PowerPoint	Fiche-outil n° 04 Gestion du texte		cterrier.com
2007			page 9
1. Saisir du texte			P-3
<ul> <li>Cliquer dans un cadre de text Ou</li> <li>Tracer éventuellement un cac</li> <li>Caractères norm</li> <li>Saisir le texte au clavier (Retorname)</li> </ul>	e prédéfini Ire de texte (10) puis cliquer dans le cadre de <b>aux</b> pur ligne par [ <b>Entrée</b> ])	texte créé Cliquez po	ur ajouter un titre rajouter un sous-titre
<ul> <li>Caractères spéci</li> </ul>	aux		
<ul> <li>Cliquer le lieu ou insérer le ca</li> <li>Onglet : Insertion</li> <li>Cliquer l'outil : Symboles</li> <li>Sélectionner éventuellement de</li> </ul>	ractère spécial symbolice à utiliser	Caractères spéciaux Boke : Wingdings 3	
- Cliquer le caractère à insérer			
- Cliquer le bouton : <b>Insérer</b> - Cliquer le bouton : <b>Fermer</b>			$\begin{array}{c} \leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow \Subset \checkmark \checkmark$
<b>2.</b> Selectionner du	ТЕХТЕ	$\begin{array}{  c c c c } \hline \bullet & \hline $	Image: Contract of the symboles (décimal)         ▼
<ul> <li>Cliquer/glisser sur le texte à s Ou</li> <li>Double-clic le mot pour le sélé Ou</li> <li>Triple-clic pour sélectionner u</li> </ul>	électionner ectionner n paragraphe		indeer Annuler
3. METTRE EN FORME	LE TEXTE		
- Onglet : Accueil			
<ul> <li>Style de caractèr</li> </ul>	es	Calibri (En-têtes) 🔹 44 🔹 🗚 🐴	
- Paramétrer le style de caracté	ères dans la zone : <b>Police</b>	$\begin{array}{c c} \mathbf{G} & I & \underline{\mathbf{S}} & \mathbf{abe} & \mathbf{S} & \overset{\mathrm{AV}}{\longleftrightarrow} & \mathbf{Aa}^{\star} \end{array} \xrightarrow{\mathbf{A}} \end{array}$	
<ul> <li>Alignement et or</li> </ul>	ientation du texte	Police Fa	
- Cliquer l'alignement désiré da	ins la zone : Paragraphe	Image: Second secon	du texte - exte - n graphique SmartArt -
<ul> <li>Puces et numéro</li> </ul>	S	Paragraphe	
Aiouter des Puces	ou des numéros		

- Ajouter des races ou des name.ce
   Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil Puces

# Modifier la puce ou les numéros

- Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier
  Cliquer le bouton de l'outil **Puce**s ou **Numéros**

<mark>₹</mark> ∎∎ Ì≇	: ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	rientation du texte	<b>Ⅲ</b> (建建)	‡≣~ Щî Orientat	ion du texte 🕆
Aucun	: :	• • •	Aucun	1 2 3	1) 2) 3)
•		* * *	I II III	A B C	a) b) c)
> > >	✓ ✓ ✓		a b c	i. —— ii. —— iii. ——	•
∃⊟ Puces et n	um <u>é</u> ros	.:	∃⊟ P <u>u</u> ces et n	uméros	

- Cliquer la puce ou le numéro souhaité

PowerPoint	Fiche-o	util n° 04	cterrier.com
2007	Gestion du texte		nage 10
- Cliquer : <b>OK</b>			page 10
<ul> <li>Modifier les retra</li> </ul>	its de paragraphes		
<ul> <li>Activer la règle</li> <li>Onglet : Affichage</li> <li>Activer la case : Règle</li> </ul>		<ul> <li>Règle</li> <li>Quadrillage</li> <li>Barre des messages</li> <li>Afficher/Masquer</li> </ul>	
<ul> <li>Paramétrer les retr</li> <li>Sélectionner le texte à traiter</li> <li>Cliquer/glisser le triangle super</li> </ul>	r <b>aits</b> érieur ou inférieur et décliquer à la pos	sition désirée	
Retrait paragraphe	Retrait 1 <sup>ere</sup> ligne	2211	
<ul> <li>Modifier les inter</li> </ul>	lignes		
<ul> <li>Sélectionner le texte à traiter</li> <li>Onglet : Accueil</li> <li>Cliquer l'outil : Interligne <sup>[]</sup>≣<sup>*</sup></li> </ul>	et sélectionner l'interligne désiré	V         1.0           1,5         2.0           2,5         3.0           Qptions d'interligne	
4. COPIER UNE MISE E	EN FORME		
- Onglet : Accueil		-	
- Cliquer le texte dont la mise e	n forme est à copier puis cliquer l'outi	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	

- Sélectionner le texte destination

Un double-clic sur l'outil 💜 permet de reproduire plusieurs fois la copie de style. Désactiver la copie par [Echap]

# 5. VERIFIER L'ORTHOGRAPHE

- Onglet : Révision
- Activer le mode plan pour corriger toutes les diapositives, ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter
- Cliquer l'outil : Orthographe

Orthographe			? ×
Absent du dictionnaire :	boonjour		
Remplacer par :	bonjour	Ignorer	Ignor <u>e</u> r tout
Suggestions :	bonjour		
	bonjours	Remplacer	Remplacer tout
		Ajouter	Suggérer
	Options	Correction automatique	Fermer

- Cliquer : **Ignorer** pour passer au mot suivant sans corriger, **Remplacer** pour effectuer la correction proposée par le dictionnaire ou **Ajouter** pour ajouter le mot à votre dictionnaire s'il est inconnu.

## 6. RECHERCHER - REMPLACER DU TEXTE

- Activer le mode plan pour travailler sur toutes les diapositives ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter

- Onglet : Accueil

## Rechercher un mot ou groupe de mots

- Cliquer l'outil Rechercher

- Saisir le texte recherché

- Cliquer : Suivant

Rechercher	? ×
Rechercher :	Suivant
Respecter la <u>c</u> asse	Fermer
Mot entier	Rem <u>p</u> lacer



Gestion du texte

# Remplacer un mot ou groupe de mots

- Cliquer l'outil
- Saisir le texte recherché
- Saisir le texte de remplacement
- Cliquer : Suivant

### 7. CREER UN CADRE DE TEXTE

#### - Onglet : Accueil

- Cliquer l'outil : Zone de texte
- Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive

### 8. Personnaliser un Cadre de texte

#### Sélectionner un cadre

- Cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées

#### Supprimer un cadre

- Cliquer le cadre puis cliquer la bordure du cadre - [Suppr]

#### Déplacer un cadre

- Cliquer le cadre de texte puis cliquer-glisser la bordure du cadre

#### Pivoter un cadre

- Cliquer le cadre à traiter
- Cliquer/glisser la poignée de rotation au dessus de l'objet

#### Modifier la taille du cadre

- Cliquer le cadre de texte
- Cliquer/glisser un bouton de taille situé sur la bordure du cadre

#### Copier un cadre

- Cliquer le cadre de texte à copier
- Menu : Edition Copier ou cliquer l'outil 📫 ou [Ctrl] + [C]

- Menu : Edition - Coller ou cliquer l'outil coller ou [Ctrl] + [V]

#### 9. ARRIERE PLAN ET BORDURE DE CADRE

- Cliquer l'élément à traiter.
- Onglet : Format

#### Mettre en forme un cadre

- Sélectionner dans la zone Styles de formes un style prédéfini

Ou

- Paramétrer un style personnalisé à l'aide des outils situés à droite des styles

#### Couleur unie

- Cliquer l'outil : Remplissage de forme
- Cliquer la couleur désirée ou cliquer : **Autres couleurs de remplissage...** pour activer une palette plus riche puis cliquer la couleur désirée dans la palette
- Cliquer : OK

Abc Abc Abc Abc Contour de forme \*



Le plus beau des cadres est celui dqui contient le texte qui décrit le plus beau des cadres





#### Dégradé •

- Cliquer l'outil : Remplissage de forme Dégradé
- Cliquer le dégradé désiré ou cliquer : Plus de dégradés...et paramétrer le dégradé désiré
- Cliquer : OK



#### • Texture

- Cliquer l'outil : Remplissage de forme Textures...
- Cliquer la texture désirée ou cliquer : Autres textures...et paramétrer la texture désirée
  Cliquer : OK



#### Image

- Cliquer l'outil Remplissage de forme Image...
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier image source
- Cliquer le bouton : Insérer
- Cliquer : OK