

Insérer et formater du texte

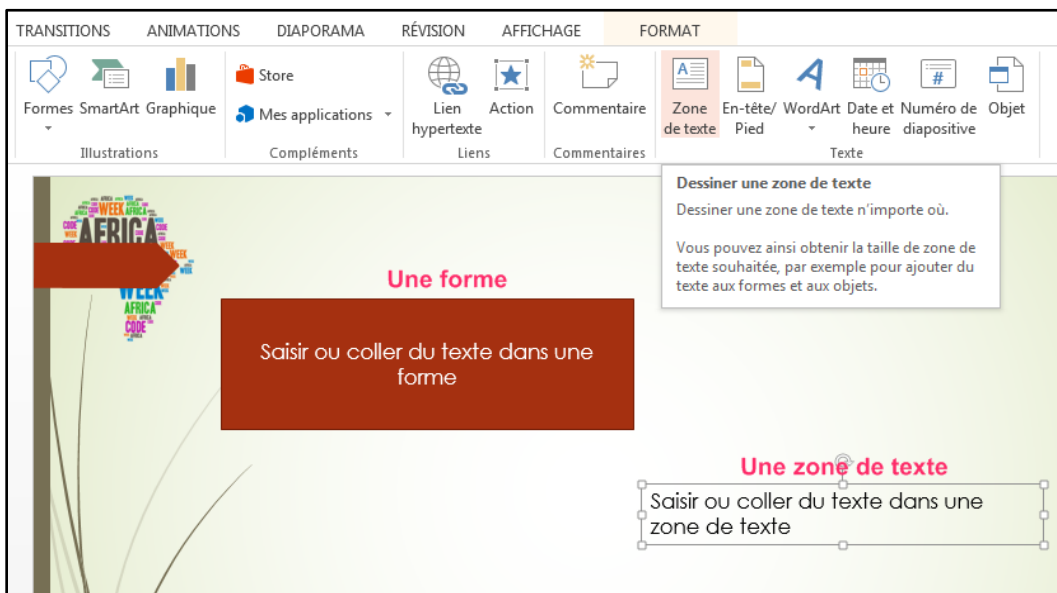
Dans ce cours nous allons voir comment rendre un texte plus attrayant à travers les points suivants :

1. Conversion de texte en WordArt
2. Création de plusieurs colonnes dans une seule et même forme
3. Insertion de lien hypertexte
4. Application d'une mise en forme et de styles à un texte
5. Création de listes à puces et de liste numérotées

Ajouter du texte à une diapositive

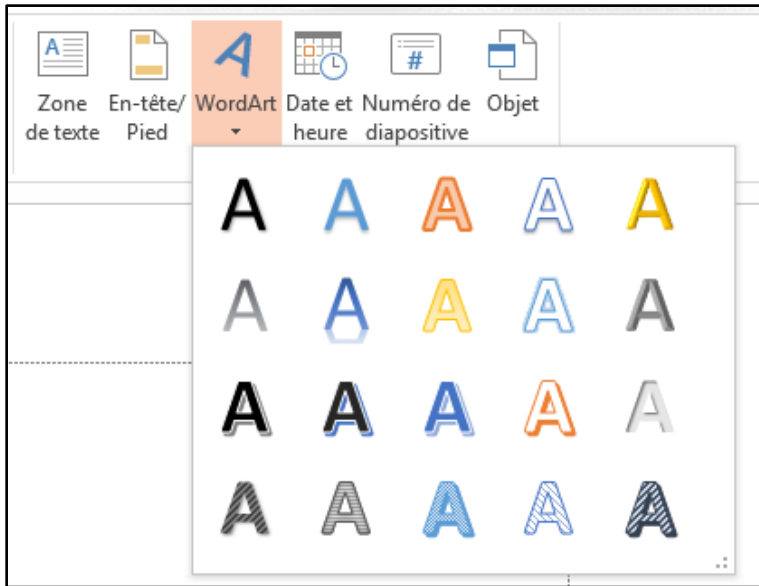
Note : On ne peut pas ajouter du texte directement sur la diapositive.

Pour insérer du texte, il faut utiliser soit une **Zone de texte**, soit une **Forme**, puis saisir le texte ou bien le coller si vous l'avez dans le presse-papier.



Rendre du texte attrayant avec les WordArt

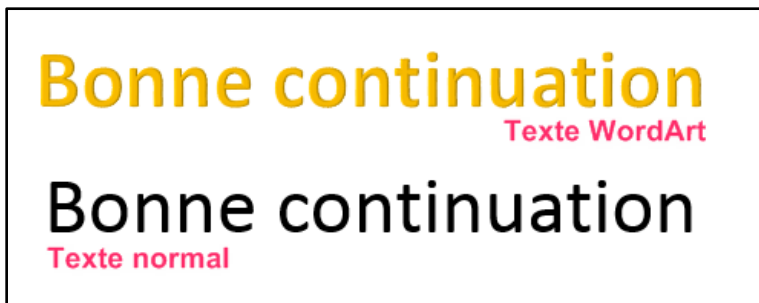
WordArt est un outil qui permet d'enjoliver un texte avec des effets artistiques. Powerpoint, comme Word et Excel, propose une galerie de WordArt accessible via le groupe **Texte** de l'onglet **INSERTION**.



Convertir un texte en WordArt

Vous pouvez rendre un texte attrayant en trois clics :

1. Le texte étant sélectionné, cliquez sur l'onglet **INSERTION**
2. Dans le groupe **Texte**, ouvrez la galerie **WordArt**
3. Cliquez sur un **WordArt** de votre choix



Appliquer un style WordArt au texte

Pour appliquer un style WordArt au contenu d'une forme sélectionnez celle-ci puis dans l'onglet **FORMAT** dans le groupe **Style WordArt** ouvrez la galerie puis choisissez un style.





Personnaliser un WordArt

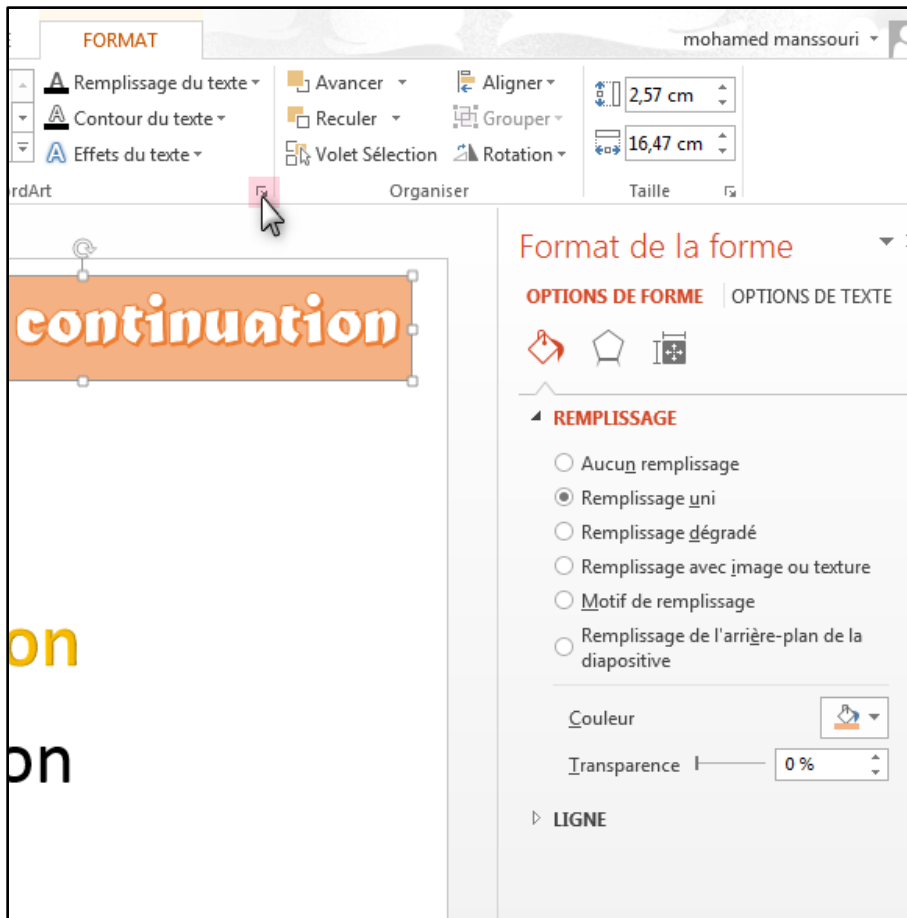
Le texte est déjà beau comme ça ; mais vous pouvez ajouter votre touche personnelle en jouant sur les différentes options sous l'onglet **Format**. À ce stade, il faut que vous distinguiez deux choses :

- Le **WordArt** proprement dit, c'est le beau texte que vous avez obtenu
- et
- La **Forme**, c'est le cadre qui contient le WordArt



Remarquez que vous pouvez aussi modifier la police du texte et n'oubliez pas que vous avez plus d'options en ouvrant le volet latéral **Format de la forme**.





Création de plusieurs colonnes dans une seule et même forme

Mettre du texte contenu dans une même forme en deux (ou plusieurs) colonnes se fait en passant par l'onglet **ACCUEIL** groupe **Paragraphe** puis le bouton **Ajouter ou supprimer une colonne**.



Paragraphe

- The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog.
- The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog.
- The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick

Une colonne

Deux colonnes

Trois colonnes

Autres colonnes...

brown fox jumps over the lazy dog.

- The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Pour plus d'options, cliquez sur la ligne **Autres colonnes...** pour obtenir la petite fenêtre **Colonnes**.

DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE FORMAT

Paragraphe

Une colonne

Deux colonnes

Trois colonnes

Autres colonnes...

Colonnes

Nombre : 2

Espacement : 0 cm

Colonnes de droite à gauche

OK Annuler

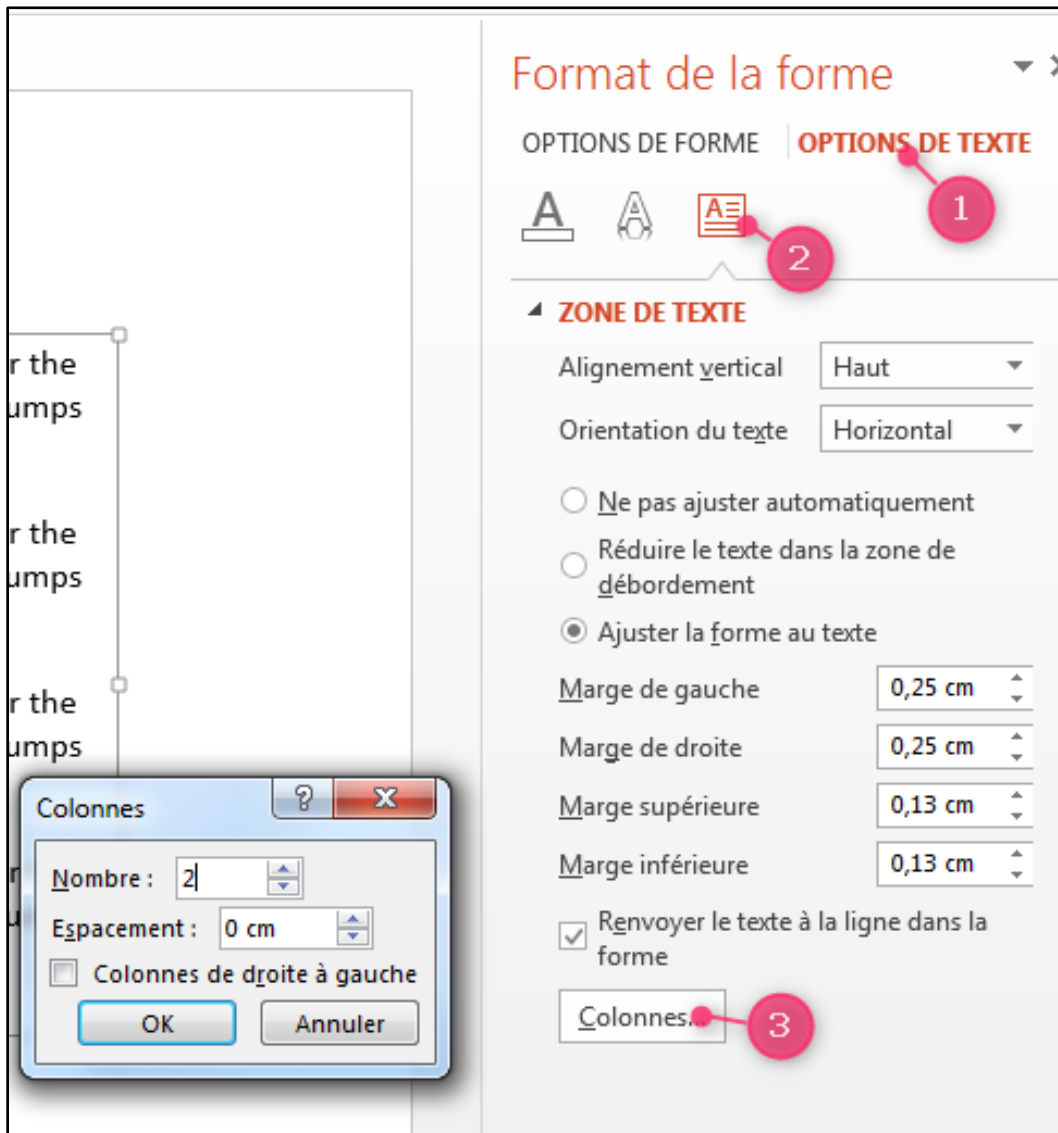
the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog.

the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog.

the quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Cette même petite fenêtre est accessible en passant par le volet latéral **Format de la forme**

6



Insertion de lien hypertexte

Un texte peut servir de lien **hypertexte**, c'est à dire qu'il peut devenir cliquable pour se rendre dans un fichier ou dans endroit précis d'un fichier ou même dans une page Web.

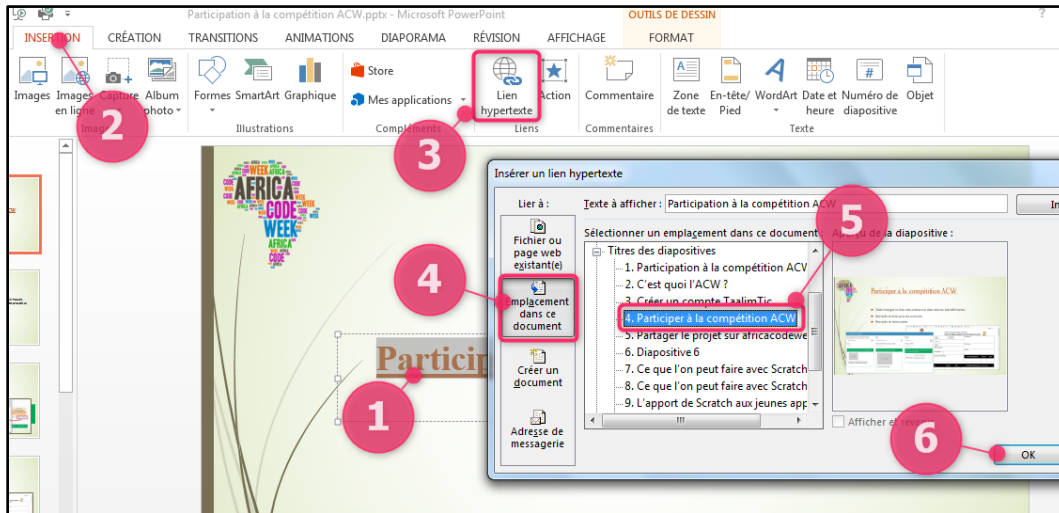
Lien vers une diapositive dans la présentation active

Normalement, au cours d'un diaporama, le défilement des diapositives se fait d'une façon **séquentielle** depuis la première diapositive jusqu'à la dernière. Ce mode de défilement ne vous convient peut-être pas dans des situations où vous aimeriez montrer une diapositive précise avant les autres ou bien montrer une diapositive ou une autre selon les cas (**QCM**).

7

Les **liens hypertextes** sont un bon moyen pour éviter le défilement séquentiel des diapositives.

Sur la diapositive 1, créons un lien sur un texte qui point vers la diapositive **Participation à la compétition ACW**.



1. Sélectionner le texte qui va servir de lien
2. Activer l'onglet **INSERTION**
3. Dans le groupe **Liens**, cliquer sur le bouton **Lien hypertexte**
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, activer le bouton **Emplacement dans ce document**
5. Sélectionner la diapositive cible (vers laquelle le lien va pointer)
6. Valider avec **OK**

Remarquez que vous pouvez aussi créer un lien vers **Première diapositive**, **Dernière diapositive**, **Diapositive suivante** ou **Diapositive précédente** et même vers un diaporama personnalisé.

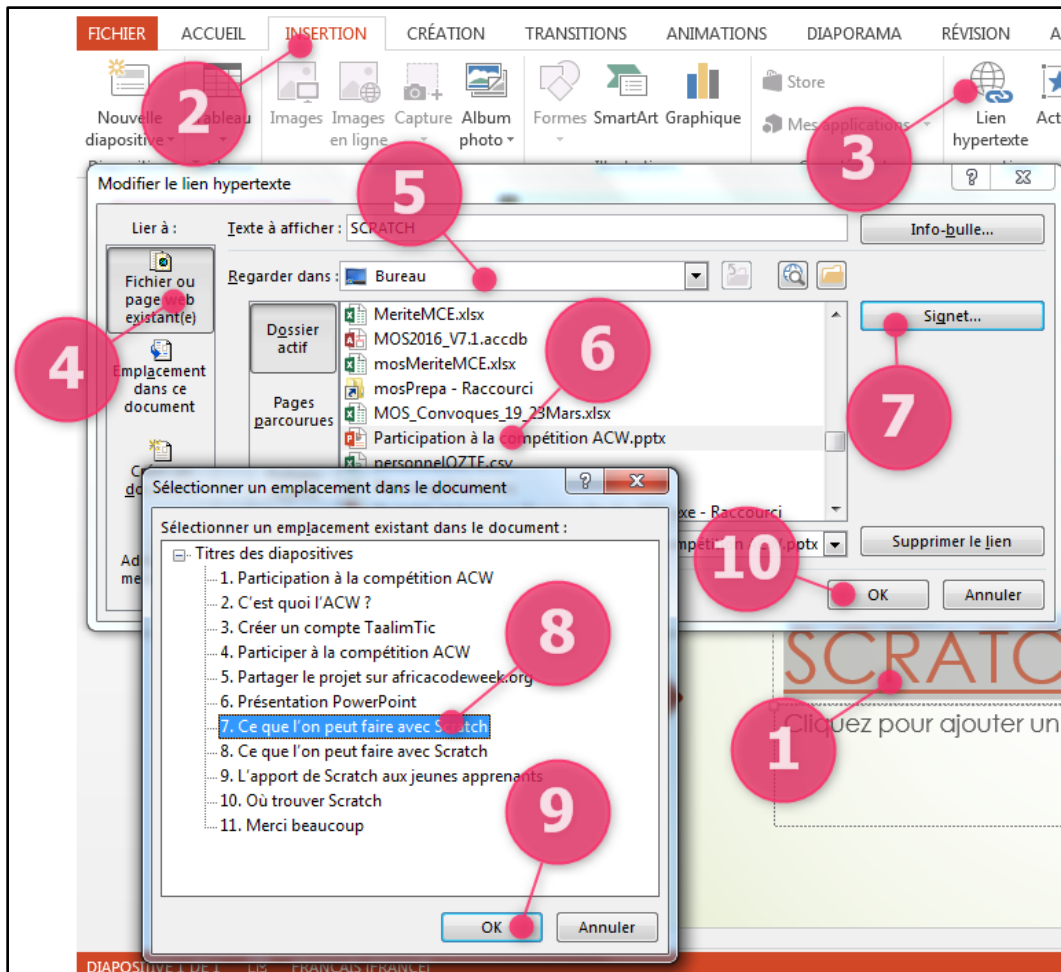
Lien vers une diapositive d'une autre présentation

On peut même pointer vers une diapositive qui se trouve dans une présentation autre celle sur laquelle on travaille.

On se propose de créer un lien vers la diapositive **Ce que l'on peut faire avec Scratch** de la présentation **Participation à la compétition ACW.pptx** qui se trouve sur le bureau.

Microsoft Office Specialist



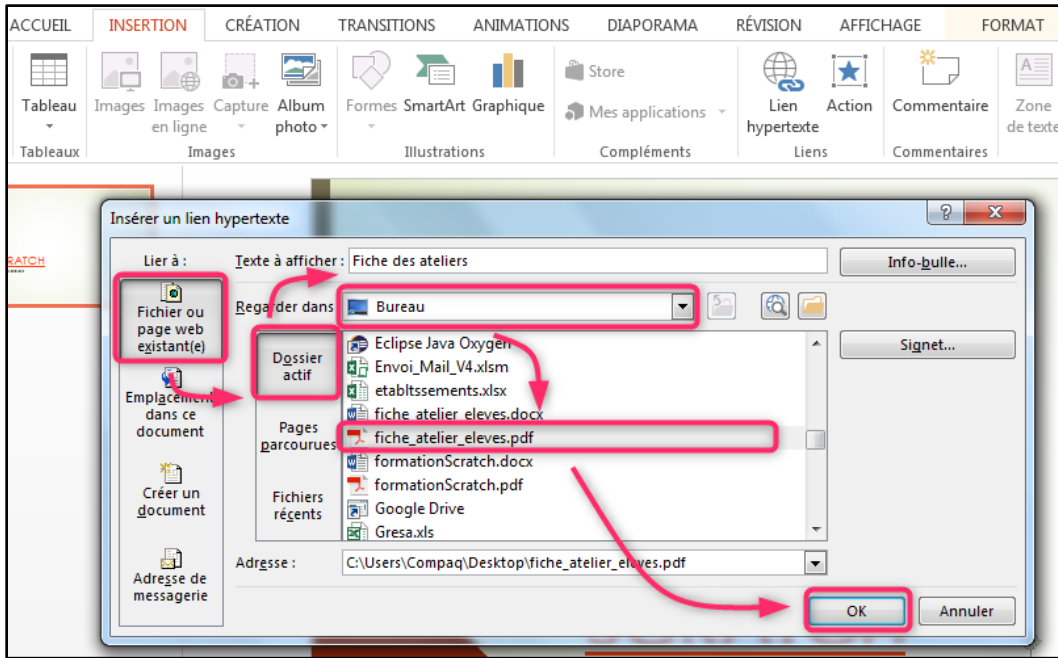


1. Sélectionner le texte qui va servir de lien
2. Activer l'onglet **INSERTION**
3. Dans le groupe **Liens**, cliquer sur le bouton **Lien hypertexte**
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, activer le bouton **Fichier ou page Web existante**
5. Préciser l'emplacement (**Bureau** dans notre cas)
6. Sélectionner la présentation qui contient la diapositive
7. Cliquer sur le bouton **Signet...**
8. Sélectionner la diapositive cible (vers laquelle le lien va pointer)
9. Valider avec **OK**
10. Valider une deuxième fois avec **OK**

Lien vers un fichier existant

Avec les liens hypertexte, on peut ouvrir tout type de fichier : Powerpoint, Word, Excel, Pdf, Sons, Vidéos, ...et même les **.exe** alors **PRUDENCE**.

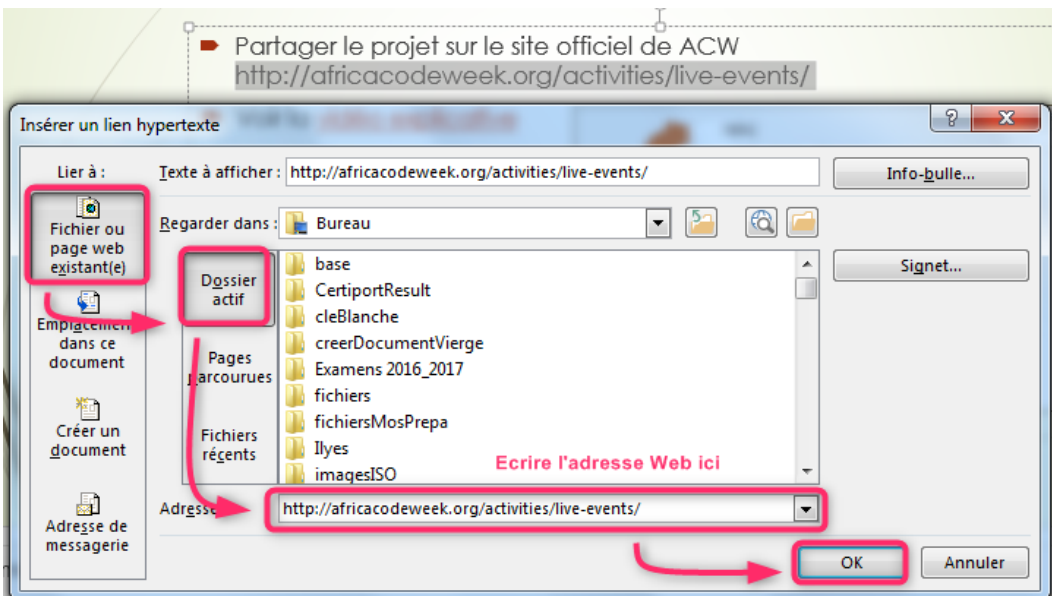




Avec ces étapes on ouvre le fichier **fiche_atelier_eleves.pdf** qui se trouve sur le bureau.

Lien vers un site Web

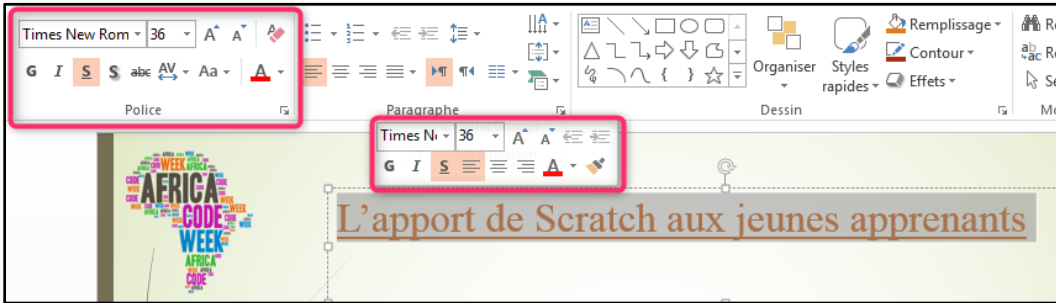
Cette même fenêtre sert pour créer un lien vers un site Web ; il suffit d'écrire l'adresse Web du site dans la zone **Adresse** puis de valider.



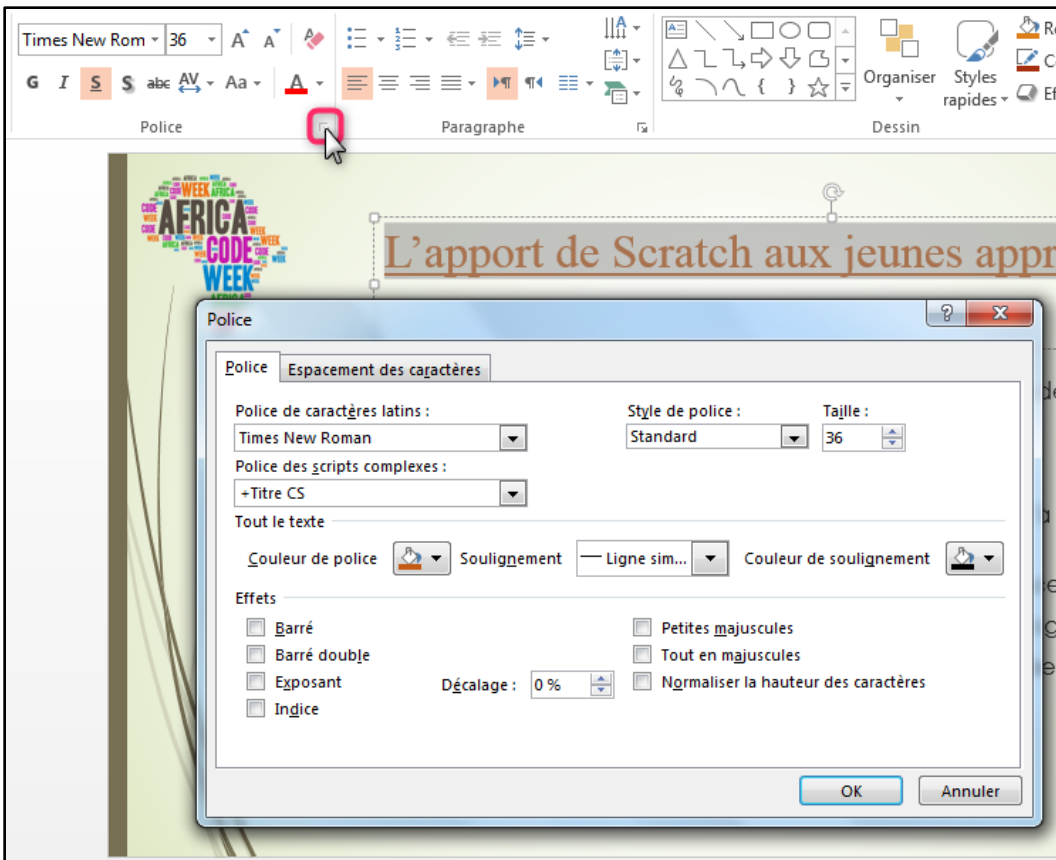
Application d'une mise en forme et de styles à un texte

10

Powerpoint dispose de tous les outils standard de la mise en valeur du texte. Ces outils sont disponibles dans la **mini barre d'outils** qui apparait lorsqu'un texte est sélectionné et aussi dans le groupe **Police** de l'onglet **ACCUEIL**.



Pour plus d'options et d'effets, ouvrez la boîte de dialogue **Police** en cliquant sur le petit bouton en bas à droite du groupe **Police**.



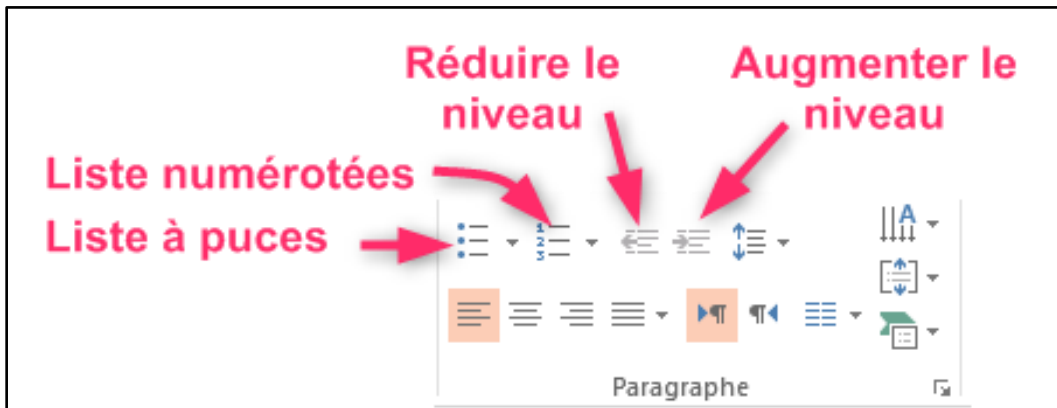
Microsoft Office Specialist



Création de listes à puces et de liste numérotées

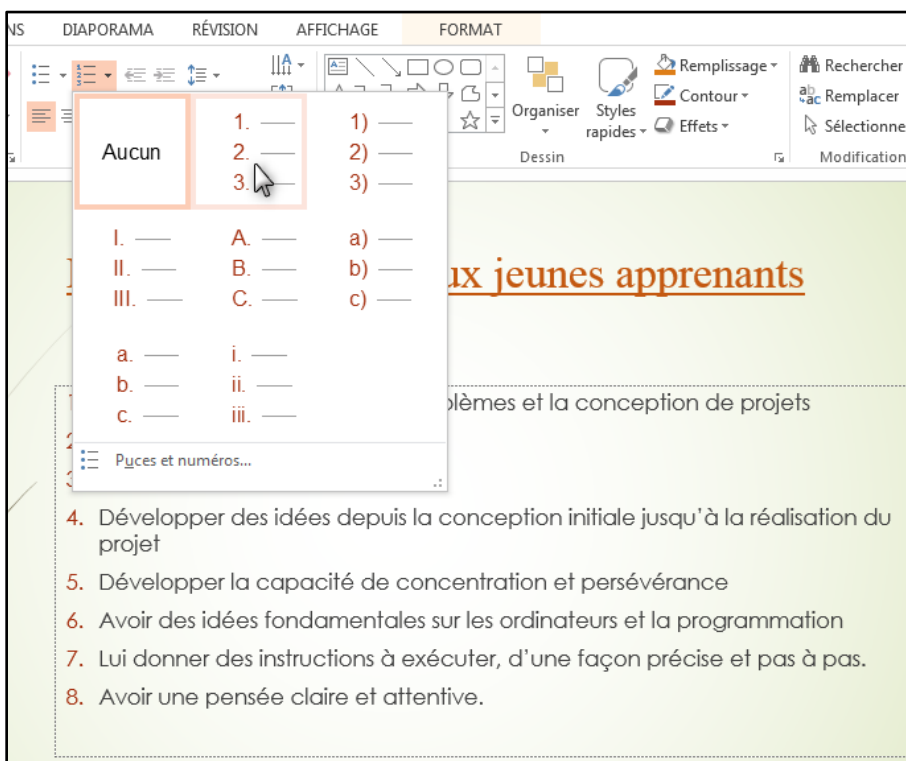
11

Toutes les opérations de création et de manipulation des listes se font dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **ACCUEIL** via les quatre boutons suivants.



Créer une liste numérotée

Pour mettre quelques paragraphes sous forme de liste, sélectionnez-les et pour mettre tout le contenu d'une forme en liste, sélectionnez la forme en cliquant sur sa bordure. Une fois c'est fait, dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **ACCUEIL**, ouvrez le bouton **Liste numérotée** puis choisissez un style.

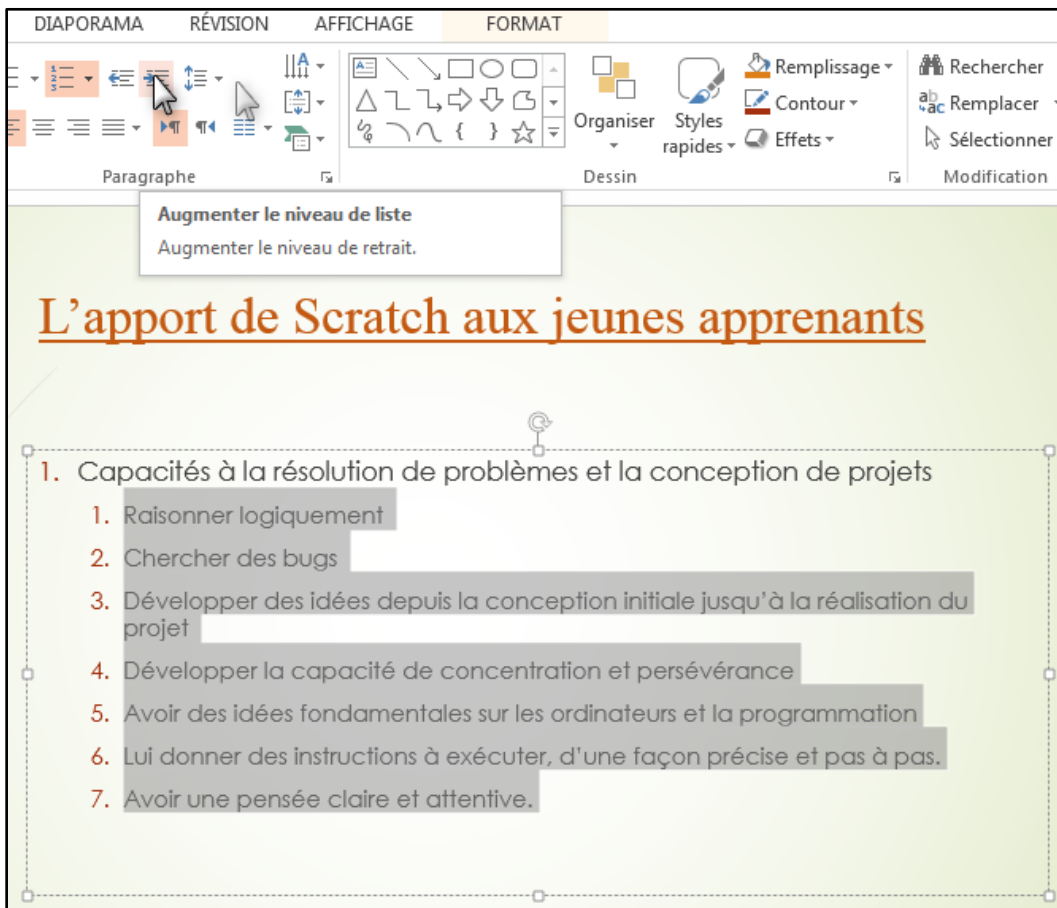


4. Développer des idées depuis la conception initiale jusqu'à la réalisation du projet
5. Développer la capacité de concentration et persévérance
6. Avoir des idées fondamentales sur les ordinateurs et la programmation
7. Lui donner des instructions à exécuter, d'une façon précise et pas à pas.
8. Avoir une pensée claire et attentive.

Augmenter et réduire le niveau d'une liste

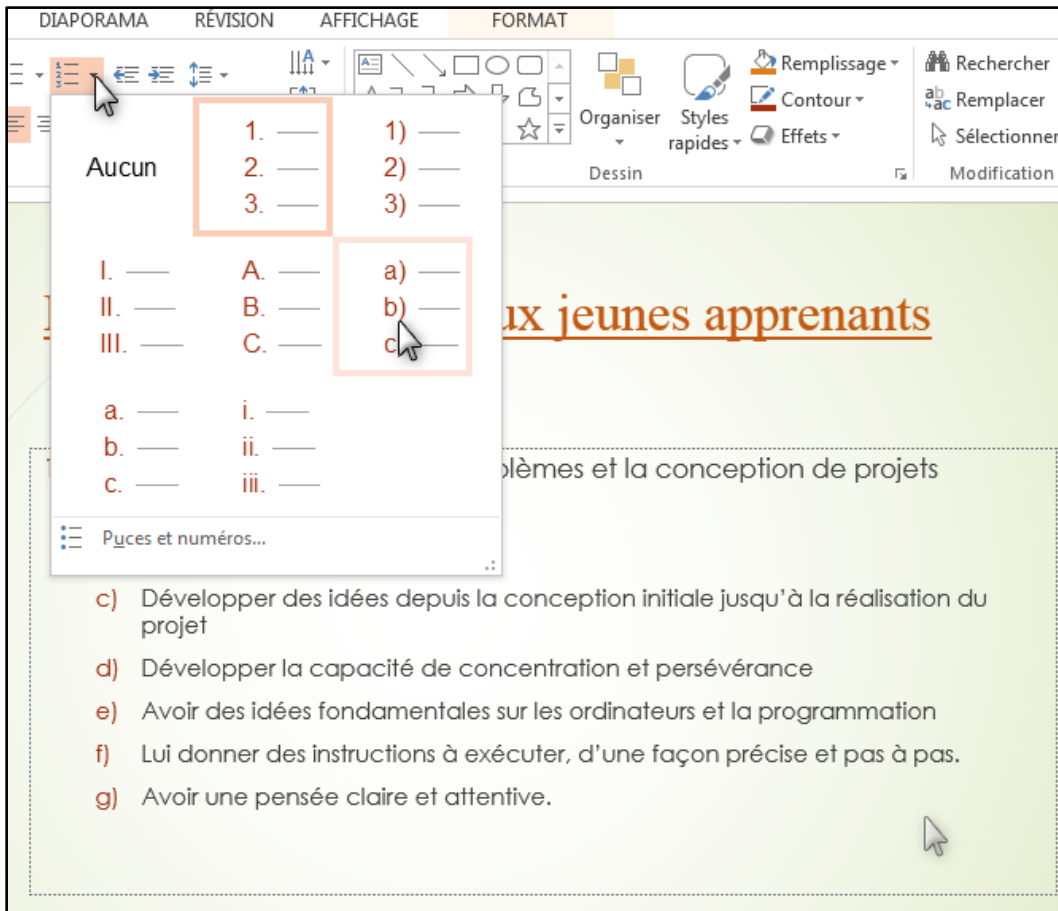
Augmentons le niveau des éléments 2, 3, 4, 5, 6, 7, et 8 avec le style a) b) c).

Cette opération ne concerne pas tous les éléments ; on va donc faire une sélection, puis cliquer sur le bouton **Augmenter le niveau de liste**.

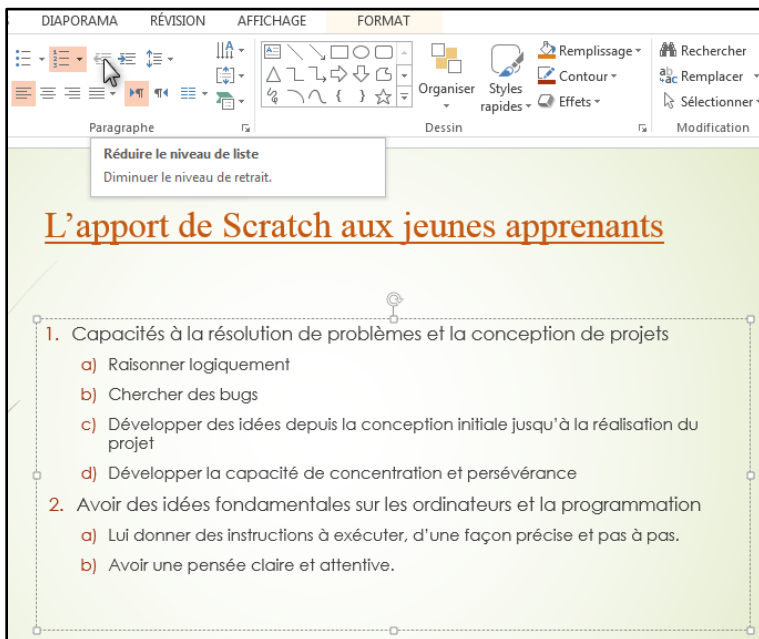


Augmenter le niveau d'une liste peut aussi se faire en appuyant sur la touche **Tabulation** du clavier.



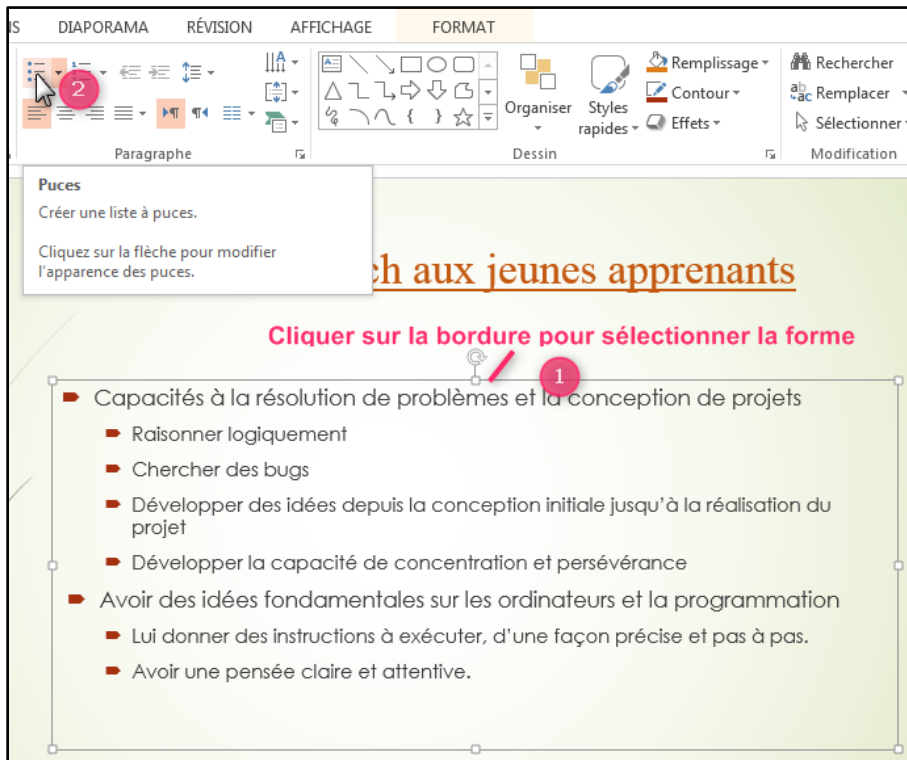


L'élément **e)** doit être de niveau 1, on doit donc réduire son niveau. Puisqu'il s'agit d'un seul paragraphe (élément), ce n'est même pas la peine de le sélectionner, il suffit de cliquer dessus puis de cliquer sur le bouton **Réduire le niveau de liste**.



Créer une liste à puces

Une liste numérotée est utilisée pour énumérer des étapes dans un ordre précis (l'ordre importe), ce qui n'est pas le cas dans la liste précédente. Puisque l'ordre n'est pas important dans notre cas, on va donc modifier la liste numérotée en une **liste à puces**. Tous les éléments de la liste sont concernés par cette modification, ce qui fait qu'on va sélectionner toute la liste puis cliquer sur le bouton **Puces**.



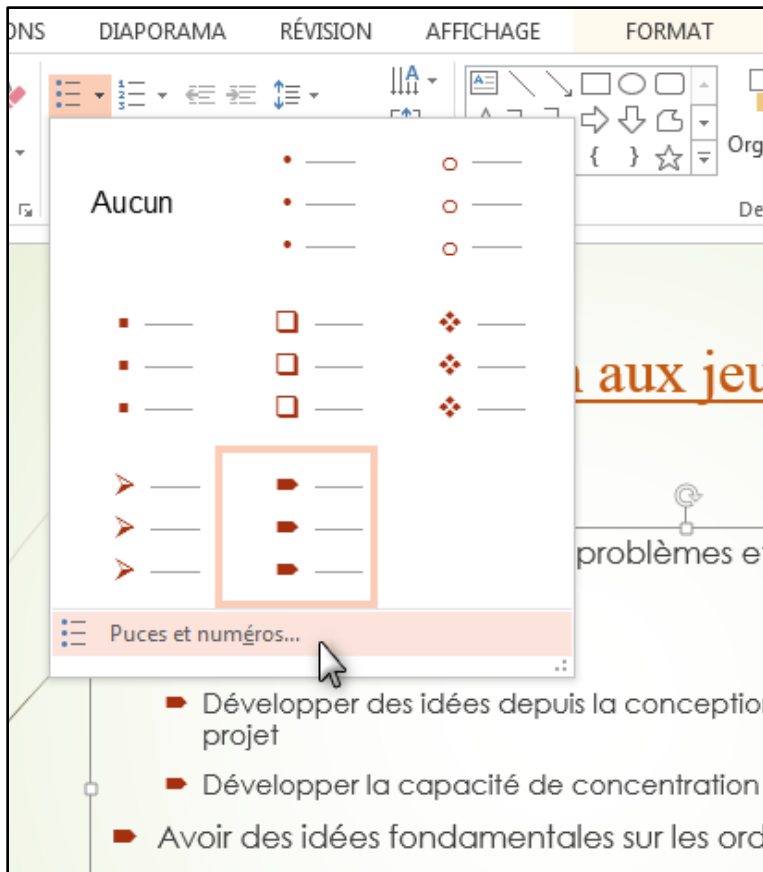
Utiliser une image comme puce

Les puces sont prédéfinies par PowerPoint, mais on a la possibilité d'utiliser un symbole ou bien une image personnalisée comme puce. On veut utiliser l'image **valide.png** qui se trouve dans le dossier **images** en lieu et place de la puce proposée par PowerPoint.

Étape 1

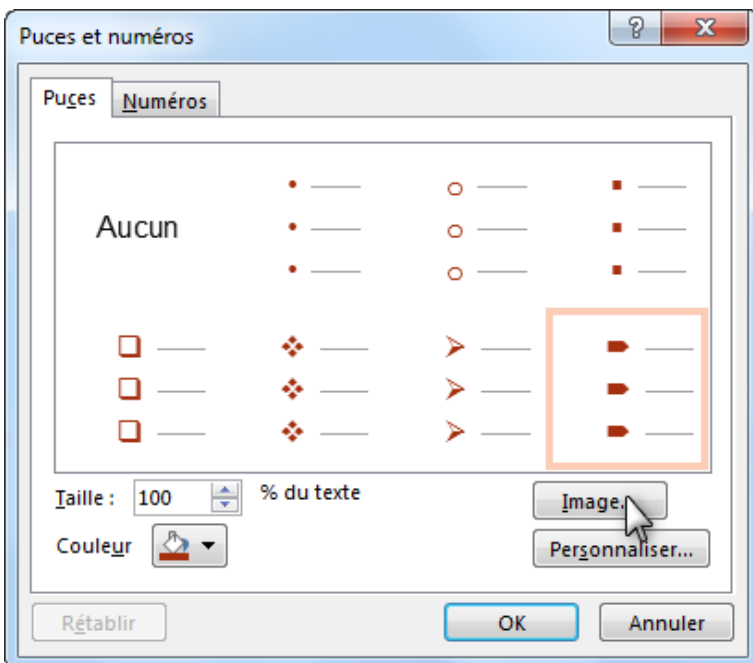
Sélectionner la forme puis ouvrir le bouton **Puces** et cliquer sur la ligne **Puces et numéros...**





Étape 2

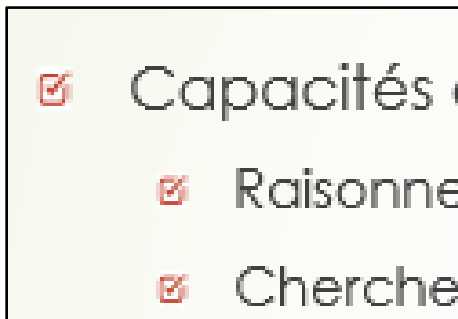
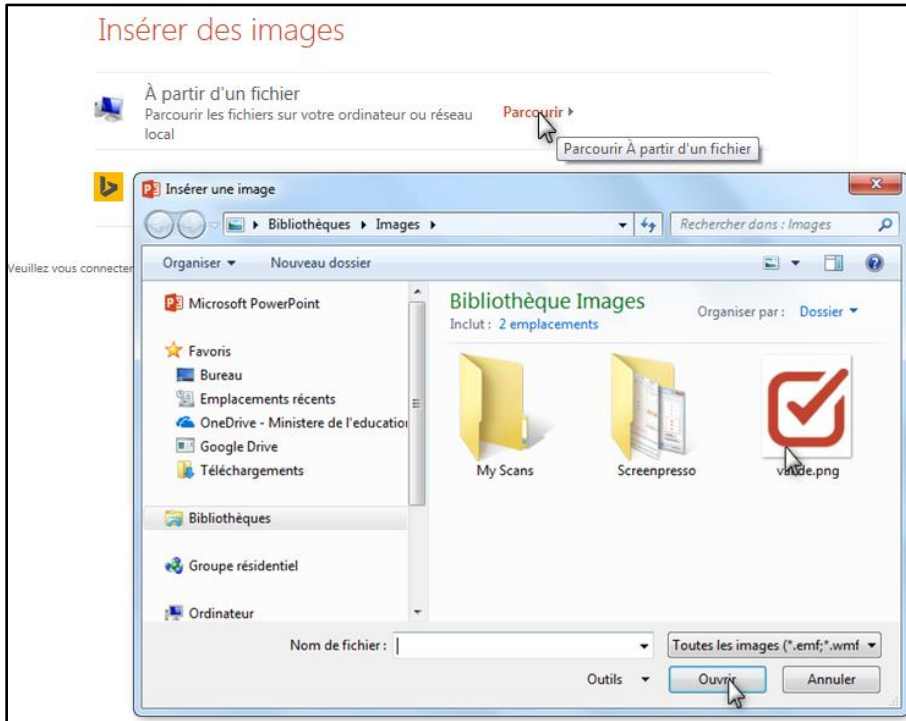
Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre on clique sur le bouton **Image...**



Étape 3

Parcourir le chemin pour chercher l'image à utiliser puis valider.

16



L'image est maintenant utilisée comme puce personnalisée.



Table des matières

Ajouter du texte à une diapositive	1
Rendre du texte attrayant avec les WordArt.....	1
Convertir un texte en WordArt.....	2
Appliquer un style WordArt au texte.....	2
Personnaliser un WordArt	3
Création de plusieurs colonnes dans une seule et même forme	4
Insertion de lien hypertexte	6
Lien vers une diapositive dans la présentation active.....	6
Lien vers une diapositive d'une autre présentation	7
Lien vers un fichier existant	8
Lien vers un site Web.....	9
Application d'une mise en forme et de styles à un texte	10
Création de listes à puces et de liste numérotées.....	11
Créer une liste numérotée.....	11
Augmenter et réduire le niveau d'une liste.....	12
Créer une liste à puces.....	14
Utiliser une image comme puce	14
Table des matières.....	17

