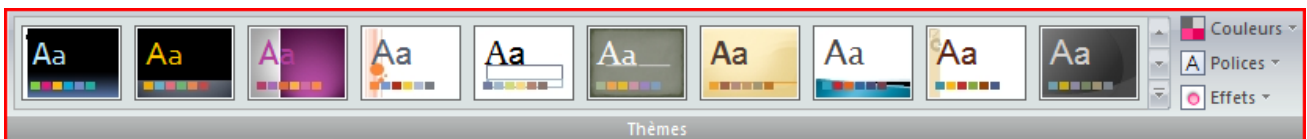


Personnaliser un thème de document dans PowerPoint

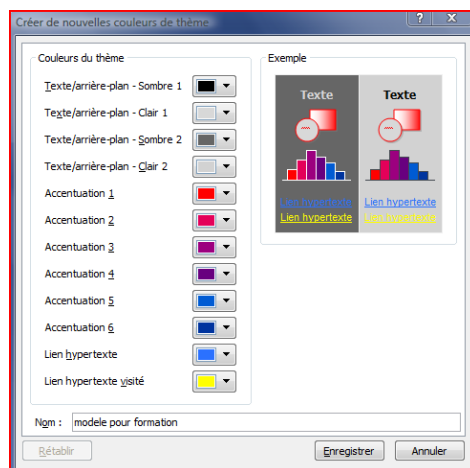
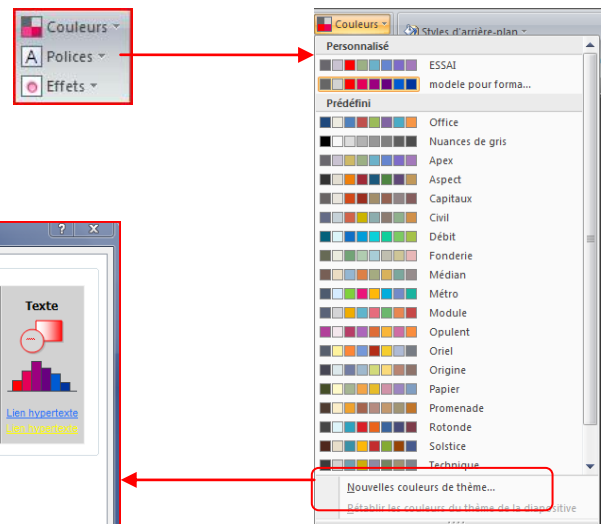
Un thème de document est un ensemble de choix de mise en forme qui inclut un ensemble de couleurs de thème, de polices de thème et un ensemble d'effets de thème.

Des programmes comme Word, Excel et PowerPoint fournissent plusieurs thèmes prédéfinis. Vous pouvez personnaliser un thème de document existant et l'enregistrer en tant que thème personnalisé.

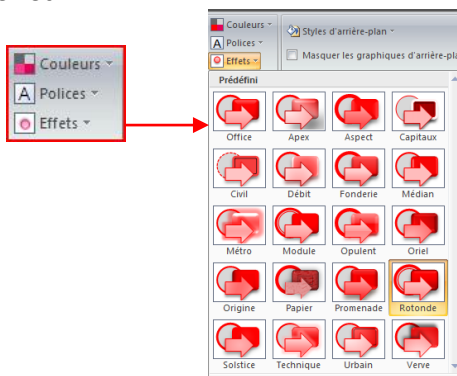
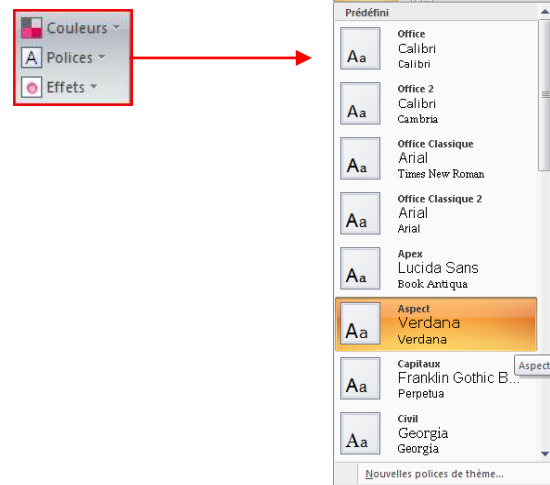
1. Dans l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes** choisissez un thème



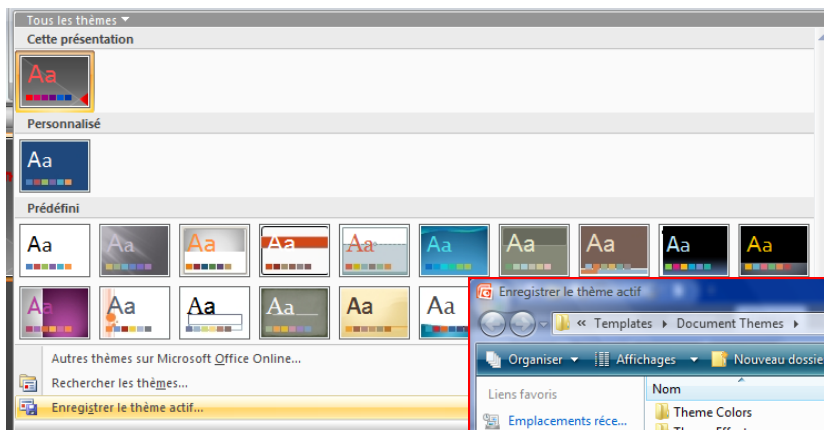
2. Cliquez ensuite sur **Couleurs**
3. Cliquez sur **Nouvelles couleurs de thème**
4. Modifiez les couleurs désirées
5. Modifiez le nom
6. Cliquez sur **enregistrer**



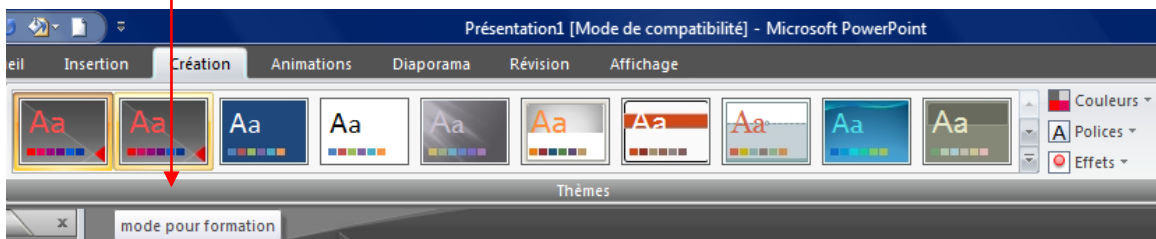
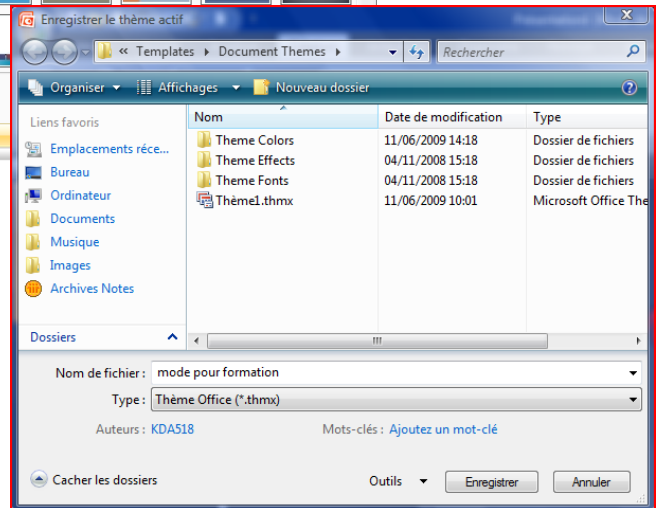
7. Cliquez sur **Polices**
8. Modifiez la police
9. Cliquez sur **Effets**
10. Modifiez l'effet



11. Dans l'onglet **Création**, groupe **Thèmes** cliquez sur la flèche autres
12. Cliquez sur **Enregistrer le thème actif**



13. Dans la **zone Nom du fichier**, tapez un nom pour le thème
14. Le thème personnalisé (en thmx) sera enregistré dans le dossier **Thème de document**



Remarque : les couleurs définies sont rajoutées automatiquement dans la partie **Personnalisé**

