CNED

×

Annuler

Aide

Supprimer

U+0020 (32)

Arial

-

-

1. SAISIR DU TEXTE

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini
 Ou
- Tracer éventuellement un cadre de texte (7) puis cliquer dans le cadre de texte créé
 - Caractères normaux
- Saisir le texte au clavier (Retour ligne par [Entrée])

Caractères spéciaux

I S

Caractères

- Caractères spéciaux
- Cliquer le lieu ou insérer le caractère spécial
- Menu : Insertion Caractères spéciaux...
- Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser
- Double-cliquer le caractère à insérer
- Ou
- Cliquer le caractère à insérer
- Cliquer : OK

2. SELECTIONNER DU TEXTE

- Cliquer glisser sur le texte à sélectionner
- Ou
- Double-clic le mot pour le sélectionner
- Ou
- Triple-clic pour sélectionner un paragraphe

3. COPIER/COUPER/COLLER DES DONNEES

- Sélectionner le texte ou l'élément à copier ou à déplacer
- Sélectionner le type de déplacement : Copier ៉ ou Couper 🐱
- Pointer le lieu destination
- Coller la donnée : Coller

Cliquer la police désirée dans la liste déroulante Taille de caractères Cliquer la taille désirée dans la liste déroulante Style de caractères Cliquer le style désiré G I S A Alignement des caractères

Cliquer l'alignement désiré

4. METTRE EN FORME LE TEXTE

Police de caractères

- Indice et exposant
- Sélectionner le caractère à traiter par cliqué-glissé
- Menu : Format Caractères...
- Onglet : Position
- Cliquer l'option : Exposant ou Indice
- Cliquer : OK

lice Effets de cara	actères Position
osition	
Exposant	Exposant/indice à 1% 🐺 🛛 Automatique
Normal	Taille relative
Indice	
chelle	
<u>G</u> raduer la largeur	100%
spacement	
Standard	💌 de 0,0pt 🔄 🗹 Crénage pair
	۸
	Arial

Couleur du texte

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de outil
- Cliquer la couleur désirée
- Cliquer le bouton 🔤 pour fermer la fenêtre





🕳 🗟 🖬 😣 🗶

er & 🗧 🖉 🔳 🗖

× + + + = = = = = = = = = = = =

○ ♦ 8 9 9 9 9 8 ∞ C 0 3 8 7 8

- - 1 P 🕫 🖸

0 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0 0 0 0 6 6 6 5

10 Ve 💻

B E E E Z 🖆

8 m = m × 10 m +

Cliquez pour ajouter un titre

Fiche-outil nº 04	Auteur : CI. TERRIER
	R-FOIM
Gestion du texte	page 10

Puces et numéros

- Ajouter des Puces ou des numéros
- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé

Impress 2.3

Cliquer l'outil : Puces 📁 pour activer ou désactiver la fonction

Modifier la puce ou les numéros

- Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier •
- Menu : Format Puces et numérotation... ou cliquer l'outil •
- Sélectionner l'onglet désiré .



Modifier la cass

Dt. Desition at taille

- Cliquer la puce ou le N° souhaité
- Cliquer : **OK**
 - Casse de caractères
- Sélectionner le texte à traiter
- Menu : Format Modifier la casse ...
- Cliquer la casse désirée
- Modifier les retraits de paragraphes
- Activer/Désactiver la règle
- Menu : Affichage Règle
- Activer la case : Règle

Paramétrer les retraits

Sélectionner le texte à traiter

Cliquer-glisser le triangle supérieur ou inférieur et décliquer à la position désirée Retrait 1^{ère} ligne Retrait paragraphe Retrait droit,

1 . 13 14

- **Modifier les interlignes**
- Cliquer le cadre de texte à traiter
- Menu : Format Paragraphe... ou

cliquer l'outil 🔚

- Paramétrer l'interligne désiré
- Cliquer : **OK** •

Retrait et espacement	lignement	Tabulatio	ins				
Retrait							
Avant le texte			0,00cm	-			
Après le texte			0,00cm 😂				
<u>P</u> remière ligne			0,00cm	٢			
Espacement						-	_
Avant le paragraphe			0,00cm				
Aprè <u>s</u> le paragraphe		0,00cm	٢				
Interligne							
Simple Simple	le			×			
Double							
Proportionnel							

- 53

5. VERIFIER L'ORTHOGRAPHE

- Cliquer-droit le mot souligné d'une ligne brisée
- Cliquer la correction proposées par PowerPoint •
- Ou

Majuscules

Mi<u>n</u>uscules

EA.

- Cliquer l'outil : Vérification orthographique •
- Sélectionner éventuellement la correction proposée
- pour passer au mot suivant sans corriger, Modifier pour effectuer la correction proposée par le dictionnaire ou Ajouter pour ajouter le mot à votre dictionnaire s'il est inconnu
- Cliquer le bouton : Fermer
- Vérification orthographique : (Français (France)) Absent du dictionnaire Apréès midi Ignorer une fois Tout ignorer Ajouter 🔻 Suggestions Modifier Tout modifier PBS Français (France) Langue du dictionnaire -Options... Aide Eermer



NED

Déplacer un cadre

Définition

Définition

OK Annuler Aide <u>R</u>établir

🔻 0,20cm 🚔 🔳 Vert

6. RECHERCHER - REMPLACER DU TEXTE

Rechercher un mot

- Menu : Edition Rechercher & remplacer
- Saisir le mot recherché
- Cliquer le bouton : Rechercher
 => Le mot trouvé est surligné.
- Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant

Remplacer un mot

- Menu : Edition Rechercher & remplacer
- Saisir le mot recherché
- Saisir le mot de substitution
- Cliquer le bouton : Rechercher
 => Le mot trouvé est surligné.
- Cliquer le bouton : Remplacer pour que le mot proposé remplace le mot trouvé
- Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant
- Etc.

7. CREER UN CADRE DE TEXTE

- Cliquer l'outil : Texte II dans la barre d'outil : Dessin
- 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]

Pivoter un cadre Cliquer le cadre à traiter

- Menu : Format Position et taille
- Onglet : Rotation
- Paramétrer l'angle de rotation désiré
- Cliquer : OK

• Modifier la taille du cadre

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

Cliquer le cadre de texte puis cliquer-glisser le cadre

Position et taille

Point de rotatio

Position X

Position Y

Angle de rotation

Position et taille Rotation Inclinaison / rayon d'angle

\$

*

-

14,10cm

11,57cm

0,00 degrés

- Copier un cadre
- Cliquer le cadre de texte à copier
- Edition Copier ou cliquer l'outil 🖻 ou [Ctrl] + [C]
- Edition Coller ou cliquer l'outil 🛍 ou [Ctrl] + [V]

9. TRACER UNE BORDURE A UN CADRE

- Cliquer le cadre à traiter
- Utiliser les outils de la palette : Ligne et remplissage
- Ou
- Menu : Format Lignes...
- Onglet : Ligne
- Paramétrer la couleur, la forme puis la taille du trait
- Cliquer : OK

Ligne	X					
Ligne Styles de ligne Extrémités de ligne	1					
Propriétés des lignes	Extrémités de ligne					
<u>S</u> tyle	St <u>y</u> le					
Tirets (variable)	Flèche 🔹 - aucun(e)-					
Couleur	Largeur					
Vert 💌	0,35cm 💭 0,35cm 💭					
Largeur	Centré Centré					
0,10cm	Synchroniser les extrémités					
Transparence	Style d'angle					
0%	Style					
	Arrondi					
	<u>/ </u>					
	• • • • • •					
(OK Annuler Aide <u>R</u> établir					



F

Fiche-outil n° 04

Auteur : CI. TERRIER R-FOIM

Gestion du texte

page 12

10. REMPLISSAGE DE CADRE

- Cliquer le cadre à traiter
- Utiliser les outils de la palette : Ligne et remplissage 🏷 Dégradé 🔽 [Gradient 4]

Impress 2.3

- Couleur unie
- Cliquer le bouton déroulant du remplissage et sélectionner : Couleur



- Cliquer le bouton déroulant de la **couleur** et cliquer la couleur désirée
 - Dégradée
- Cliquer le bouton déroulant du remplissage et sélectionner : Dégradé



• Cliquer le bouton déroulant de la couleur et cliquer le dégradé désiré

Textures

- Cliquer le bouton déroulant du remplissage
- Cliquer le bouton déroulant du remplissage et sélectionner : Bitmap



• Cliquer le bouton déroulant de la **couleur** et cliquer la texture désirée

Image

- Menu : Format Remplissage...
- Onglet : Motif Bitmap
- Cliquer le bouton : Importer...
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier image source
- Cliquer : Ouvrir
- Attribuer un nom à l'image



U	
Nom	×
Saisissez un nom pour le bitmap externe :	ОК
image%20de%20vieille3	Annuler
	Aide



• Cliquer : OK