

Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle

Une série de diapositives constitue une présentation. Cette présentation peut être imprimée ou être affichée à l'écran sous forme d'un diaporama ou à l'aide d'un projecteur. Vous pouvez également diffuser ces présentations sur Intranet ou Internet.

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- Lancez PowerPoint
- Sélectionnez un modèle dans la sélection qui vous ait proposée.
- Cliquez sur Créer



disposition et vous n'avez plus qu'à les remplacer par des textes.

- Enregistrez votre document en cliquant sur Fichier → Enregistrer sous et choisissez un nom
- Vous pouvez procéder à la personnalisation du modèle.

<u>Remarque</u> : avec Office 2007, les extensions se terminent à présent par un x qui signifie XML. Il s'agit d'un format de données très structuré et performant qui permet d'obtenir des fichiers de taille plus réduite.

Powerpoint considère que la première diapositive est une diapositive d'introduction ou de titre. En cliquant sur l'une des diapositives à l'intérieur du modèle, vous pouvez remarquer que sa mise en page diffère de la première.

Le style est semblable mais la disposition des éléments est différente.





- Cliquez dans la zone de texte pour modifiez le titre de la première diapositive
 - Remplacez le texte dans les zones

• Vous pouvez également supprimez les images et les remplacer par les vôtres

Vous pouvez également rechercher des présentations sur Internet en cliquant votre choix dans la zone de recherche.

