

## LE MODE DIAPOSITIVES

Le mode diapositive vous permet de créer les diapositives et d'y ajouter des touches de fantaisie. Par exemple, vous pouvez changer la taille et la couleur du texte en plus d'y insérer des dessins, des graphiques, des tableaux et beaucoup d'autres objets.

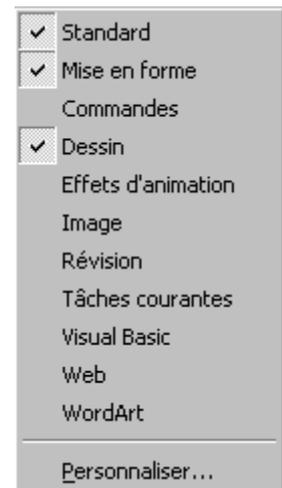
### Les barres d'outils

Pour créer la présentation, il faut aussi avoir accès à toutes les barres d'outils.

- ❖ A partir du menu **Affichage**, cliquez sur **Barre d'outils**.
- ❖ Cochez **Standard**, **Mise en forme** et **Dessin**
- ❖ Validez sur **OK**

Si l'une des barres d'outils est sur la diapositive, il vous est possible de la déplacer.

- ❖ Placez le pointeur sur le titre de la barre d'outils.
- ❖ Gardez un doigt sur le bouton gauche de la souris et déplacez là à l'endroit de votre choix.
- ❖ Relâchez le bouton de la souris une fois que la barre d'outils sera placée.



Vous pouvez également activer la barre d'outils des formes automatiques. L'option au coin inférieur gauche de la fenêtre, **Boutons en couleurs**, permet de voir les boutons en couleur. L'option des infos bulles vous permet de voir un petit carré jaune avec une brève explication de tous les boutons lorsque vous placez le pointeur par-dessus celui-ci.

Pour vous aider à la création d'une diapositive, PowerPoint vous offre plusieurs outils que vous retrouverez dans différentes barres d'outils.

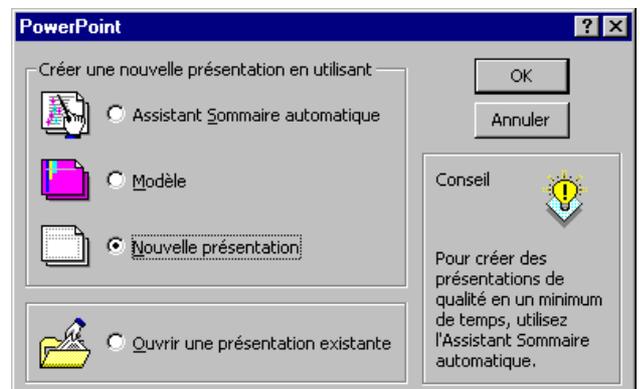
- ❖ A partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau**.

Une boîte de dialogue s'affiche :

- ❖ Cliquez sur **OK**

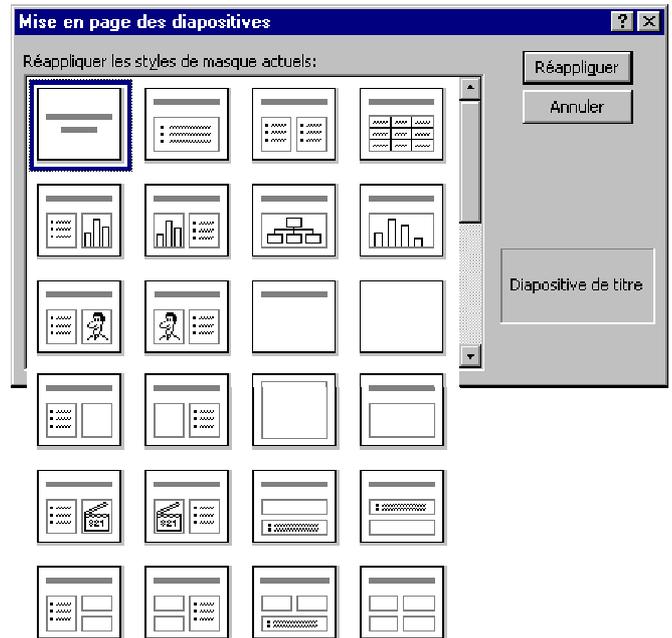
Pour chaque diapositive que vous allez ajouter, il faudra lui choisir un format. Dans PowerPoint, il y a 21 formats préétablis. Ils vous aident à créer une présentation ainsi que d'ajouter les objets dont vous avez besoin. Le terme anglais est un "template".

Dans ces formats, vous pouvez ajouter du texte, des graphiques, des organigrammes, des images, des tableaux et plusieurs autres types d'objets.



Vous pouvez même avoir une combinaison de ceux-ci sur une même diapositive. Vous pouvez aussi changer le format en tout temps pour mieux répondre à vos besoins. Il peut cependant arriver qu'aucun des formats ne réponde à vos besoins. Il vous est toujours possible d'ajouter autant d'objets que vous voulez sur une même diapositive.

Cette fenêtre vous offre les mises en pages disponibles. Certaines diapositives incluent des éléments pour les tableaux, les graphiques, les organigrammes, les dessins, les vidéos ou autres animations. Il suffit ensuite de faire un double-clic sur l'élément pour l'activer et choisir les options que vous avez besoin. Une fois que vous avez choisi la mise en page, vous pouvez ensuite déplacer, redimensionner, ajouter ou retirer des éléments à votre choix.



Si vous sélectionnez le premier format; celui du coin supérieur gauche de la fenêtre.

PowerPoint va vous afficher la première diapositive avec deux cases de texte.



Le **pointeur** sert à sélectionner un objet.

Dès que vous voulez modifier un objet existant, vous devez premièrement le sélectionner avec le pointeur.

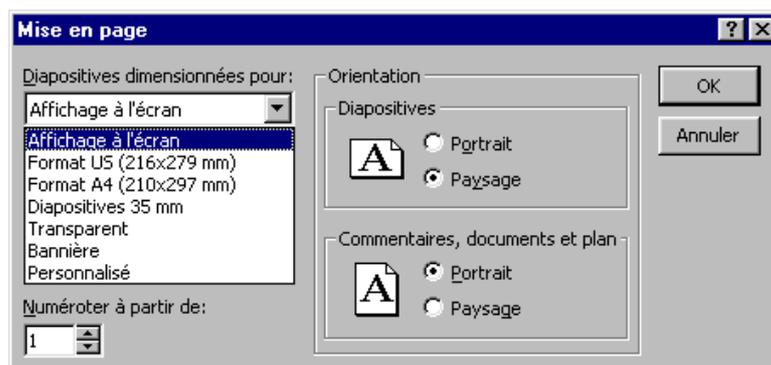
Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un sous-titre

## La mise en page

❖ A parti du menu **Ficher**, cliquez sur **Mise en page**.

Cette option détermine comment votre présentation, ainsi que celle du plan et des pages commentaires seront affichés ou imprimés sur papier.



Vous pouvez en tout temps modifier dans les options de la mise en page. Vous pouvez changer l'orientation des diapositives de votre présentation ou des pages commentaires que vous remettrez au public après la présentation.

## Ajouter du texte dans les deux zones de texte

- ❖ Cliquez sur la boîte "**Cliquez pour ajouter un titre**".
- ❖ Écrivez "**Club POM Informatique**".
- ❖ Cliquez sur la boîte "**Cliquez pour ajouter un sous-titre**".
- ❖ Écrivez votre **Cours du mercredi**.
- ❖ Cliquez à l'extérieur de deux boîtes.

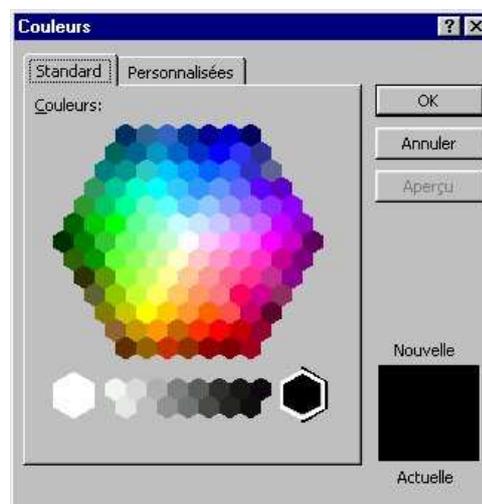
## Changer la taille du texte

Il est possible de changer la taille du texte qui est à l'intérieur des deux boîtes.

- ❖ Sélectionnez tout le contenu de la boîte de texte.
- ❖ Cliquez sur la boîte qui contient votre nom.
- ❖ Modifiez la taille du texte

## Changer la couleur du texte

- ❖ Appuyez sur le **bouton A** . La palette des couleurs apparaît.
- ❖ Cliquez sur une couleur ou sur le bouton **Autre couleur**.
- ❖ Faites votre choix parmi les couleurs affichées.
- ❖ Appuyez sur le bouton **OK**.



## Ajouter du texte libre

Vous pouvez aussi ajouter du texte où vous voulez sur la diapositive. Vous pouvez en écrire à l'extérieur des deux boîtes de la diapositive.

- ❖ De la barre d'outils Dessin, cliquez sur le bouton . Le bouton devrait être enfoncé et devenir plus pâle.
- ❖ Déplacez le pointeur sur la feuille de la diapositive.
- ❖ Cliquez là où vous voulez écrire le texte.
- ❖ Écrivez le texte de votre choix.