1. SELECTIONNER UNE MISE EN FORME GENERALE

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer dans la zone : Thèmes la présentation désirée



2. PERSONNALISER LE THEME

La couleur

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Couleurs et sélectionner une palette prédéfini



Polices

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Polices et sélectionner une police prédéfini

Effets

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Effets et sélectionner un effet prédéfini





Fiche-outil n° 03

Organiser un diaporama, thème et modèle

Personnaliser l'arrière plan

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Styles d'arrière-plan** et sélectionner un effet prédéfini



3. EN-TETE ET PIED DE PAGE

- Onglet : Insertion
- Cliquer l'outil : En-tête et pied de page
- Paramétrer les options désirées



apositive	Commentaires et documents	
Inclure dans la diapositive		Appliquer partout
Date et heure		Analiavan
Mise à jour automatique		Appliguer
1	6/10/2007	Annuler
	Langue : <u>Type de calendrier</u> :	
	Français (France) 💌 Occidental 👻	
© Fi <u>x</u> e		Apercu
16/10/2007		
☑ Numéro de diapositive		
Pied de page		
		<u> </u>
	60 J.	
Ne pas	s afficher sur la <u>d</u> iapositive de titre	

- Cliquer : \mathbf{OK}