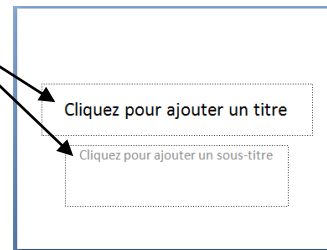


## 1. SAISIR DU TEXTE

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini

Ou

- Tracer éventuellement un cadre de texte (10) puis cliquer dans le cadre de texte créé



### ■ Caractères normaux

- Saisir le texte au clavier (Retour ligne par [Entrée])

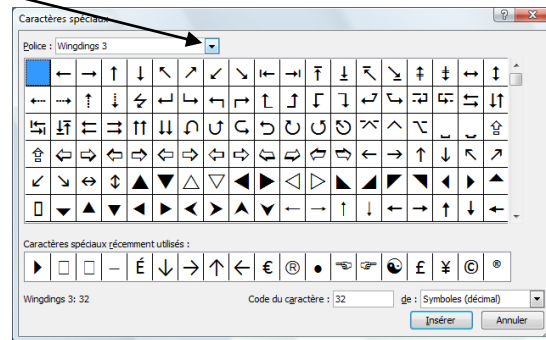
### ■ Caractères spéciaux

- Cliquer le lieu où insérer le caractère spécial
- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Symboles**



- Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser

- Cliquer le caractère à insérer



- Cliquer le bouton : **Insérer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**

## 2. SÉLECTIONNER DU TEXTE

- Cliquer glisser sur le texte à sélectionner

Ou

- Double-clic le mot pour le sélectionner

Ou

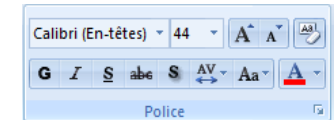
- Triple-clic pour sélectionner un paragraphe

## 3. METTRE EN FORME LE TEXTE

- Onglet : **Accueil**

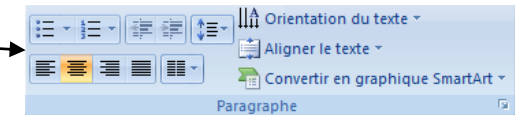
### ■ Style de caractères

- Paramétrer le style de caractères dans la zone : **Police**



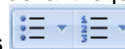
### ■ Alignement et orientation du texte

- Cliquer l'alignement désiré dans la zone : **Paragraphe**



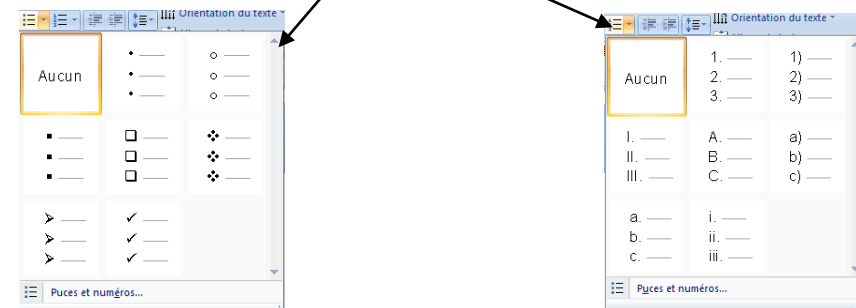
### ■ Puces et numéros

#### □ Ajouter des Puces ou des numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil **Puces**  **Numérotation** pour activer ou désactiver la fonction

#### □ Modifier la puce ou les numéros

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

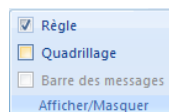


- Cliquer la puce ou le numéro souhaité
- Cliquer : **OK**

#### ■ Modifier les retraits de paragraphes

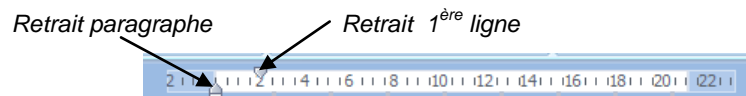
##### □ Activer la règle

- Onglet : **Affichage**
- Activer la case : **Règle**




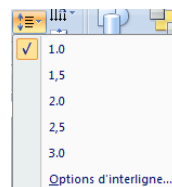
##### □ Paramétrer les retraits

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer-glisser le triangle supérieur ou inférieur et décliquer à la position désirée





#### ■ Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Interligne**  et sélectionner l'interligne désiré



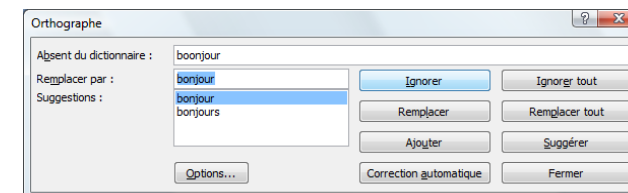
### 4. COPIER UNE MISE EN FORME

- Onglet : **Accueil**
- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier puis cliquer l'outil 
- 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**

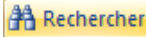


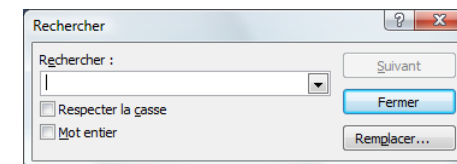
- Cliquer : **Ignorer** pour passer au mot suivant sans corriger, **Remplacer** pour effectuer la correction proposée par le dictionnaire ou **Ajouter** pour ajouter le mot à votre dictionnaire s'il est inconnu.

### 6. RECHERCHER - REMPLACER DU TEXTE

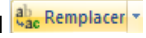
- Activer le mode plan pour travailler sur toutes les diapositives ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter
- Onglet : **Accueil**

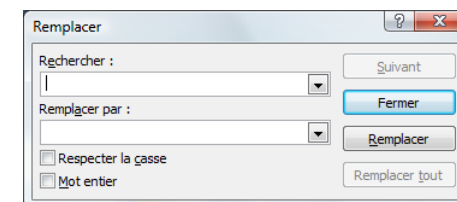
#### ■ Rechercher un mot ou groupe de mots

- Cliquer l'outil 
- Saisir le texte recherché
- Cliquer : **Suivant**



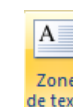
#### ■ Remplacer un mot ou groupe de mots

- 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

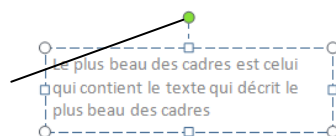
- Cliquer le cadre puis cliquer la bordure du cadre - [Suppr]

### ■ 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  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

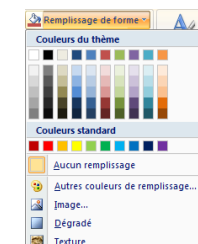
Ou

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



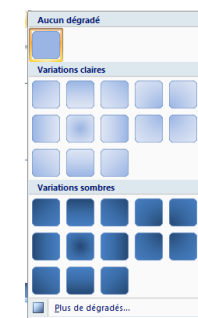
### ■ Couleur unie

- 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**



### ■ 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**