

Créer des en-têtes et des pieds de page

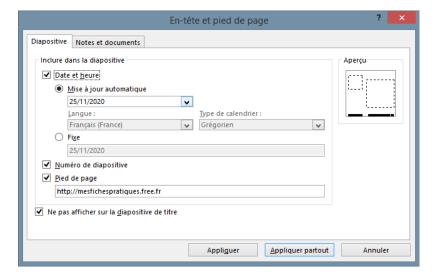
Bien que les présentations de PowerPoint s'affichent à l'écran, vous pouvez ajouter des en-tête et pieds de page personnalisés et vous permet ainsi d'afficher des informations importantes.

Cette procédure permet de créer des en-têtes et des pieds de page sur toutes les pages pour une impression en mode normal ou mode Page de notes.

- 1. Insérez des en-têtes et Pied de page en mode Diapositives
- Activez l'onglet Insertion et cliquez sur le bouton En-tête/Pied du groupe texte

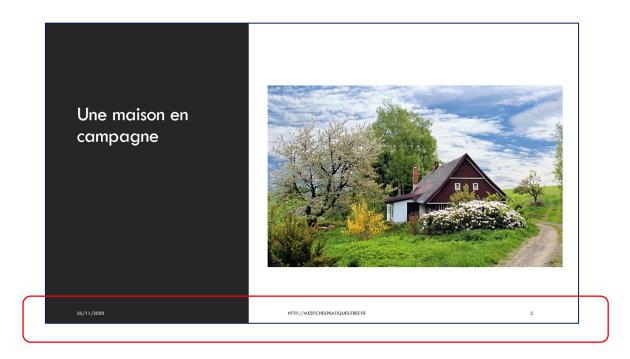


La boîte de dialogue en-tête Pieds de page s'affiche



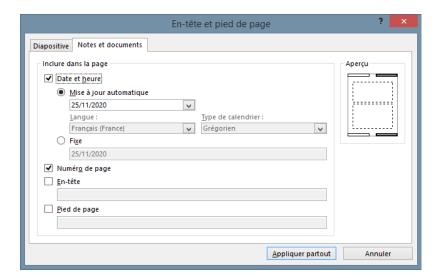
- Cliquez sur l'onglet Diapositives
- Cochez l'option Date et Heure et choisissez une option : Mise à jour automatique ou Fixe, la date apparaitra en bas et à gauche de la diapositive
- Modifiez le format de la date et vérifiez la langue dans la liste
- Cochez Numéro de diapositive, le numéro apparaitra en bas et à droite de chaque page.
- Cochez Pied de page et tapez le texte que vous désirez voir apparaître, ici le nom de mon site
- Cochez ne pas afficher sur la diapositive de titre
- Cliquez sur le bouton Appliquer partout





2. Insérez des en-têtes et Pied de page en Mode Pages de notes

- Activez l'onglet Insertion et cliquez sur le bouton En-tête/Pied du groupe texte
- La boîte de dialogue en-tête Pieds de page s'affiche



- Cliquez sur l'onglet Notes et documents
- Cochez l'option Date et Heure et choisissez une option : Mise à jour automatique ou Fixe, la date apparaitra en bas et à gauche de la diapositive
- Modifiez le format de la date et vérifiez la langue dans la liste
- Cochez Numéro de page, le numéro apparaitra en bas et à droite de chaque page.
- Cliquez sur le bouton Appliquer partout



25/11/2020



Cours PowerPoint 2010

NOVEMBRE 2020

Cliquez pour ajouter du texte

1