

## 1. SAISIR DU TEXTE

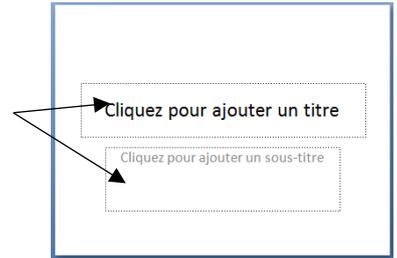
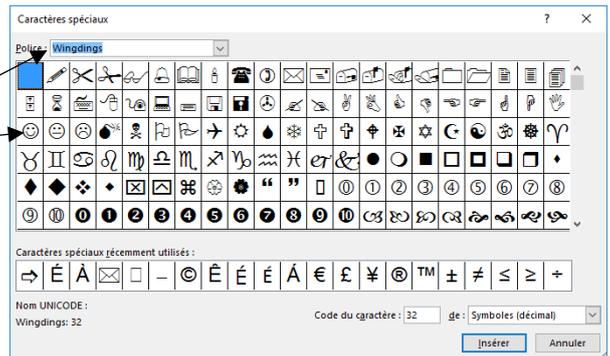
- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini
- Ou :
- Tracer éventuellement un cadre de texte (10) puis cliquer dans le cadre de texte créé

### ■ Caractères normaux

- Saisir le texte au clavier (Retour ligne par [Entrée])

### ■ Caractères spéciaux

- Cliquer le lieu ou insérer le caractère spécial
- Onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Symbole**
- Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser
- Double-cliquer le caractère à insérer
- Ou :
- Cliquer le caractère à insérer
- Cliquer le bouton : **Insérer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**



## 2. SELECTIONNER DU TEXTE

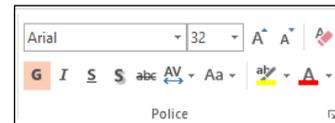
- Cliquer-glisser sur le texte à sélectionner
- Ou :
- Double-clic sur un mot pour le sélectionner
- Ou :
- Triple-clic pour sélectionner un paragraphe
- Ou :
- Cliquer la bordure du bloc de texte à traiter

## 3. METTRE EN FORME LE TEXTE

- Onglet : **Accueil**

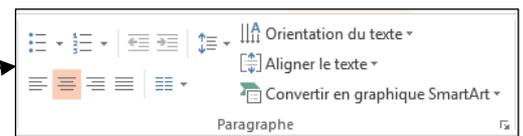
### ■ Style de caractères

- Paramétrer le style de caractères dans la zone : **Police**



### ■ Alignement et orientation du texte

- Cliquer l'alignement désiré dans la zone : **Paragraphe**



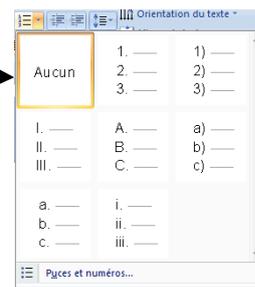
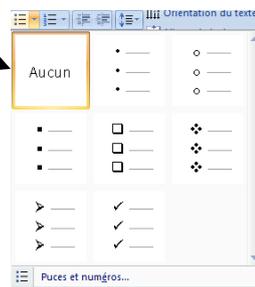
### ■ Puces et numéros

#### □ Ajouter des Puces ou des numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil **Puces**  **Numérotation** pour activer ou désactiver la fonction

#### □ Modifier la puce ou les numéros

- Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier
- Cliquer le bouton de l'outil **Puces** ou **Numéros**



- Cliquer la puce ou le numéro souhaité
- Cliquer : **OK**

## ■ Modifier les retraits de paragraphes

### □ Activer la règle

- Onglet : **Affichage**
- Activer la case : **Règle**



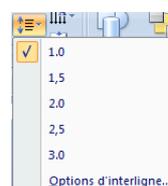
### □ Paramétrer les retraits

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer/glisser le triangle supérieur ou inférieur et décliquer à la position désirée



## ■ Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Interligne**  et sélectionner l'interligne désiré



## 4. COPIER UNE MISE EN FORME

- Onglet : **Accueil**
- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier puis cliquer l'outil 
- Sélectionner le texte destination

Un double-clic sur l'outil  permet de reproduire plusieurs fois la copie de style. Désactiver la copie par **[Echap]**

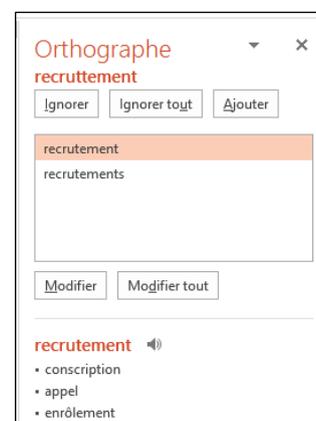
## 5. VERIFIER L'ORTHOGRAPHE

- Cliquer-droit le mot souligné
- Sélectionner la correction proposée
- Ou :
- Onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Orthographe**



⇒ Le volet du correcteur est affiché à droite de l'écran :

- Cliquer l'option souhaitée :  
**Ignorer** pour passer au mot suivant sans corriger,  
**Ignorer tout** pour passer au mot suivant en ignorant les autres occurrences de la faute qui vient d'être trouvée  
**Ajouter** pour ajouter le mot à votre dictionnaire s'il est inconnu.  
**Modifier** pour effectuer la correction proposée par le dictionnaire  
**Modifier tout** pour corriger toutes les occurrences de l'erreur

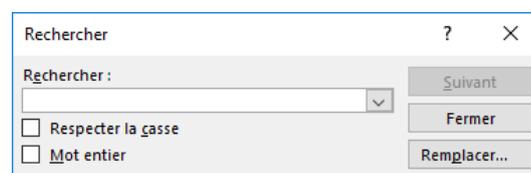


## 6. RECHERCHER - REMPLACER DU TEXTE

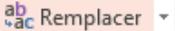
- Activer le mode plan pour travailler sur toutes les diapositives ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter
- Onglet : **Accueil**

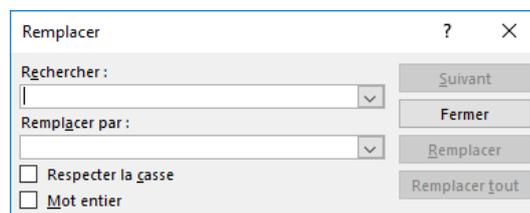
### ■ Rechercher un mot ou groupe de mots

- Cliquer l'outil 
- Saisir le texte recherché
- Cliquer : **Suivant**



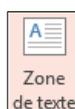
## Remplacer un mot ou groupe de mots

- Cliquer l'outil 
- Saisir le texte recherché
- Saisir le texte de substitution
- Cliquer : **Remplacer** ou **Suivant**



## 7. CREER UN CADRE DE TEXTE

- Onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Zone de texte**
- Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive



## 8. PERSONNALISER UN CADRE DE TEXTE

### Sélectionner un cadre

- Cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées

### Supprimer un cadre

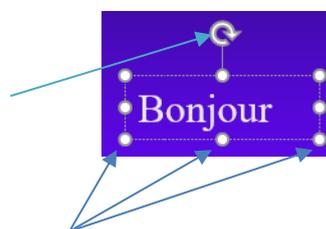
- Cliquer le cadre puis cliquer la bordure du cadre - **[Suppr]**

### Déplacer un cadre

- Cliquer le cadre de texte puis cliquer-glisser la bordure du cadre

### Pivoter un cadre

- Cliquer le cadre à traiter
- Cliquer-glisser la poignée de rotation au-dessus de l'objet



### Modifier la taille du cadre

- Cliquer le cadre de texte
- Cliquer-glisser un bouton de taille situé sur la bordure du cadre

### Copier un cadre

- Cliquer la bordure du cadre de texte à copier
- Menu : **Accueil** - **Copier** ou cliquer l'outil  ou **[Ctrl] + [C]**

- Menu : **Accueil** - **Coller** ou cliquer l'outil  ou **[Ctrl] + [V]**

## 9. ARRIERE-PLAN ET BORDURE DE CADRE

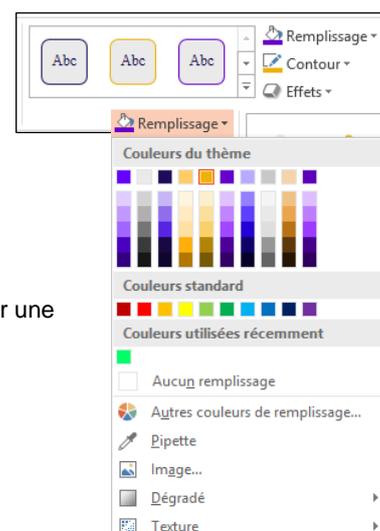
- Cliquer l'élément à traiter.
- Onglet : **Format**

### Mettre en forme un cadre

- Sélectionner dans la zone **Styles de formes** un style prédéfini
- Ou
- Paramétrer un style personnalisé à l'aide des outils situés à droite des styles

### Couleur unie

- Cliquer l'outil : **Remplissage**
- Cliquer la couleur désirée ou cliquer : **Autres couleurs de remplissage...** pour activer une palette plus riche puis cliquer la couleur désirée dans la palette

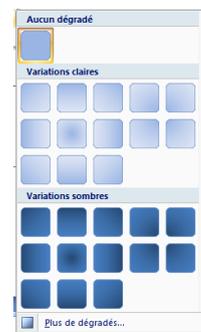


### ■ Copier une couleur

- Cliquer l'objet à traiter
- Cliquer l'outil : **Remplissage - Pipette**
- Cliquer la couleur désirée sur une diapositive ou dans une image

### ■ Dégradé

- Cliquer l'outil : **Remplissage – Dégradé**
- Cliquer le dégradé désiré ou cliquer : **Plus de dégradés...** et paramétrer le dégradé désiré
- Cliquer : **OK**



### ■ Texture

- Cliquer l'outil : **Remplissage - Textures...**
- Cliquer la texture désirée ou cliquer : **Autres textures...** et paramétrer la texture désirée
- Cliquer : **OK**



### ■ Image

- Cliquer l'outil **Remplissage - Image...**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier image source
- Cliquer le bouton : **Insérer**
- Cliquer : **OK**