



Support de Cours

POWERPOINT 2016

Préparer l'espace de travail

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

SOMMAIRE

1. TRAITER LES IMAGES	4
2. TRAITER LES VIDEOS	5
3. TRAITER LES SONS	6
4. CONNAITRE LES COULEURS	8
5. DEFINIR LES DIMENSIONS ET L'ORIENTATION DES DIAPOSITIVES ...	9
6. UTILISER LES REPERES DE DESSIN	10
7. PLACER LES REPERES DE DESSIN SUR LES DIAPOSITIVES	12
8. PREPARER LE MASQUE	13
9. DEFINIR LE DESIGN DE LA PRESENTATION	14
10. VERIFIER L'APPLICATION DU MASQUE	23

1. TRAITER LES IMAGES

PowerPoint est par excellence LE logiciel avec lequel on montre des images. Elles peuvent venir d'Internet.

Prenez dans ce cas deux précautions : vérifiez leur disponibilité (droits d'auteur) et leur qualité. Elles peuvent venir de votre appareil photo numérique (APN), avec des poids conséquents de l'ordre de 5 mégaoctets (Mo). Dès lors, en insérant une centaine de photos, vous obtiendrez une présentation d'au minimum 500 Mo. Si vous ajoutez des sons et des vidéos, un simple DVD risque d'être insuffisant pour enregistrer la totalité ! Il est donc nécessaire de compresser les images venant de l'APN.

1/ Créez un dossier qui porte le nom de votre projet.

2/ Ouvrez ce dossier et créez un sous-dossier qui porte le nom Images.

3/ Ouvrez ce sous-dossier et créez un sous-dossier qui porte le nom Images-compressées.

4/ Glissez-déposez dans le dossier *Images* toutes les photos dont vous allez avoir besoin dans votre projet.

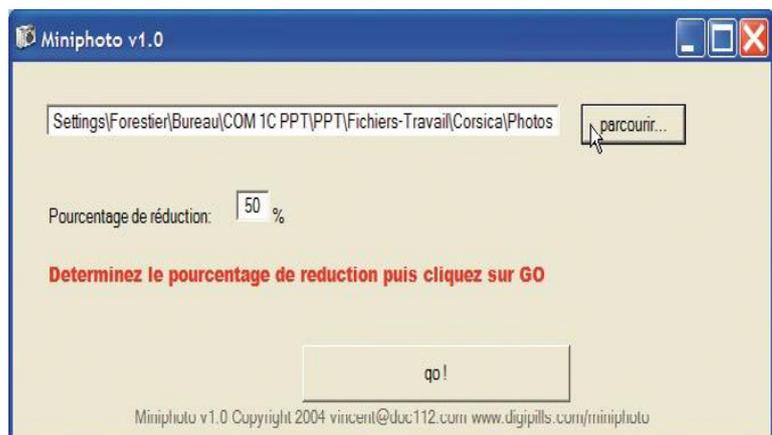
Ne modifiez en aucune façon les images originales (pas de recadrage, pas de rotation...) sous peine de ne plus pouvoir en disposer par la suite.

Vous allez maintenant utiliser un programme tiers, gratuit. Il s'agit de MiniPhoto, que vous téléchargerez à l'adresse www.digipills.com/miniphoto/.

1/ Double-cliquez sur son icône pour l'ouvrir.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Parcourir** pour chercher le dossier qui contient vos photos.

L'interface du programme MiniPhoto



3/ Cliquez sur le pourcentage de réduction souhaité, ici **50 %**.

4/ Cliquez sur **GO** pour lancer le programme.

Cette opération a permis de diviser par un facteur 10 le poids des photos que vous allez utiliser dans PowerPoint.

2. TRAITER LES VIDEOS

Les fichiers vidéo sont la source des principaux problèmes (poids et blocage) que l'on peut rencontrer en travaillant avec PowerPoint.

Pour les anticiper, il est indispensable de traiter ces fichiers avant de les utiliser dans PowerPoint.

Enregistrez-les toujours dans le même dossier que celui dans lequel est enregistrée la présentation. Utilisez des noms courts, sans accents, pour nommer vos fichiers vidéo. Privilégiez le format WMV.

1/ Double-cliquez sur le dossier du projet.

2/ Dans ce dossier, ajoutez un nouveau sous-dossier que vous nommez Presentation-Videos.

3/ Téléchargez la vidéo exemple sur le site de Micro Application, à l'adresse www.microapp.com.

4/ Enregistrez-la dans le dossier Presentation-Video.

5/ Renommez-la en tenant compte des remarques précédentes : incendie.avi.

Cette petite vidéo de 30 secondes pèse 15,4 Mo. Vous allez utiliser un programme tiers pour transformer la vidéo au format WMV. Celui-ci est plus léger et, généralement, il est lu sans problème dans PowerPoint.

1/ Téléchargez le programme nommé Free Video Converter, gratuit, à l'adresse <http://koyote-free-video-converter.softonic.fr/telecharger>.

2/ Une fois qu'il est téléchargé puis installé, double-cliquez sur l'icône du programme pour l'ouvrir.

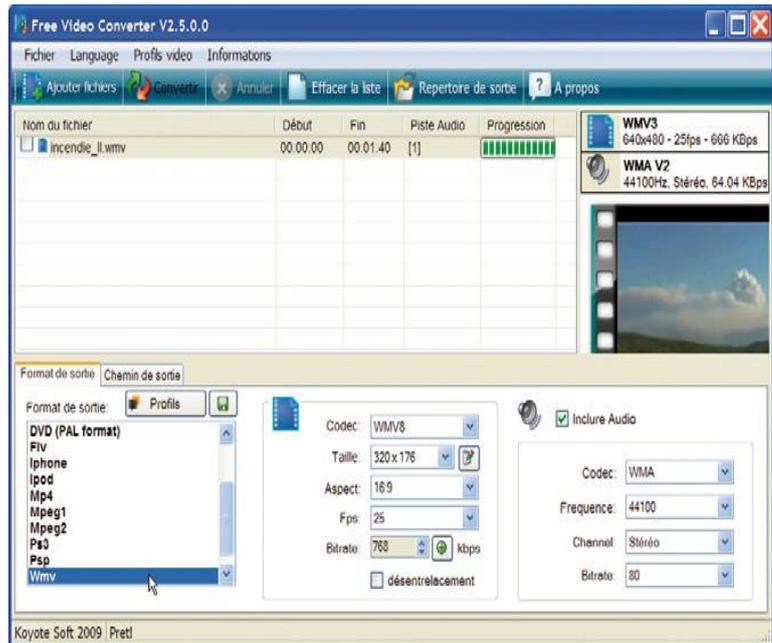
3/ En haut à gauche, cliquez sur **Ajouter fichiers**.

4/ En bas à gauche, pour le format de sortie, choisissez **WMV**.

5/ Pour le chemin de sortie, cherchez sur votre ordinateur le dossier *Video* contenu dans le dossier du projet.

6/ Cliquez en haut sur **Convertir**.

Les options de Free Video Converter



3. TRAITER LES SONS

Les fichiers son existent en différents formats, tels que WAVE, MP3 (le plus connu), WMA, AAC, OGG.

Les fichiers de type WAVE sont « natifs », ils n'ont pas subi de transformation, alors que les fichiers MP3 sont des fichiers WAVE qui ont été compressés. Un fichier WAVE résulte, par exemple, d'un enregistrement fait avec un micro, sur un ordinateur.

Sa qualité est excellente, mais son poids est énorme et, comme pour les vidéos, il atteint rapidement des dizaines de mégaoctets.

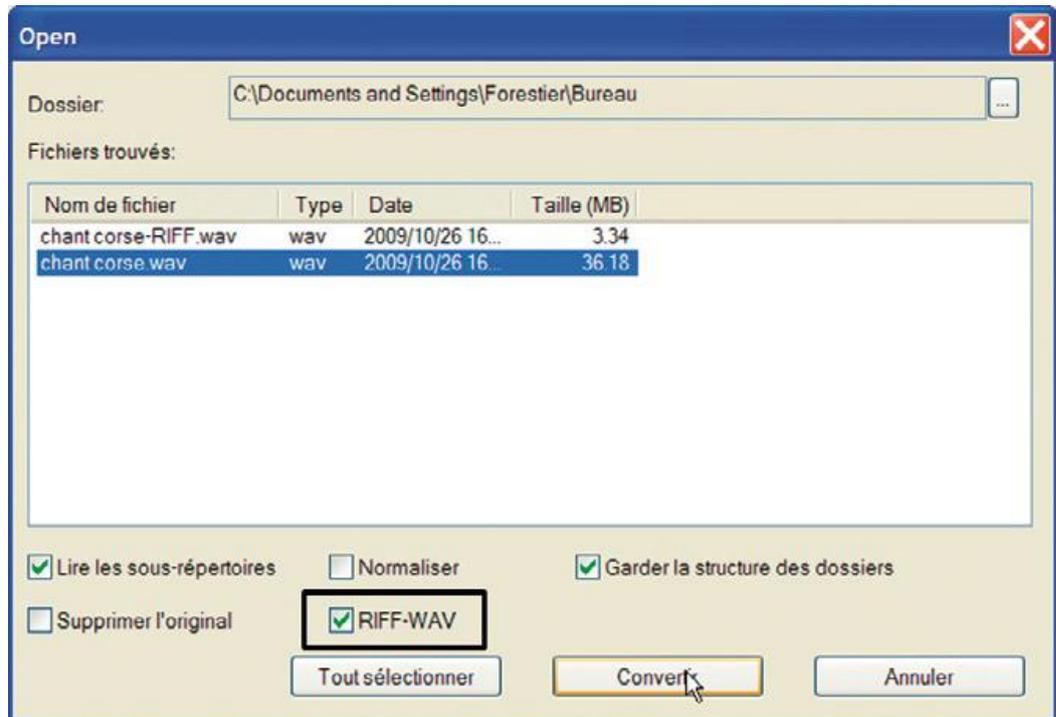
Pour transformer un fichier WAVE en MP3, vous allez utiliser un troisième programme tiers : CDEX, gratuit, que vous téléchargerez à l'adresse www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/encodeurs_et_decodeurs/fiches/1077.html.

L'icône à utiliser pour transformer un fichier WAVE



- 1/ Une fois qu'il est téléchargé et installé, double-cliquez sur l'icône du programme pour l'ouvrir.
- 2/ Sur le bord droit de la fenêtre, cliquez sur l'icône *Wave* → *MPEG*.
- 3/ Dans le haut de la boîte de dialogue qui s'ouvre, cherchez le fichier son que vous voulez transcoder de WAVE en MP3 et cliquez dessus.
- 4/ En bas de la boîte de dialogue, cliquez dans la case *RIFF-WAV*.
- 5/ Pour terminer, cliquez sur le bouton **Convertir**.

Transformer un fichier WAVE en MP3



Enregistrement des MP3 avec CDEX Pour être sûr d'enregistrer le MP3 dans le bon dossier :

1/ Cliquez sur le bouton **Configuration** en bas de la barre des boutons sur le bord droit de la fenêtre.

2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, dans le volet de gauche, sélectionnez *Nom de fichiers*.

3/ Utilisez le bouton fléché **Pistes enregistrées** pour sélectionner le dossier *Sons* de votre projet et validez en cliquant sur OK.

ASTUCE

4. CONNAITRE LES COULEURS

Un outil bien utile manque dans PowerPoint : il s'agit d'une pipette permettant de connaître les caractéristiques d'une couleur. Pour pallier cette insuffisance, téléchargez la Boîte à couleurs à l'adresse www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/outils_internet/fiches/17864.html.

1/ Une fois que le programme est téléchargé puis installé, double-cliquez sur son icône pour l'ouvrir.

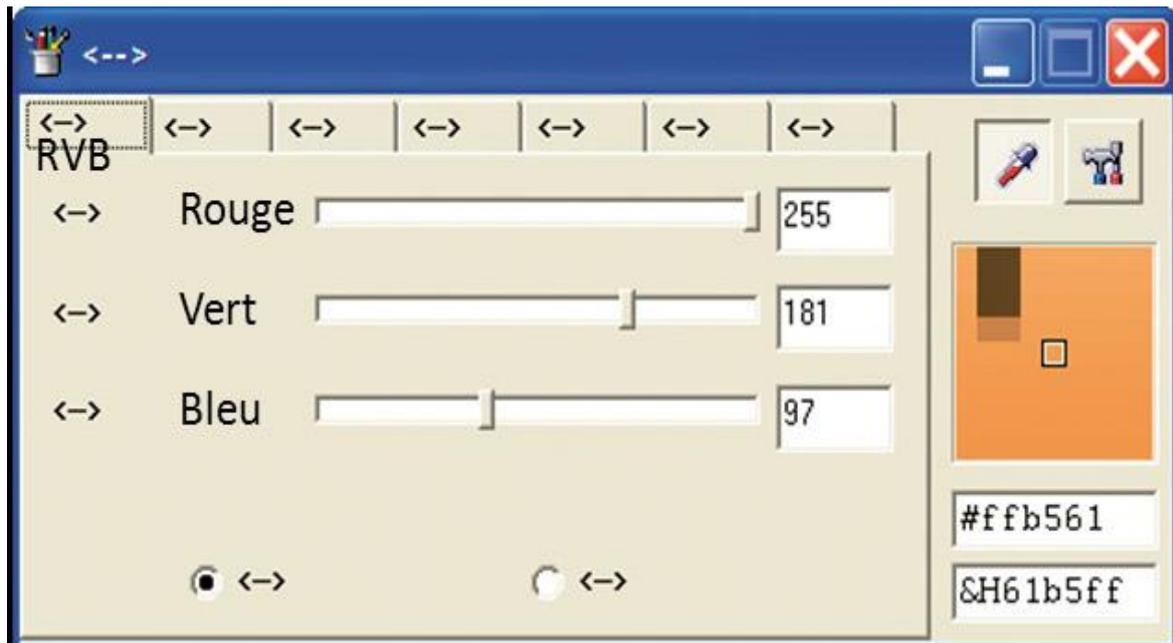
2/ Cliquez en haut à droite sur l'icône de la pipette.

3/ Déplacez la souris sur la couleur dont vous voulez connaître les caractéristiques RVB afin de les reproduire dans PowerPoint.

4/ Cliquez sur la croix rouge en haut à droite pour quitter la boîte de dialogue.

5/ Cliquez sur la croix rouge en haut à droite pour quitter le programme.

Les caractéristiques Rouge-Vert-Bleu (RVB) d'une couleur, reproductibles dans PowerPoint



5. DEFINIR LES DIMENSIONS ET L'ORIENTATION DES DIAPOSITIVES

Par défaut, les diapositives sont au format 4:3 (800 × 600 ou 1 024 × 768 pixels par exemple). Mais il est parfois nécessaire de travailler sur d'autres formats pour mieux s'adapter aux écrans panoramiques (16:10 ou 16:9 par exemple) ou imprimer les diapositives sur du papier A4.

1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Cliquez sur l'onglet **Création**.

3/ Dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur l'icône *Mise en page*.

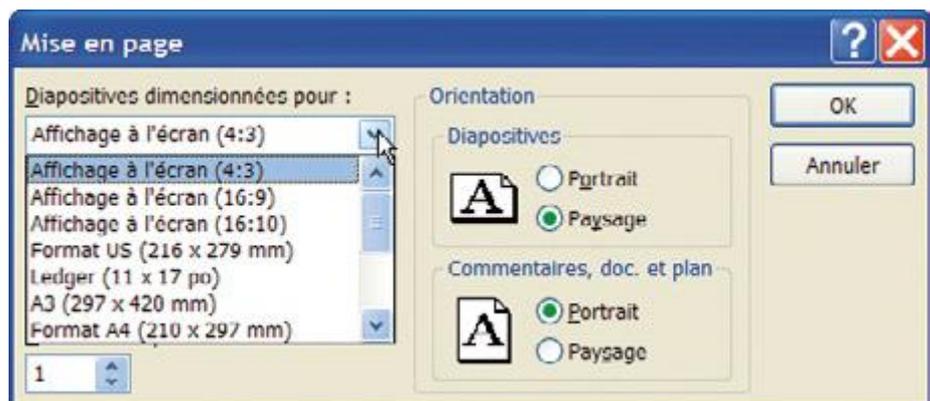
4/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton fléché **Affichage à l'écran (4:3)** pour accéder à d'autres formats.

5/ Refermez la boîte en cliquant sur OK pour valider vos choix.

Dimensions personnalisées Vous pouvez définir vos dimensions en utilisant les boutons fléchés en regard des dimensions en centimètres pour la largeur et la hauteur.

ASTUCE

Choisir les dimensions des diapositives de la présentation



6/ Cliquez sur l'onglet **Création**.

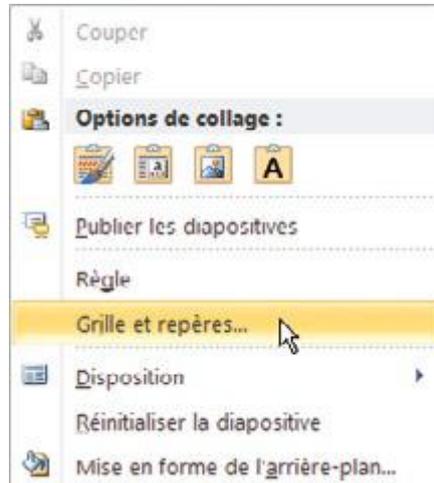
7/ Dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur l'icône *Orientation des diapositives*.

8/ Cliquez sur le format dont vous avez besoin : *Portrait* ou *Paysage*.

6. UTILISER LES REPERES DE DESSIN

Il est fréquent d'avoir besoin de traits pour guider les positionnements des objets sur la diapositive, pour les aligner ou encore pour marquer les bords de la diapositive.

Le menu contextuel pour choisir l'option d'affichage de la grille et des repères



1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive.

3/ Cliquez sur **Grille et repères**.

4/ En bas de la boîte de dialogue, cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*.

5/ Validez en cliquant sur OK.

La boîte de dialogue pour afficher les repères de dessin

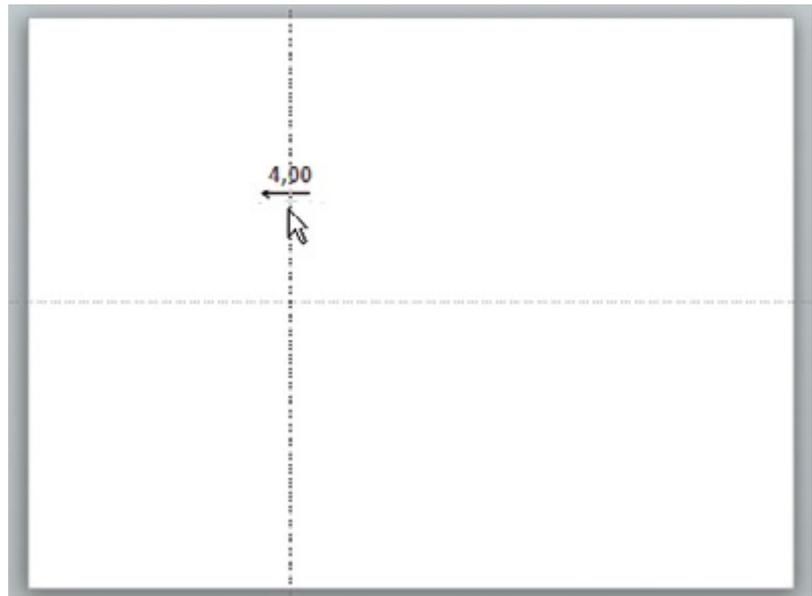


Deux repères orthogonaux sont apparus sur la diapositive.

1/ Sans relâcher le bouton de la souris, cliquez sur le repère vertical : une étiquette indique 0,00.

2/ Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez le repère de 4 cm vers la gauche.

Les distances de déplacement des repères se font par rapport au centre de la diapositive



3/ Ramenez le repère vertical au centre.

4/ Maintenez la touche [Ctrl] appuyée et déplacez le repère vertical de 4 cm vers la gauche.

5/ Relâchez le bouton de souris en premier puis la touche [Ctrl] : vous venez de dupliquer le repère.

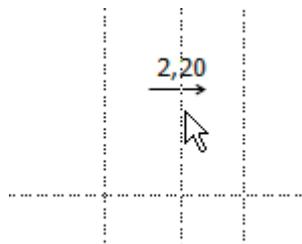
Si vous avez besoin de dupliquer le repère vertical précédemment dupliqué (situé à 4 cm vers la gauche) de 2,2 cm vers la droite, vous sortez la calculatrice ? Pas besoin.

1/ Maintenez les touches [Ctrl] et [Maj] appuyées. L'étiquette indique 0,00 au lieu de 4,00.

2/ Déplacez le repère de 2,20 cm vers la droite.

3/ Relâchez le bouton de la souris en premier puis les touches [Ctrl] et [Maj].

Déplacer des repères en les remettant à zéro



4/ Déplacez (sans appuyer sur la touche [Ctrl]) les repères situés à 4 cm et le repère dupliqué à 2,2 cm du précédent sur le repère central à 0,00 cm. Les repères fusionnent.

Des repères précis

Les déplacements des repères se font par « sauts ». Pour obtenir des déplacements plus précis, appuyez sur la touche [Alt]. Cela est valable pour n'importe quel déplacement (repères, objets divers).

ASTUCE

7. PLACER LES REPERES DE DESSIN SUR LES DIAPOSITIVES

Pour matérialiser la surface « utile » des diapositives, vous allez placer quatre repères sur les quatre bords de la diapositive. Ainsi, toutes les diapositives de votre présentation seront clairement matérialisées. Cette manipulation est à faire dès que vous commencez un nouveau travail avec PowerPoint. Une fois que les repères ont été affichés, ils restent affichés même quand vous ouvrez une nouvelle présentation et sur toutes les diapositives.

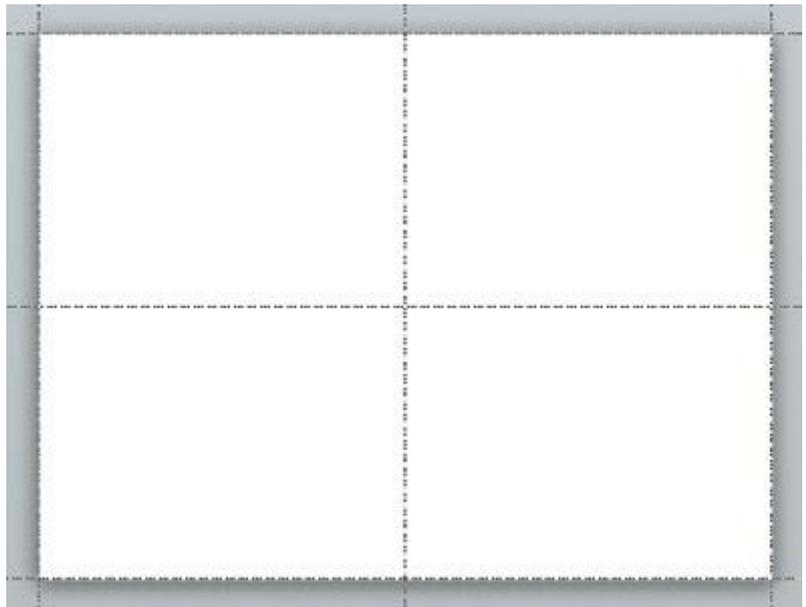
1/ Dans la présentation ouverte, dupliquez le repère vertical central (utilisez la touche [Ctrl]) sur le bord gauche de la diapositive. N'oubliez pas de relâcher le bouton de la souris d'abord.

2/ Faites de même pour le bord droit.

3/ Dupliquez maintenant le repère horizontal central sur le bord supérieur de la diapositive, puis sur le bord inférieur.

Vous avez ainsi matérialisé les quatre bords de la diapositive et vous avez à l'écran un total de six repères : les quatre sur les bords et les deux centraux.

Les repères en place



Il est possible d'avoir jusqu'à seize repères présents à l'écran : huit verticaux et huit horizontaux.

8. PREPARER LE MASQUE

Le mode Masque permet, sur une seule diapositive spéciale, de préparer tout le design de la présentation, d'ajouter tous les éléments récurrents, tels un logo, une marque, etc.

1/ Ouvrez PowerPoint. Suite à l'exercice précédent, les repères centraux sont présents.

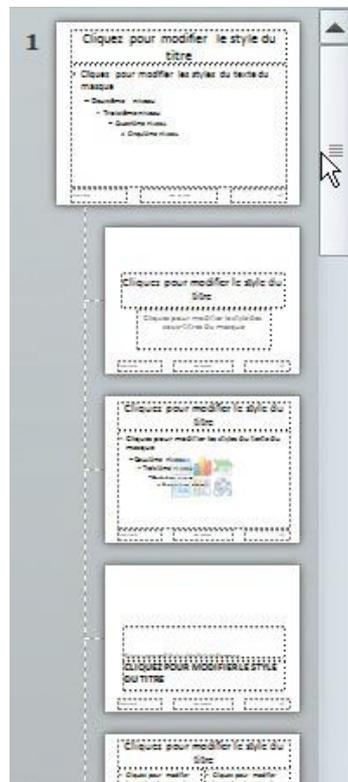
2/ Placez quatre repères sur les quatre bords de la diapositive.

3/ Cliquez sur l'icône du mode Normal (en bas à droite de la fenêtre) tout en appuyant sur la touche [Maj].

Vous êtes maintenant en mode Masque.

4/ Avec l'ascenseur du volet de diapositives, remontez et cliquez sur la miniature du haut.

Le volet de diapositives du mode Masque avec le masque maître et les masques de mise en page



Tout en haut, vous disposez d'une miniature plus grande que les autres : le masque maître. En dessous viennent les masques de mise en page. Tout ce qui est fait dans le masque maître se répercute dans les masques de mise en page.

Pour faciliter le travail, vous allez supprimer toutes les zones de texte présentes sur la diapositive centrale.

1/ Cliquez sur la diapositive centrale, en dehors d'une zone de texte. PowerPoint comprend ainsi que vous êtes sur cette zone de travail, et non pas dans le volet de diapositives.

2/ Appuyez sur [Ctrl] + [A] pour sélectionner toutes les zones de texte.

3/ Appuyez sur la touche [Suppr] pour supprimer toutes ces zones. Votre diapositive centrale est maintenant vide. Vous verrez ultérieurement comment remettre en place ces zones de texte. Les zones de texte sur les diapositives des masques ne sont pas des zones de texte habituelles : elles sont automatiques. Il n'est pas possible de les copier-coller, sinon elles perdent cette caractéristique.

9. DEFINIR LE DESIGN DE LA PRESENTATION

Vous allez tout d'abord créer un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive.

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.

2/ Le pointeur est devenu une croix. Positionnez cette croix sur l'angle supérieur gauche de la diapositive.

3/ Tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, rejoignez l'angle inférieur droit de la diapositive.

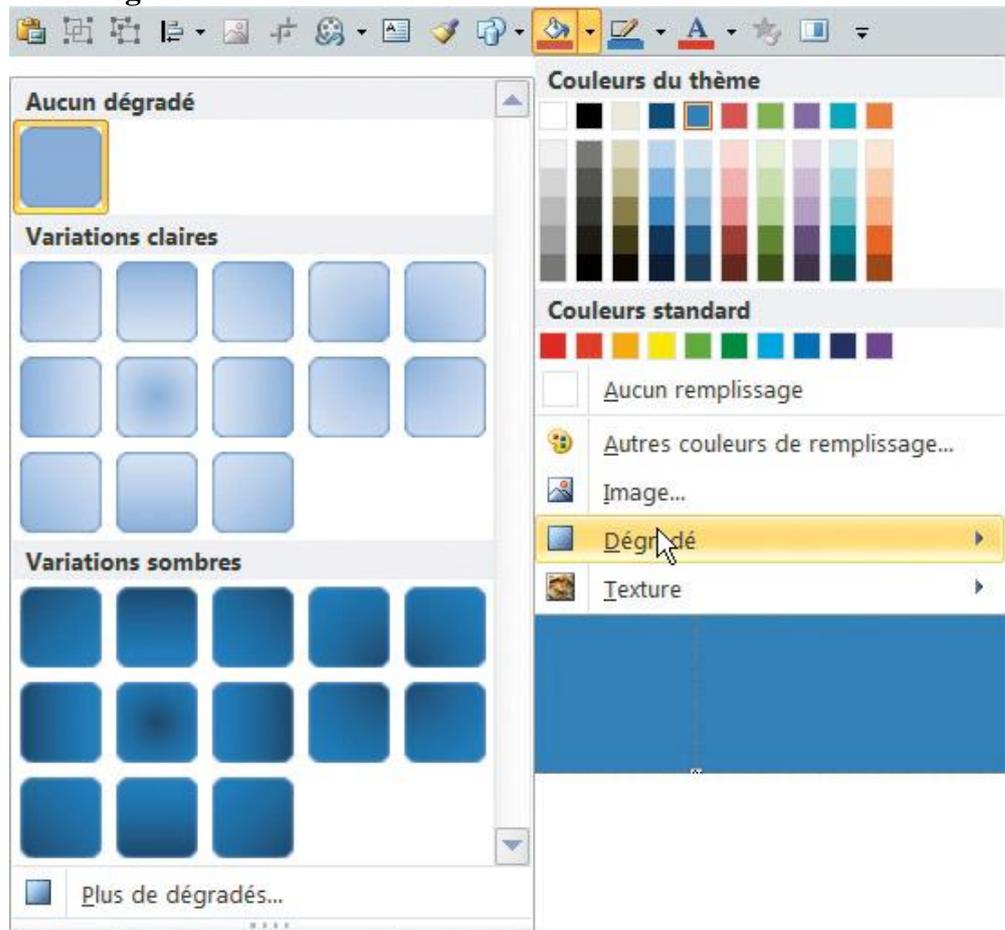
4/ Relâchez le bouton.

Vous allez appliquer à ce rectangle un dégradé.

1/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Remplissage de formes**.

2/ Positionnez le curseur sur **Dégradé**.

Accéder à
davantage de
dégradés



3/ Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur **Plus de dégradés**.

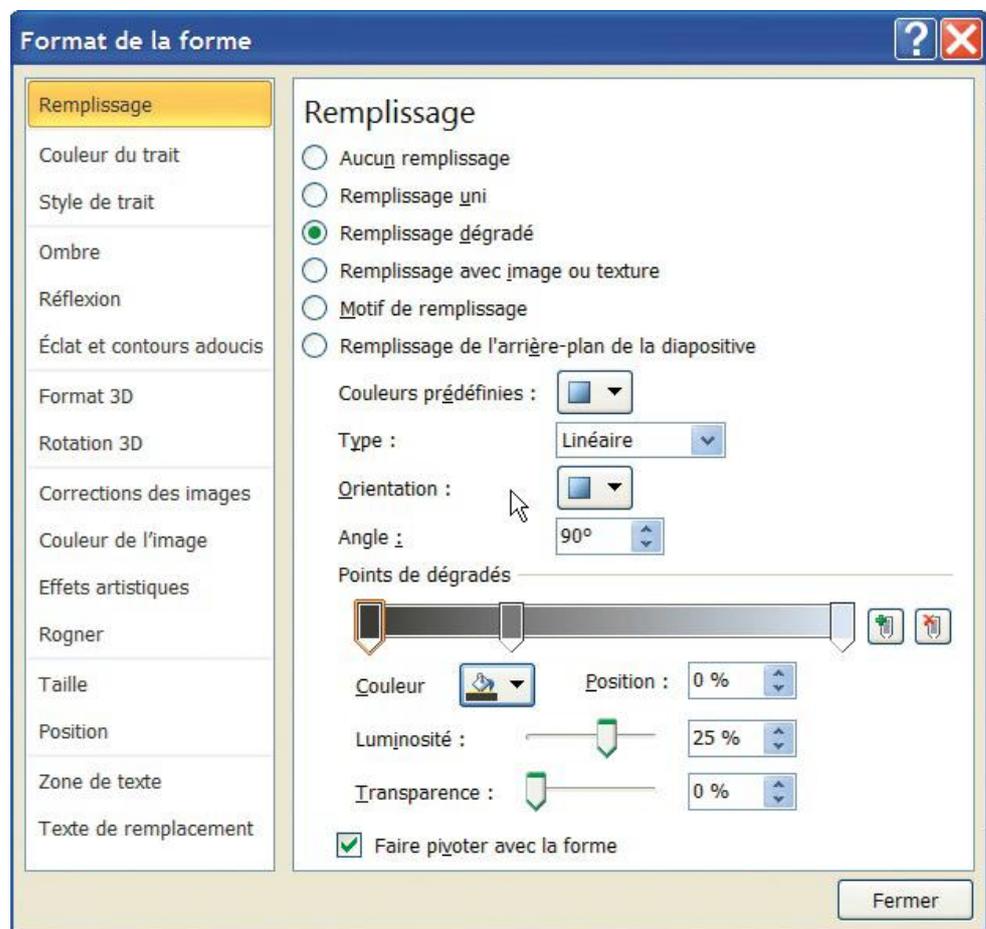
4/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez que **Remplissage** est sélectionné, en haut du volet de gauche, et cliquez, dans le volet de droite, sur **Remplissage dégradé**.

Le volet de droite change pour offrir toutes les options propres aux dégradés.

1/ Dans la réglette de dégradé, vérifiez que le curseur de gauche est sélectionné (il représente ici la couleur en haut du rectangle).

2/ Cliquez sur **Couleur** en dessous de la réglette, puis sur **Noir**, **Texte 1**, **Plus clair 25 %** (deuxième colonne de gauche, troisième nuance de gris vers le bas).

Choisir la couleur du premier point de dégradé



Aide sur les icônes

En positionnant le curseur sur une icône, sans cliquer, vous affichez une bulle d'aide qui vous indique le nom de l'icône ou, pour une couleur, le nom de cette couleur.

ASTUCE

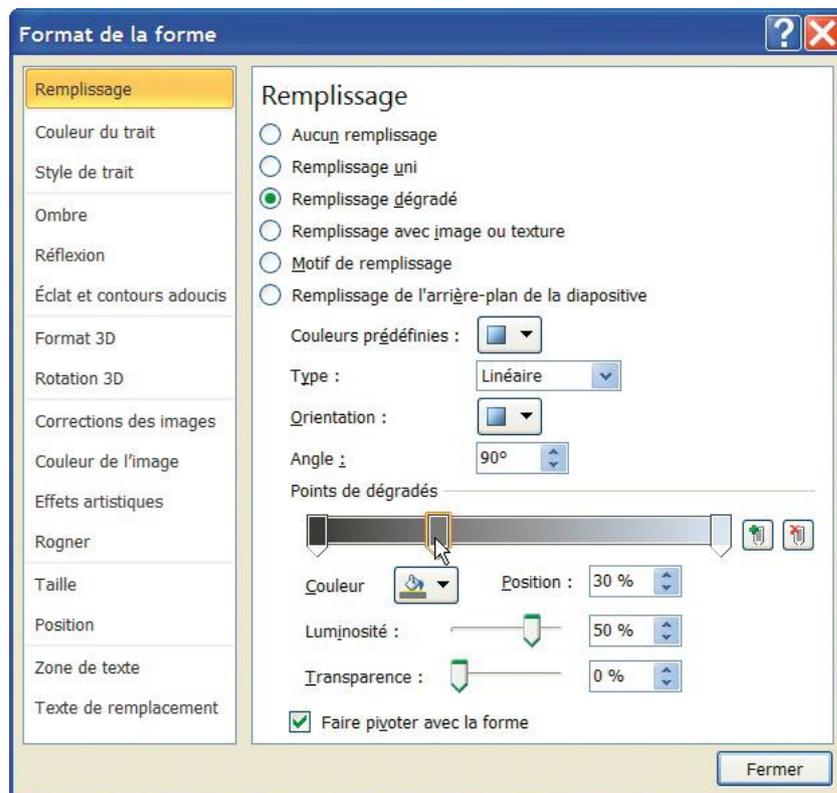
3/ Cliquez, dans la réglette de dégradé, sur le deuxième curseur du dégradé.

4/ Cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 50 %** (deuxième colonne de gauche, première nuance de gris en haut de cette colonne).

5/ Déplacez ce deuxième curseur vers la gauche en vérifiant que la position (indication située en dessous de la réglette) est à 30 %.

6/ À droite de la réglette, cliquez sur l'icône ornée d'un signe « plus » (+) vert pour ajouter un point de dégradé.

Positionner un point de dégradé



Un nouveau curseur de point de dégradé est apparu à la position 65 %.

7/ Ce curseur étant sélectionné, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 35 %** (deuxième colonne de gauche, deuxième nuance de gris en haut de cette colonne).

8/ Cliquez sur le dernier curseur à droite de la réglette, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir**.

9/ Déplacez la boîte de dialogue pour voir le rectangle situé dessous.

10/ Déplacez le deuxième curseur de gauche pour que la zone claire soit située au niveau des futurs titres, soit une position d'environ 20 %.

11/ Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Affichage des effets en temps réel

Il suffit de pointer le curseur sur un effet, sans cliquer, pour le voir apparaître en temps réel.

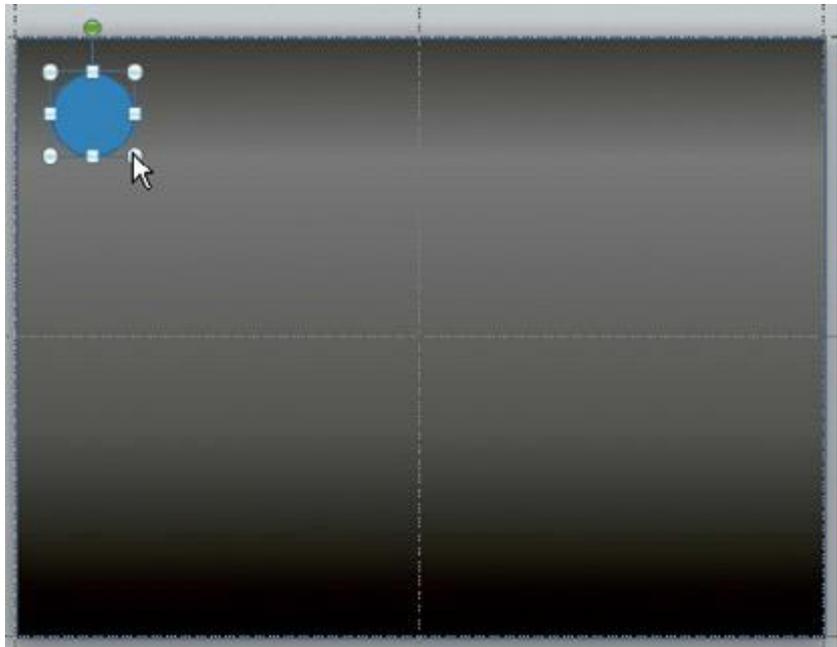
ASTUCE

Vous allez ajouter une forme symbolisant un logo.

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Ellipse**.

2/ Tout en maintenant enfoncés la touche [Maj] et le bouton gauche de la souris, tracez un cercle en haut à gauche de la diapositive, par-dessus le rectangle gris.

Le positionnement et la taille du cercle



Cercles et carrés

Seuls les outils Rectangle et Carré sont disponibles. Pour faire un carré, tracez un rectangle tout en appuyant sur la touche [Maj]. Pour faire un cercle, tracez une ellipse en appuyant également sur la touche [Maj].

ASTUCE

Vous allez formater le cercle.

1/ Le cercle étant sélectionné, dans la BAR, cliquez sur **Couleur de remplissage**, puis dans la colonne de droite, sur la couleur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 40 %** (troisième couleur à partir du haut).

2/ Le cercle étant toujours sélectionné, cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format** pour faire apparaître le ruban propre aux formes.

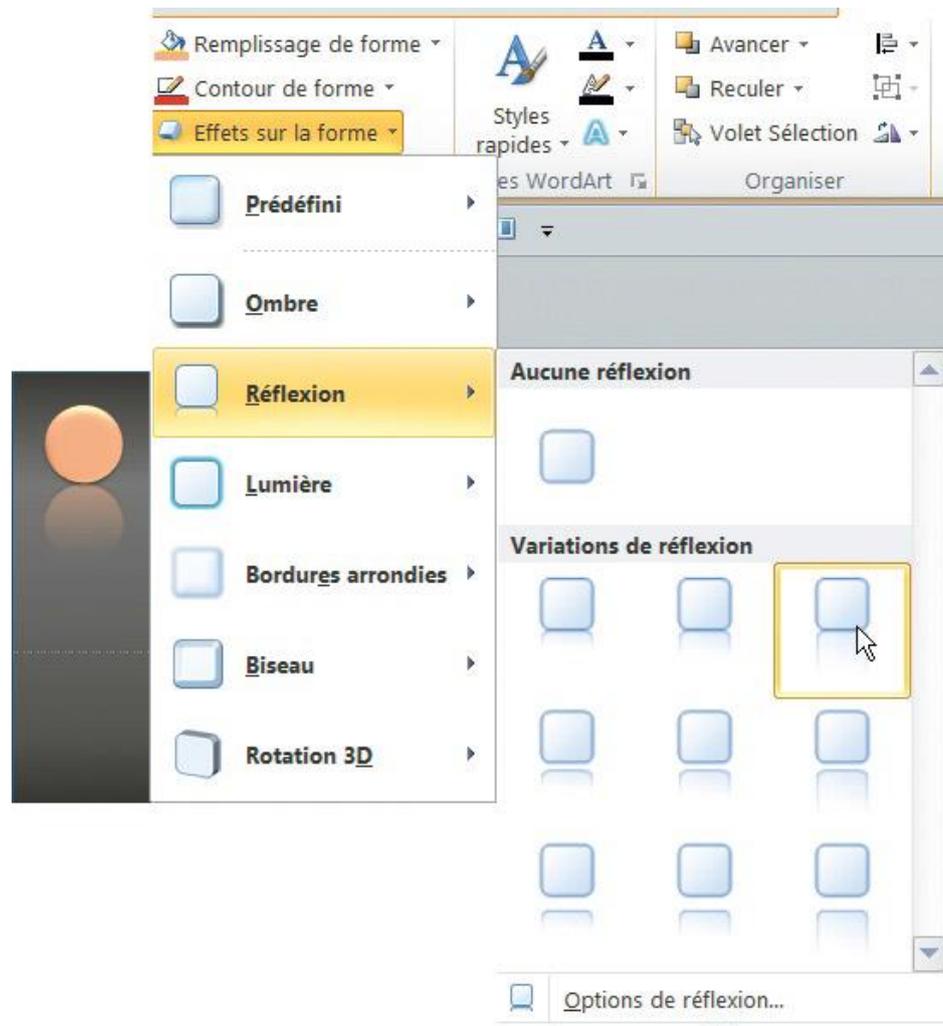
3/ Dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur **Effets sur la forme** puis sur **Prédéfini**.

4/ Cliquez sur l'effet **Prédéfini 2** (première ligne, deuxième effet à partir de la gauche).

5/ Cliquez de nouveau sur le bouton **Effets**, dans le même groupe du ruban, puis sur **Réflexion**.

6/ Cliquez sur **Pleine réflexion, contact** (première ligne, icône de droite).

Appliquer des effets sur le cercle



7/ Cliquez de nouveau sur le bouton **Effets**, dans le même groupe du ruban, puis sur **Ombre**.

8/ Cliquez sur **Décalage diagonal vers le bas à gauche** (première ligne à droite).

9/ Cliquez du bouton droit sur le cercle et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Format de la forme**.

10/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Ombre**.

11/ Dans le volet de droite, modifiez les réglages comme suit :

- *Flou* : 22 points.
- *Distance* : 15 points.

12/ Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue

Effets sur les objets

Pour avoir accès à tous les effets dans une seule boîte de dialogue, cliquez du bouton droit sur l'objet : son menu contextuel s'affiche ; cliquez sur **Format de la forme** en bas du menu.

ASTUCE

Pour ajouter un trait :

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** et sur l'outil **Trait**.

2/ Positionnez le curseur sur le bord gauche de la diapositive, un peu plus haut que le bas du cercle.

3/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], tracez un trait qui rejoint le bord droit de la diapositive.

4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire à droite du bouton **Contour de forme**.

5/ Cliquez **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 25 %** (colonne de droite, avant-dernière couleur vers le bas).

6/ Cliquez du bouton droit sur le cercle et cliquez sur **Mettre au premier plan**.

Le rectangle, le cercle et le trait en place



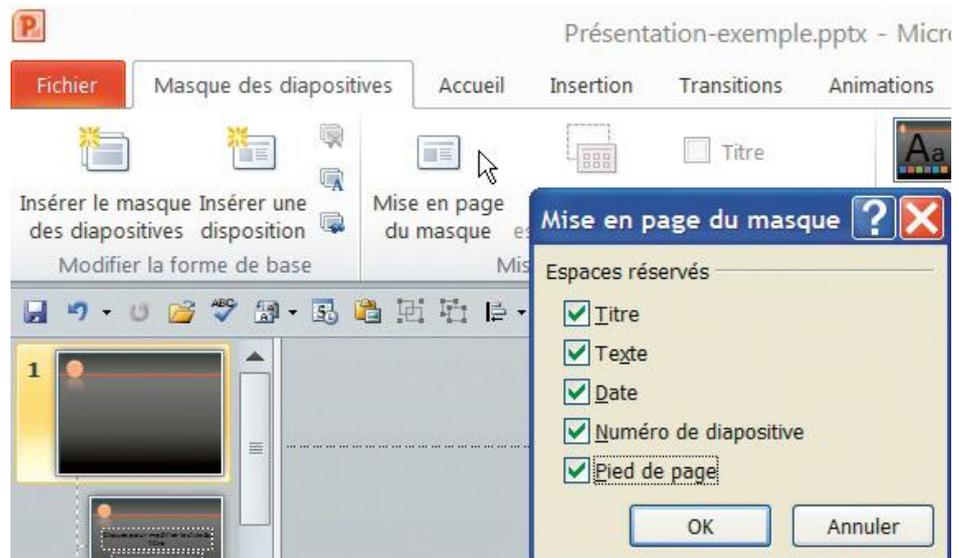
Vous allez maintenant réintégrer les zones de texte que vous avez supprimées.

1/ Vérifiez que vous êtes dans le ruban **Masque des diapositives**.

2/ Dans le groupe *Mise en page du masque*, cliquez sur l'icône *Mise en page du masque*.

3/ Dans la boîte de dialogue, cochez toutes les cases (*Titre, Texte...*) et cliquez sur OK pour valider.

Mettre en page le masque pour réintégrer les zones de texte



Il reste à formater les zones de texte du masque maître. Commencez par la zone de titre.

1/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur la zone de titre nommée *Cliquez pour modifier le style de titre*.

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

3/ Dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'icône *Aligner le texte à droite*.

4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la même couleur orangée que celle du trait : **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (dernière colonne à droite, avant-dernière couleur vers le bas).

5/ Appuyez sur [Ctrl] + [I] pour mettre le texte en italique.

6/ Avec les touches fléchées du clavier, faites descendre cette zone de titre afin que le trait se trouve entre les deux lignes de texte.

7/ Positionnez le curseur sur la poignée (petit rond blanc qui encadre la zone) latérale (à mi-hauteur du côté) gauche ; vérifiez que le curseur devient une double flèche horizontale.

Si le curseur reste en forme de croix, vous allez déplacer l'objet, et non pas réduire sa taille. Si tel est le cas, appuyez sur [Ctrl] + [Z] pour annuler la dernière manipulation.

8/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la droite puis relâchez le bouton de la souris à droite du cercle.

La zone de titre formatée en place



Rappel : n'écrivez jamais dans ces zones automatiques, sinon elles ne seront plus automatiques.

Continuez avec la zone de texte centrale.

1/ Positionnez le curseur sur la poignée (petit rond blanc qui encadre la zone) latérale (à mi-hauteur du côté) gauche.

2/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la droite, puis relâchez le bouton de la souris à l'aplomb de la zone de titre.

3/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la couleur orangée **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus clair 60 %** (dernière colonne à droite, deuxième couleur vers le haut).

Le titre et le texte formatés en place



Terminez avec les zones de pied de diapositive.

1/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur chaque zone de pied de diapositive pour sélectionner l'ensemble.

2/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la couleur orangée **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (dernière colonne à droite, avant-dernière couleur vers le bas).

N'oubliez pas que vous avez un rectangle situé sous ces zones de texte. Si vous cliquez malencontreusement à côté d'une zone de texte, c'est le rectangle qui est sélectionné ! Dans ce cas, cliquez de nouveau sur le rectangle pour le désélectionner. Positionnez bien le curseur sur la forme voulue : il se transforme en croix. Cliquez.

Parfois, il faut cliquer, non pas sur la forme, mais sur sa bordure.

Donc, vérifiez constamment l'affichage des poignées afin de savoir quel objet est sélectionné.

Pour terminer, il reste à afficher les zones de pied des diapositives.

1/ Cliquez sur l'onglet **Insertion**.

2/ Dans le groupe *Texte*, cliquez sur l'icône *En-tête et pied de page*.

3/ Dans la boîte de dialogue, cochez la case *Date et heure* et cliquez sur *Automatique*.

4/ Cochez la case *Numéro de diapositive*.

5/ Cochez la case *Pied de page* et saisissez le texte qui apparaîtra sur toutes les diapositives : ici La Corse.

6/ Si vous voulez que ces informations n'apparaissent pas sur la première diapositive, décochez la case *Ne pas afficher sur la diapositive de titre*.

7/ Cliquez, en haut à droite, sur **Appliquer partout**.

Programmer les intitulés des zones de pied des diapositives



8/ Lorsque le masque est terminé, cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de la fenêtre.

10. VERIFIER L'APPLICATION DU MASQUE

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur l'icône *Mise en page des diapositives*.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur la mise en page **Titre et contenu** (ligne du haut, miniature centrale).

Les positionnements des zones de titre et de texte ne correspondent pas à ceux qui avaient été définis. C'est normal car, sur cette mise en page, vous utilisez un autre masque que le masque maître.

3/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur l'icône du mode Normal pour retourner en mode Masque.

Vous remarquez, que dans le volet de diapositives à gauche, c'est la troisième miniature qui est sélectionnée, le masque qui correspond à la mise en page Titre et contenu.

4/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], sélectionnez la zone de titre et la zone de texte en cliquant sur chacune d'entre elles.

5/ Positionnez le curseur sur la poignée latérale gauche de la zone de texte (ou de la zone de titre). Le curseur doit devenir une double flèche horizontale.

6/ Déplacez la souris vers la droite pour que le bord gauche de la zone de titre soit situé juste à droite du cercle.

7/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir à la présentation.
Votre modification a été prise en compte.

8/ Enregistrez votre travail ([Ctrl] + [S]).

Utiliser le design réalisé en mode Masque



Lorsque vous insérez une nouvelle diapositive avec une nouvelle mise en page, il peut être nécessaire de modifier le masque, comme vous venez de le faire.