

DIAPORAMA « POWER POINT »

Ouvrir power point :

- **Accueil** > nouvelle diapositive > clic
- Disposition = choix de la diapo (1, 2 ou texte)

➤ **Insertion d'1 image ou clip art ou forme:**

- insertion > image clic > bibliothèques ou ordinateur clic > image clic > choix de l'image clic > insérer > ok
- L'image apparaît avec des poignées (réduire, agrandir, déplacer.....)

« *Cadre :Styles et images* » **ou cadres** « choix » ok

- Ou bien insérer forme = remplissage de forme (couleur)

Contour de forme (couleur ,épaisseur, tiset)

Effets de forme (lumière, reflets)

« *Cadre Organiser* » = arrière plan , premier plan, volet de sélection

« *Cadre Taille* » = rogner (réduire ou agrandir l'image sans la déformer à l'aide des tirets en gras

➤ **Insérer du texte:**

- Insertion clic « *zone de texte* » choix de la police, choix de la taille, couleur de police
- Paragraphe = aligner à gauche, centrer, aligner à droite

➤ **Créer un fond d'écran avec une image**

- Choix du fond d'écran « ajuster » > luminosité clic (choix entre -30% à +40%)

➤ « organiser » choix arrière plan ,1° plan

- Créer un fond d'écran uni :

- Insérer une forme, l'agrandir

- « cadre dessin »
 - * remplissage de forme (couleur)
 - * contour de forme (couleur, épaisseur)
 - * effets sur la forme (lumière ,reflexion)
- « Organiser »
 - * mettre à l'arrière plan, 1° plan

Recommencez l'opération à chaque diapositive

Enregistrer sous : *PRESENTATION POWER POINT*