	CNED	PowerPoint 2002-2003		Fiche-outil n° 04 Gestion du texte	Auteur : CI. TERRIER R-FOP3 page 9
<b>1</b> .	SAISIR DU TEXTE Cliquer dans un cadre de texte Tracer éventuellement un cadre cliquer dans le cadre de texte d Caractères normaux Saisir le texte au clavier (Retout Caractères spéciaux Cliquer le lieu ou insérer un car	prédéfini e de texte <i>(Cf. 7)</i> puis créé ur ligne par [ <b>Entrée</b> ]) c ractère spécial	ez pour ajouter un titre ez pour ajouter un sous-titre	<ul> <li>3. METTRE EN FORME LE TEXTE</li> <li>Police de caractères</li> <li>Cliquer la police désirée dans la liste déroulante</li> <li>Taille de caractères</li> <li>Cliquer la taille désirée dans la liste déroulante <sup>11</sup> Ou</li> <li>Cliquer un des outils suivant <sup>A</sup> <sup>A</sup></li> <li>Style de caractères</li> <li>Cliquer le style désiré <sup>G</sup> <sup>I</sup> <sup>S</sup> <sup>S</sup></li> </ul>	Tahoma 🗸
•	Menu : Insertion - Caracteres Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser Cliquer le caractère à insérer Cliquer le bouton : Insérer	Speciaux         Carctéres speciau         Polee:       Wingding 3         I       I       I       I         I       I       I       I       I         I       I       I       I       I       I         I       I       I       I       I       I       I         I	$\begin{array}{c} & & \\ \hline 1 & \hline 1 &$	<ul> <li>Alignement des caractères</li> <li>Cliquer l'alignement désiré = =</li> <li>Couleur du texte</li> <li>Sélectionner le texte à traiter</li> <li>Cliquer le bouton déroulant de outil </li> <li>Cliquer la couleur désirée ou : Couleurs supplér pour afficher une palette plus étendue puis clique désirée</li> <li>Cliquer : OK</li> <li>Ou</li> </ul>	mentaires r la couleur Couleurs supplémentaires
2. οι οι	Cliquer le bouton : Fermer SELECTIONNER DU TE Cliquer-glisser sur le texte à sé Double-cliquer le mot pour le se Triple-clic pour sélectionner un	EXTE lectionner électionner n paragraphe	Insérer Arnuler	<ul> <li>Menu : Format - Polices</li> <li>Cliquer la couleur désirée (Si une couleur n'est pa couleurs et sélectionner la couleur voulue</li> <li>Cliquer : OK</li> <li>Puces et numéros</li> <li>Ajouter des Puces ou des numéros</li> <li>Sélectionner le texte devant lequel mettre des pu</li> <li>Cliquer l'outil I = = pour activer ou désactiver</li> </ul>	as disponible, cliquer : <b>Autres</b> lees ou numéros par cliqué-glissé la fonction

#### Auteur : CI. TERRIER **PowerPoint** Fiche-outil n° 04 ( NG R-FOP3 2002-2003 Gestion du texte page 10 Modifier les interlignes Modifier la puce ou les numéros Interligne Interligne Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier Cliquer le cadre de texte à traiter • 0,9 ≑ Lignes 👻 Menu : Format - Puces et numéros... Menu : Format - Interligne Avant le paragraphe Sélectionner l'onglet désiré Paramétrer l'interligne désiré 0,2 🔷 Lignes 💌 Puces et numéros Puces et numéros Cliquer : **OK** • Après le paragraphe Puce Numéro Puce Numéro 🔶 Lignes 👻 0 OK Annuler Aper<u>çu</u> п. — Aucun(e) Aucun(e) ш — 4. COPIER UNE MISE EN FORME < \_\_\_\_ b' Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier puis cliquer l'outil Sélectionner le texte destination Taile : 120 🚔 % du texte Taile : 120 🚔 % du text À gartir de : 1 Image... Couleur : -Personnaliser... Couleur : OK Annuler OK Annuler Un double-clic sur l'outil *experiment* de reproduire plusieurs fois la copie de style. Rétablir Rétablir Désactiver la copie par [Echap] Cliquer la puce ou la numérotation souhaitée Cliquer : **OK** 5. VERIFIER L'ORTHOGRAPHE Casse de caractères X Changer la casse Activer le mode plan pour corriger toutes les diapositives ou cliquer un commentaire Majuscule en <u>d</u>ébut de phrase OK Sélectionner le texte à traiter ou une diapositive selon le texte à traiter ) minuscules Menu : Format - Modifier la casse ... Annuler MAJUSCULES Cliquer l'outil : Orthographe Cliquer la casse désirée Ire lettre des mots en majuscule inverser IA casse Cliquer : **OK** Orthographe Absent du dictionnaire : DEeS Modifier les retraits de paragraphes Remplacer par Des Ignorer Ignorer tout Suggestions : Dés Remplacer tout Remplace Activer/Désactiver la règle Dès Dee Ajoute Suggérer Menu : Affichage - Règle PERSO.DIC Correction <u>a</u>utomatique Aiouter les mots à : Fermer Activer la case : Règle Cliquer : Ignorer pour passer au mot suivant sans corriger, Remplacer pour effectuer Paramétrer les retraits la correction proposée par le dictionnaire ou Ajouter pour ajouter le mot à votre Sélectionner le texte à traiter dictionnaire s'il est inconnu Cliquer-glisser le triangle supérieur ou inférieur et décliquer à la position désirée Retrait 1<sup>ère</sup> ligne Retrait paragraphe 12 1 1 2 1 1 4 1 1 6 1 1 8 1 10 1 12 1 14 1 16 1 18 1 20 1 22 1

# PowerPoint<br/>2002-2003Fiche-outil n° 04Auteur : CI. TERRIER<br/>R-FOP3Gestion du textepage 11

### 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
- Menu : Edition Rechercher
- Saisir le texte recherché
- Cliquer : Suivant
- Cliquer : Fermer
- Remplacer
- Menu : Edition Rechercher
- Saisir le texte recherché
- Saisir le texte de remplacement
- Cliquer : Suivant
- Cliquer : Fermer



Remplacer		? ×
R <u>e</u> chercher :		Suivant
Rempl <u>a</u> cer par :	•	Fermer
		Remplacer
Respecter la <u>c</u> asse		
Mot entier		Remplacer tou
Respecter les signes <u>d</u> iacritiques		
Respecter les signes <u>k</u> achidé		
Respecter les signes alef hamza		

### 7. CREER UN CADRE DE TEXTE

- Cliquer l'outil : Zone de texte Adans la barre d'outil : Dessin Ou
- Menu : Insertion 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 le bouton Dessin de la barre d'outil : Dessin Dessin Formes automatiques
- Cliquer : Rotation et retournement Rotation libre



### 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
- 🔹 Edition Copier ou cliquer l'outil ៉ ou [Ctrl] + [C]
- Edition Coller ou cliquer l'outil 
   <sup>10</sup> ou [Ctrl] + [V]
- Tracer une bordure à un cadre
- Cliquer le cadre à traiter puis utiliser les outils de la palette : **Dessin**

Ou

- Double-cliquer la bordure du cadre
- Onglet : Couleurs et traits
  - Paramétrer la couleur, la forme puis la taille du trait
- Cliquer : OK



## CNED

### PowerPoint 2002-2003

Format de la forme automatique

Remplissag

Trait

Couleur :

Couleur :

Pointillés :

Flèches

Connecteur

Style de départ :

Taile de départ :

Paramètres par

Transparence

Couleurs et traits Taille Position Image Zone de texte Web

Aucun remplissage

Aucun remplissage

📕 📄 📄 📄 🛑 📄 vée :

OK Annuler

Autres couleurs...

Motifs et textures..

Arrière-plar

Automatique

### Fiche-outil n° 04

**Gestion du texte** 

Auteur : CI. TERRIER R-FOP3 page 12

### Arrière-plan de cadre

- Cliquer le cadre à traiter
  - Couleur unie
- Menu : Format Arrière-plan...
- Ou
- Double-cliquer la bordure du cadre
- Onglet : Couleurs et traits
- Cliquer le bouton déroulant des couleurs
- Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche puis cliquer la couleur désirée dans la palette
- Cliquer : OK

### Dégradé

- Menu : Format Arrière plan...
- Ou
- Double-cliquer la bordure du cadre
- Onglet : Couleurs et traits
- Cliquer le bouton déroulant des couleurs -Motifs et textures...



- Onglet : Dégradé
- Paramétrer le dégradé désiré
- Cliquer : OK

- Texture et motifs
- Menu : Format Arrière plan...
- Ou

X

0 %

- Double-cliquer la bordure du cadre
- Onglet : Couleurs et traits
- Cliquer le bouton déroulant des couleurs Motifs et textures...
- Onglet : Texture ou Motifs
- Paramétrer le motif ou la texture désiré
- Cliquer : OK



#### Image

- Menu : Format Arrière plan...
- Ou
- Double-cliquer la bordure du cadre
- Onglet : Couleurs et traits
- Cliquer le bouton déroulant des couleurs Motifs et textures...
- Onglet : Images
- Cliquer le bouton : Images...
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier image source
- Cliquer : Insérer
- Cliquer : OK

