

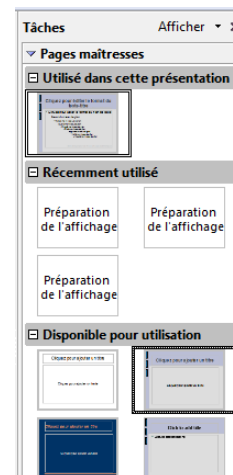
## 1. SELECTIONNER UNE MISE EN FORME GENERALE

### ■ Sélectionner la mise en forme générale

- Afficher le volet : **Page maîtresse** dans le volet des tâches situé à droite de l'écran
- Cliquer dans le volet des tâches la présentation désirée

### ■ Personnaliser la couleur du fond

- Cliquer dans le haut du volet office : **Jeux de couleur**
- Cliquer le jeu de couleur désiré



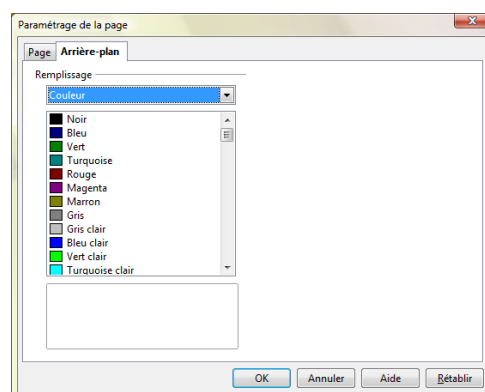
## 2. ARRIERE-PLAN DE PAGE

- Menu : **Format - Page...**
- Onglet : **Arrière-plan**

- Paramétrer l'arrière-plan désiré

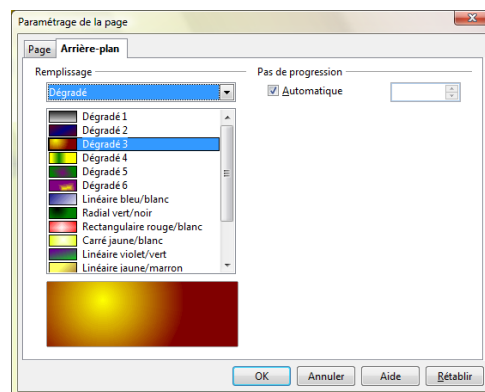
### ■ Couleur unie

- Cliquer le bouton déroulant du remplissage
- Cliquer : **Couleur**
- Sélectionner la couleur désirée
- Cliquer : **OK**



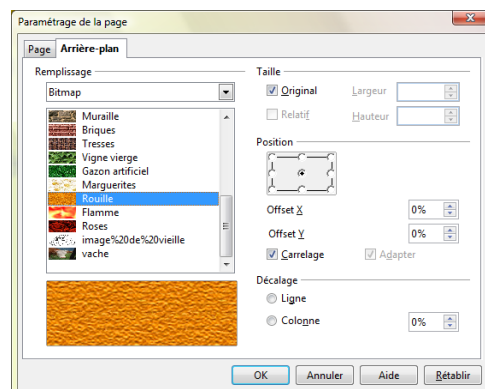
### ■ Dégradée

- Cliquer le bouton déroulant du remplissage - Cliquer : **Dégradé**
- Sélectionner le dégradé désiré
- Cliquer : **OK**



### ■ Textures

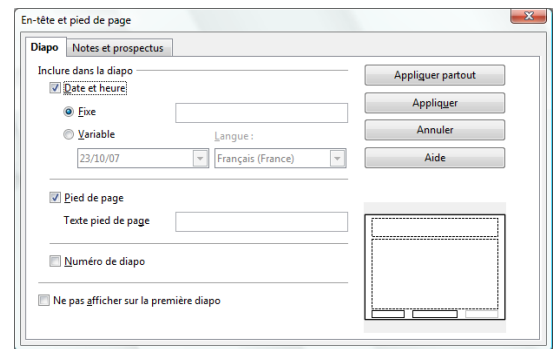
- Cliquer le bouton déroulant du remplissage
- Cliquer : **Bitmap**
- Sélectionner la texture désirée
- Cliquer : **OK**



### 3. EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

#### ■ Insérer la date et l'heure

- Menu : **Insertion - Date et heure**
- Paramétrer la date ou l'heure (fixe ou variable, lieu, format)
- Cliquer le bouton : **Appliquer** (à la diapositive) ou **Appliquer partout** (à toutes les diapositives)



#### ■ Numéro de diapositive

- Menu : **Insertion - Numéro de page**
- Paramétrer le n° de page (fixe ou variable, lieu, format)
- Cliquer le bouton : **Appliquer** (à la diapositive) ou **Appliquer partout** (à toutes les diapositives)

