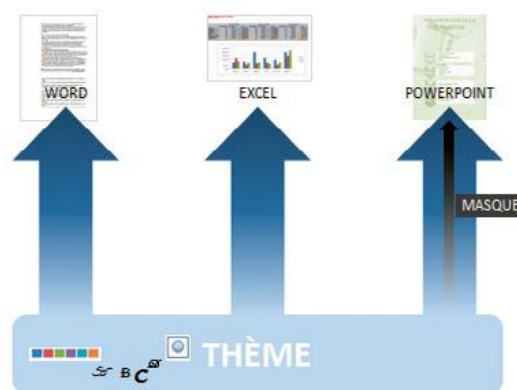
Les thèmes de PowerPoint portent des informations supplémentaires par rapport à ceux de Word et d'Excel : celles relatives aux masques et aux mises en page.

Un thème Office est un fichier THMX, utilisable aussi bien dans PowerPoint, Word et Excel. Vous pouvez l'envoyer par e-mail pour le partager avec d'autres. Un modèle PowerPoint est un fichier POTX, qui n'est utilisable que dans PowerPoint.

Ces types de fichiers sont sélectionnables dans le menu **Fichier/Enregistrer sous**, rubrique *Type de fichiers*.

Dans ce chapitre, vous allez apprendre à créer des thèmes dans PowerPoint et à les utiliser aussi bien dans Word que dans Excel.

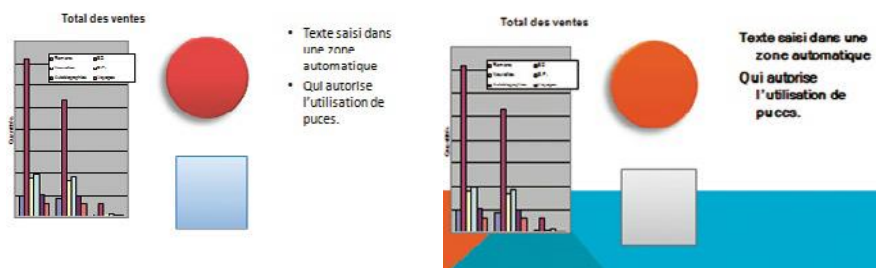
Les thèmes sont utilisables dans les programmes de la suite Office, les modèles uniquement dans PowerPoint

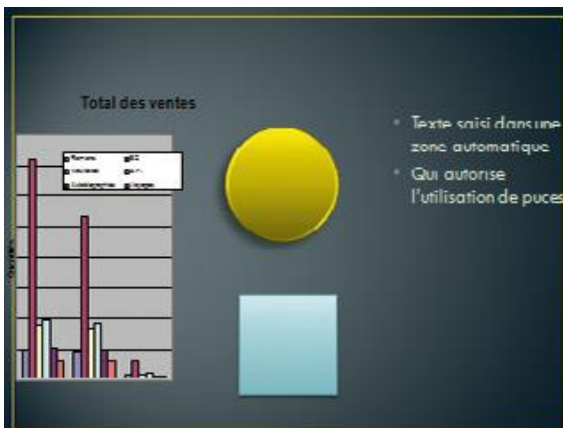


1. UTILISER DES THEMES PAR DEFAULT

La présentation que vous allez réaliser va vous permettre de tester les effets qu'apportent les thèmes.

L'image de gauche, sans thème, et les images de droite, avec deux thèmes différents





Préparer une diapositive support

1/ Ouvrez PowerPoint et appuyez sur [Ctrl] + [S]. Dans la boîte de dialogue, saisissez Themes-Masques et validez en cliquant sur OK.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Mise en page des diapositives/Disposition**. Cliquez sur la mise en page **Deux contenus**.

3/ Cliquez dans la zone de texte de droite et saisissez *veille associée* Texte saisi dans une zone automatique. Cliquez sur la touche [Entrée] et saisissez Qui autorise l'utilisation de puces.

4/ Dans la zone de gauche, cliquez sur l'icône **Insérer un graphique**. Refermez la fenêtre Excel puis réduisez les dimensions du graphique Excel sur la diapositive. Si la zone automatique de saisie de texte de la partie gauche de la diapositive vous gêne, cliquez sur sa bordure pointillée et appuyez sur la touche [Suppr].

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Formes** puis sur **Cercle**. Dessinez un cercle tout en maintenant la touche [Maj] enfoncée.

6/ Via le même bouton, cliquez sur **Rectangle**. Dessinez un carré tout en maintenant la touche [Maj] enfoncée.

7/ Le cercle étant sélectionné, sous l'onglet **Outils de dessin/Format**, dans le groupe *Styles de forme*, ouvrez la boîte de dialogue des autres styles de forme et cliquez sur **Effet intense – Rouge 2 accentué**.

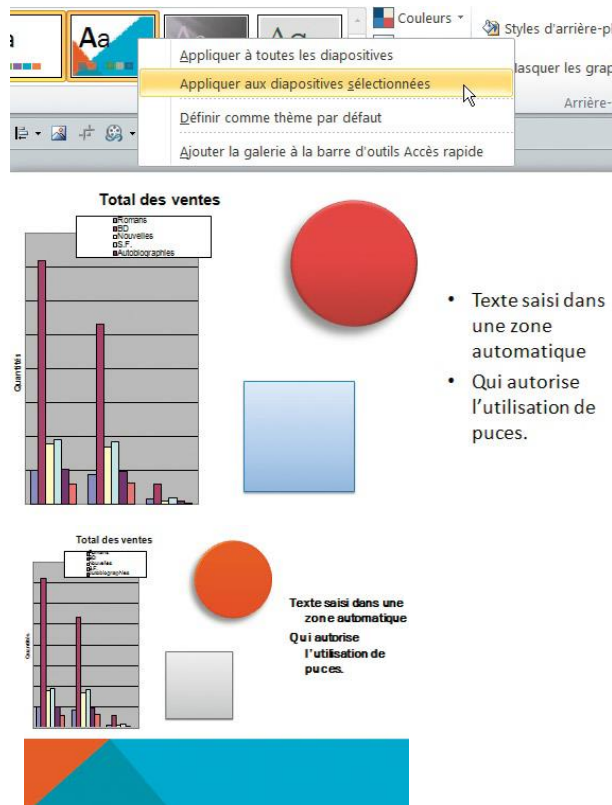
8/ Sélectionnez le carré. Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Remplissage de forme** puis sur **Dégradé**. À la rubrique *Variations claires*, cliquez sur **Linéaire vers le haut**.

Appliquer des thèmes

1/ Dans le volet de diapositives, à gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive puis appuyez sur [Ctrl] + [D]. Attention : appuyez une seule fois sur [D]. Appuyez de nouveau sur [Ctrl] + [D]. Vous avez trois diapositives.

2/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la deuxième diapositive. Dans la zone centrale, sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez du bouton droit sur l'un des thèmes. Cliquez sur **Appliquer aux diapositives sélectionnées**.

À gauche, avant l'application du thème, à droite, après l'application



Application du thème

Si vous cliquez du bouton gauche sur un des thèmes, il sera appliqué à toutes les diapositives. En cliquant du bouton droit, vous pouvez choisir de l'appliquer à une, plusieurs ou toutes les diapositives.

ASTUCE

3/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la troisième diapositive. Dans la zone centrale, sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez du bouton droit sur un autre thème. Cliquez sur **Appliquer aux diapositives sélectionnées**. Vous avez maintenant trois diapositives avec trois thèmes différents.

Comment les thèmes s'appliquent-ils aux masques ?

1/ Tout en maintenant la touche [Maj] enfoncée, cliquez sur l'icône du mode Normal à côté de la réglette de zoom.

2/ Utilisez l'ascenseur du volet de diapositives.

Vous constatez qu'il y a maintenant trois séries de masques. La première série est un masque sans mise en forme. La deuxième série correspond au premier thème que vous avez appliqué et la troisième série correspond au deuxième thème appliqué.

Chaque série possède son masque maître et ses masques de mise en page.

Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir en mode d'édition.

2. PERSONNALISER DES THEMES

Pour personnaliser des thèmes, vous utiliserez le thème Angle. Tous les outils nécessaires à cette personnalisation se trouvent sous l'onglet Création dans le groupe *Thèmes*.

Choisir les polices de caractères

1/ sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le bouton **Autres** puis sur la miniature du thème **Angle**.

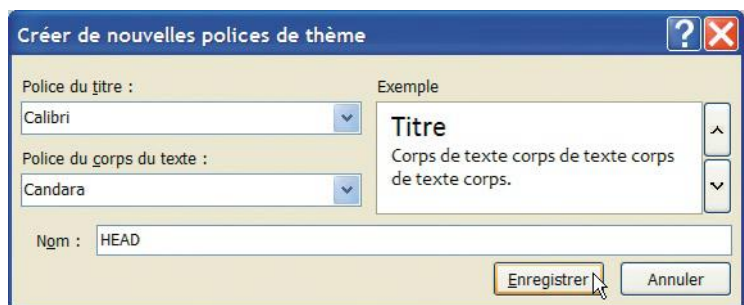
2/ Cliquez sur le bouton **Polices** puis, en bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouvelles polices de thème**.

3/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton fléché **Police du titre**. Avec l'ascenseur, cherchez et cliquez sur **Calibri**.

4/ Cliquez sur le bouton fléché **Police du corps de texte**. Avec l'ascenseur, cherchez et cliquez sur **Candara**.

5/ Pour le nom du thème, saisissez HEAD puis cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue pour spécifier les polices de titre et 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 – site internet : www.ams-formation.com

6/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives/Disposition** puis sur **Titre et contenu**.

7/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez Personnalisation d'un thème. Dans la zone de texte, saisissez Thème Head.

Le titre est bien en police Calibri et le texte est en Candara.

Choisir les effets

1/ Dans le groupe **Création**, cliquez sur le bouton fléché **Effets**.

2/ Sans cliquer, passez la souris sur les différents effets proposés et observez les modifications induites. Cliquez sur l'effet **Apothicaire**.

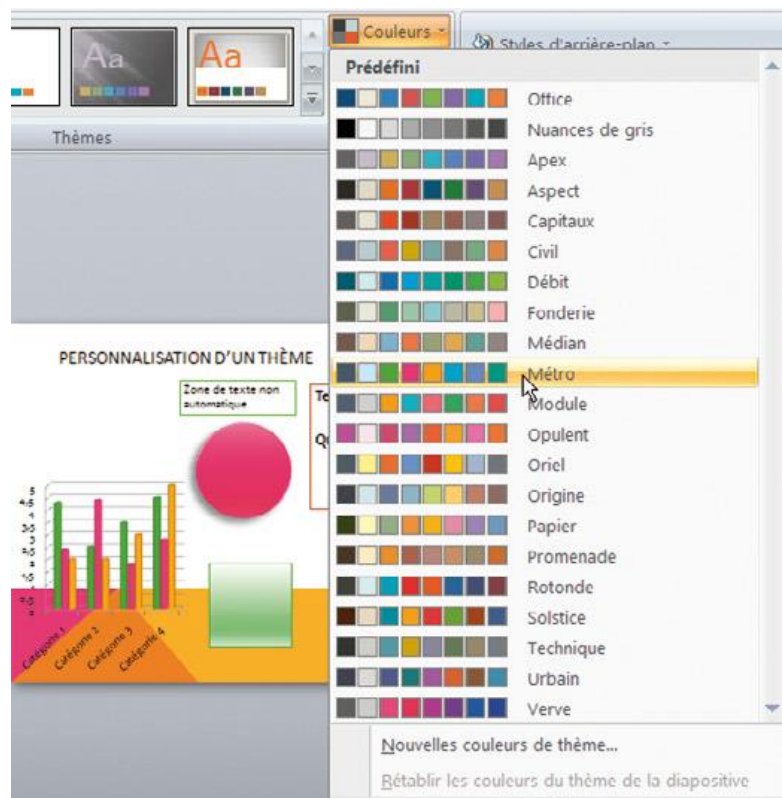
Les effets affectent les ombres, les dégradés, les effets de lumière. Il n'est pas possible de personnaliser les effets.

Choisir la palette de couleurs

1/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton fléché **Couleurs**.

2/ Sans cliquer, passez la souris sur les différentes palettes de couleurs et regardez comment elles affectent les objets sur la diapositive. Cliquez sur la palette **Métro**.

La palette des couleurs du thème



Personnaliser la palette de couleurs

- 1/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Couleurs**. En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouvelles couleurs de thème**.
- 2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur les boutons fléchés de **Couleurs** pour modifier les couleurs de texte sombre, de fond clair, de texte clair, de fond sombre.
- 3/ Cliquez sur les boutons fléchés de **Couleurs** pour modifier les couleurs d'accentuation qui affectent les couleurs des formes créées (cercles, rectangles, zones de texte...).
- 4/ Cliquez sur les boutons fléchés de **Couleurs** pour modifier les couleurs des liens hypertextes puis des liens hypertextes visités (lorsqu'on a cliqué dessus).
- 5/ Saisissez le nom HEAD puis cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue de personnalisation de la palette des couleurs du thème

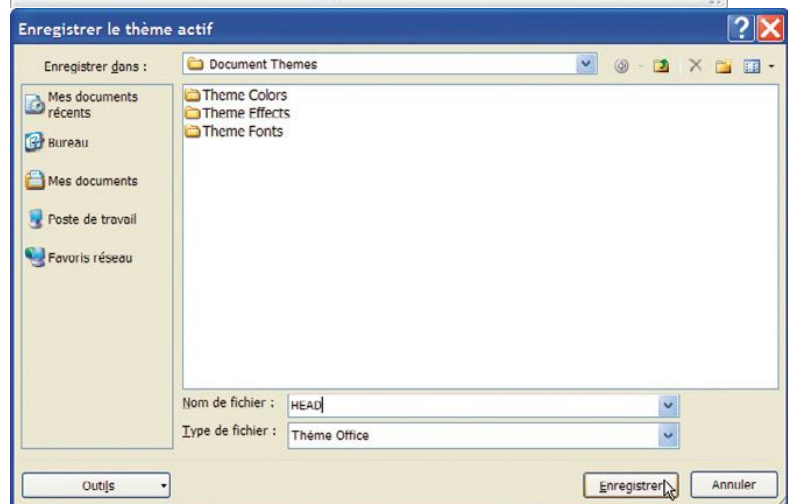


- 6/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Autres**. En bas de la boîte de dialogue de choix de thèmes, cliquez sur **Enregistrer le thème actif**.
- 7/ Dans la boîte de dialogue, saisissez le nom du fichier HEAD puis cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer le thème en cours

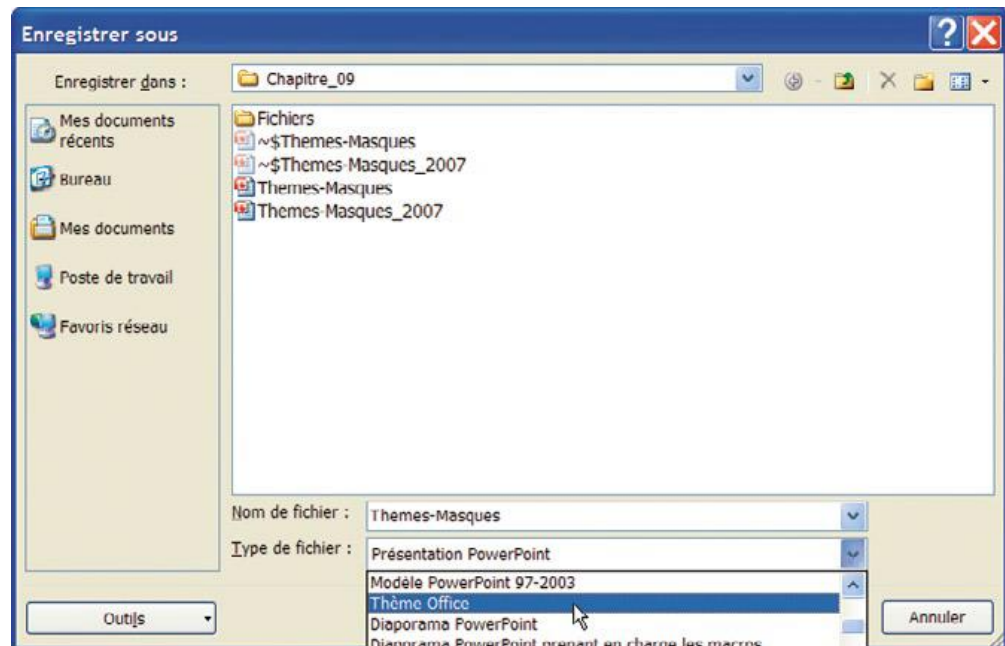


La boîte de dialogue d'enregistrement d'un thème au format THMX



L'enregistrement du thème peut aussi se faire via l'onglet **Fichier/Enregistrer sous**. En bas de la boîte de dialogue, choisissez le type de fichier *Thème Office*.

Choisir les types de fichiers



Par défaut, le choix du type de fichier *Thème Office* ouvre un dossier spécial qui, sous Windows XP, est *C:\Documents and settings\Mon Ordinateur\Application Data\NVD\{0000...0000}\Microsoft\ Template\Document Themes*. C'est dans ce dossier que Word et Excel vont chercher le thème lorsque vous cliquez sur **Rechercher les thèmes**.

3. CHARGER UN THEME DANS UNE NOUVELLE PRESENTATION

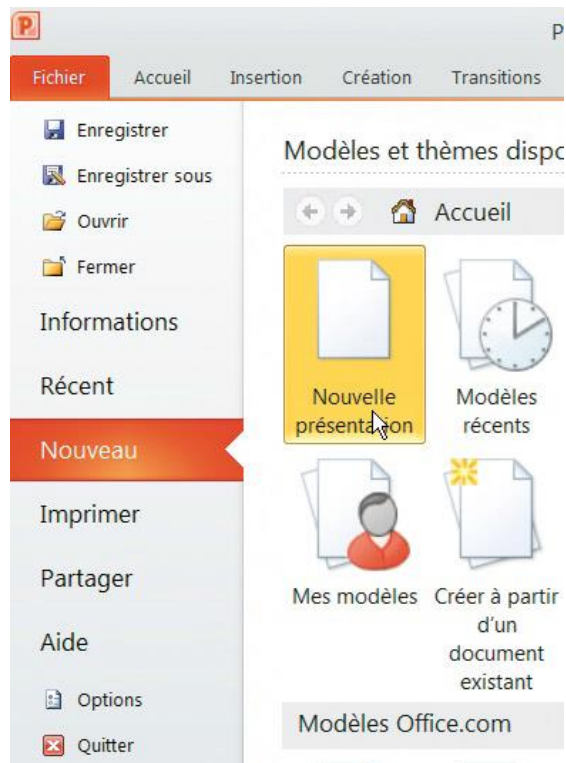
Une fois qu'un thème a été conçu et enregistré, il est facile de l'utiliser pour une autre présentation, un autre document Word ou Excel. S'il est accessible sur un réseau, toute personne ayant accès au réseau pourra l'utiliser.

Chercher le thème

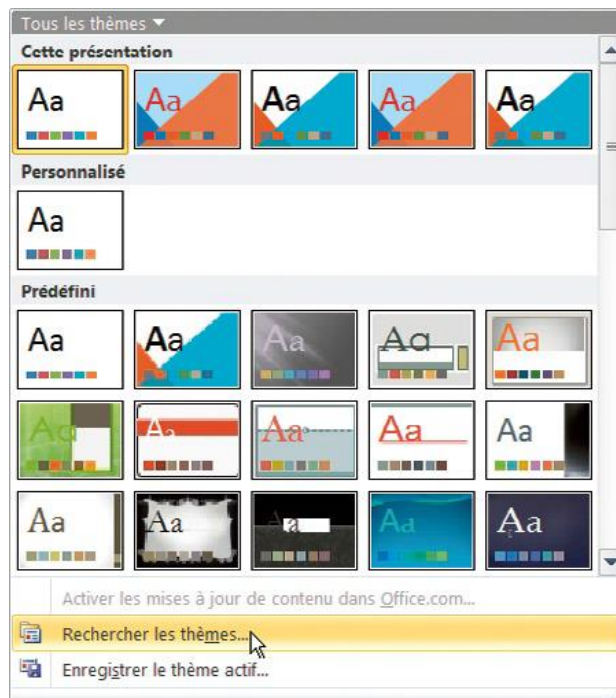
1/ Ouvrez une nouvelle présentation : cliquez sur **Fichier** puis sur **Nouveau**. Dans la partie droite de la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouvelle présentation**.

2/ Sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur **Autres** et, en bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Rechercher les thèmes**.

Ouvrir une nouvelle présentation vierge



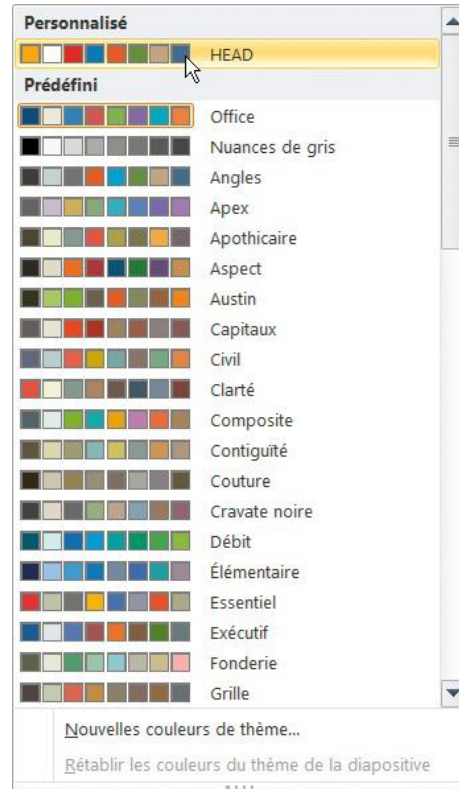
La boîte de sélection du dossier dans lequel sont enregistrés les thèmes



3/ La boîte de dialogue s'ouvre par défaut sur le bon dossier. Si ce n'était pas le cas, recherchez le dossier d'enregistrement des thèmes par défaut. Double-cliquez sur le fichier *HEAD*.

4/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton fléché **Couleurs**. En haut de la boîte de dialogue de choix de thèmes se trouve le thème que vous venez de charger. Cliquez sur le thème **HEAD**. La diapositive prend les caractéristiques de couleurs que vous avez sélectionnées précédemment.

Appliquer le thème



Vérifier les effets générés par le thème

