











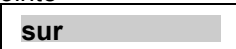


LÉGENDER DES IMAGES AVEC POWER POINT

Ouvrir un fichier	Créer une nouvelle diapositive
<p>☞  ou Fichier/Ouvrir et dans le fenêtre « Regarder dans » rechercher le répertoire contenant le fichier, sélectionner « Toutes les présentations PowerPoint (*.ppt...) », dans « type de fichiers » ☞ le nom du fichier ☞ Ouvrir</p>	<p>☞ insertion/nouvelle diapositive sélectionner une mise en page automatique ☞ OK</p>
Créer un fichier	Créer une zone de texte
<p>dans le menu flottant PowerPoint cocher « nouvelle présentation » ☞ OK dans le menu « nouvelle diapositive » sélectionner une mise en page ☞ OK</p>	<p style="text-align: center;"><i>A utiliser pour légender une image</i></p> <p>☞ Affichage/Barres d'outils et cocher Dessin pour afficher le bandeau</p>
Choisir la mise en page	<p> en bas de la page</p> <p>☞  et dessiner à la souris la zone à l'endroit voulu en maintenant le clic gauche enfoncé</p> <ul style="list-style-type: none"> - taper le texte à l'intérieur, utiliser le pavé numérique pour les chiffres - sélectionner à la souris les morceaux de texte pour leur attribuer différentes présentations à partir du bandeau suivant placé en haut
<p><i>On peut la réaliser à la fin mais le choix de l'orientation est préférable dès le début</i></p> <p>☞ Fichier/Mise en page et dans le menu flottant « Mise en page » cocher l'orientation Portrait ou Paysage ☞ OK</p>	<p style="text-align: center;">Aligné à gauche</p> <p style="text-align: center;">Gras Souligné Aligné à droite</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Police Taille Italique Ombre Centré Augmentation</p> <p style="text-align: center;">Réduction de la taille de la Police</p>
Insérer une image à partir d'un fichier ou du presse-papier	<ul style="list-style-type: none"> - ☞ Insertion/Image/à partir du fichier, dans le menu flottant « Insérer une image » , rechercher le répertoire de travail, choisir « Toutes les images » dans Type de fichiers et ☞ le nom du fichier image ☞ Insérer - ☞ Edition/Coller (l'image préalablement collée dans le presse-papier)
Modifier la taille ou l'emplacement d'une image insérée	<ul style="list-style-type: none"> - déplacer la zone de texte en cliquant dessus puis la faire glisser et la déposer au bon endroit (cliquer-déplacer-déposer) <p>☞  pour modifier la couleur du fond</p> <p>☞  pour modifier la couleur du contour (astuce : le blanc l'efface)</p>
Effacer un objet	Tracer des flèches
<ul style="list-style-type: none"> - ☞ l'objet pour le sélectionner et utiliser la touche « suppr » du clavier - ☞ Edition/Annuler l'opération précédente ou ☞  	<p>☞  puis, tout en maintenant le clic gauche enfoncé, dessiner à la souris la flèche à l'endroit souhaité</p> <p>☞ la flèche pour la sélectionner, des poignées apparaissent aux extrémités</p> <ul style="list-style-type: none"> - déplacer la flèche par un cliquer-déplacer-déposer - modifier son orientation en agissant sur les poignées
Imprimer le fichier	<ul style="list-style-type: none"> - ☞  pour modifier son épaisseur - ☞  pour modifier le style de ligne (continue, pointillée) - ☞  pour modifier la forme et la position de la pointe - ☞  pour modifier sa couleur
Enregistrer sous	<p style="text-align: right;">sur </p>
<p>☞ Fichier/Enregistrer sous... et dans le menu flottant rechercher le répertoire d'enregistrement, taper un nom de fichier pertinent et choisir le type de fichier « Présentation (*.ppt) »</p> <p style="text-align: right;">☞ Enregistrer</p>	