

PowerPoint

Fiche 2 : Mise en forme (1)

2.1 Style de document

Il est possible de modifier l'aspect de votre document à plusieurs niveaux :

- indépendamment pour chaque diapositive.
- Pour l'ensemble du document.

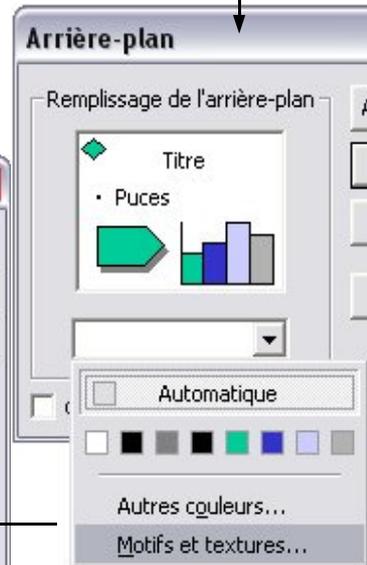
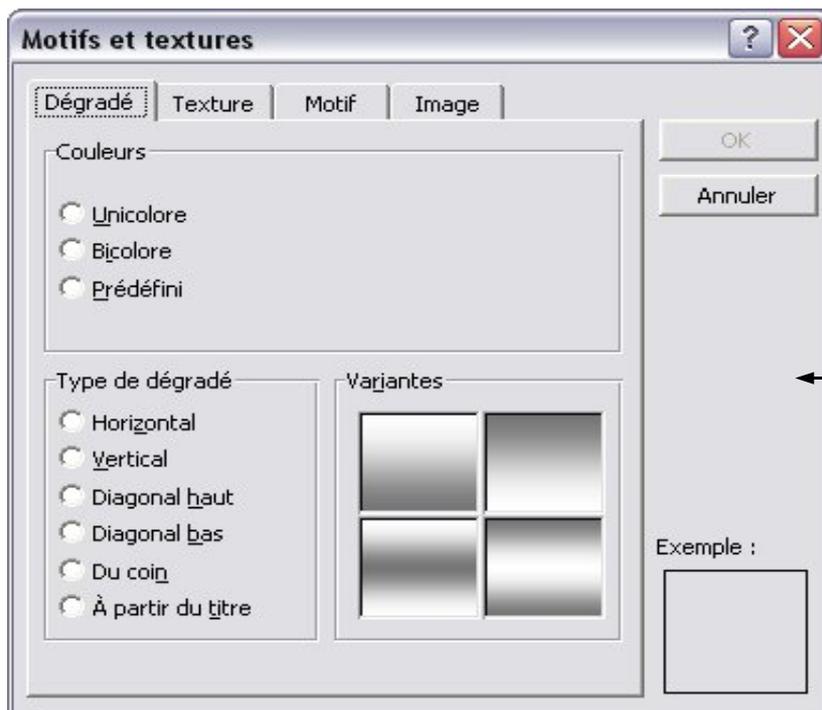
2.1.1 Modifier le style d'une diapositive :

Il suffit de faire un clic droit sur l'aperçu de la diapositive (partie droite de l'écran, voir 1.1) et d'utiliser le menu contextuel suivant :



- L'option **Mise en page des diapositives**, vous permet de changer l'organisation des données sur votre diapo (titre, articles, tableaux...) (voir 1.1).
- L'option **Jeu de couleurs** fait varier la couleur des différents éléments de la diapositive.
- L'option **Arrière plan** permet de modifier la couleur et la texture du fond de la diapo ou même d'y insérer une image. Pour ce faire, il faut cliquer sur la petite flèche noire située sous le cadre « remplissage de l'arrière-plan » et de sélectionner « motifs & textures ». On peut alors faire son choix parmi les possibilités suivantes :

Dégradé, Texture & motif qui permettent d'utiliser un style de fond pré-défini ou **Image** qui permet d'utiliser une image stockée dans l'ordinateur.



Toutes les modifications ne prennent effet qu'après que l'on ait cliqué sur le bouton « **appliquer** »



PowerPoint

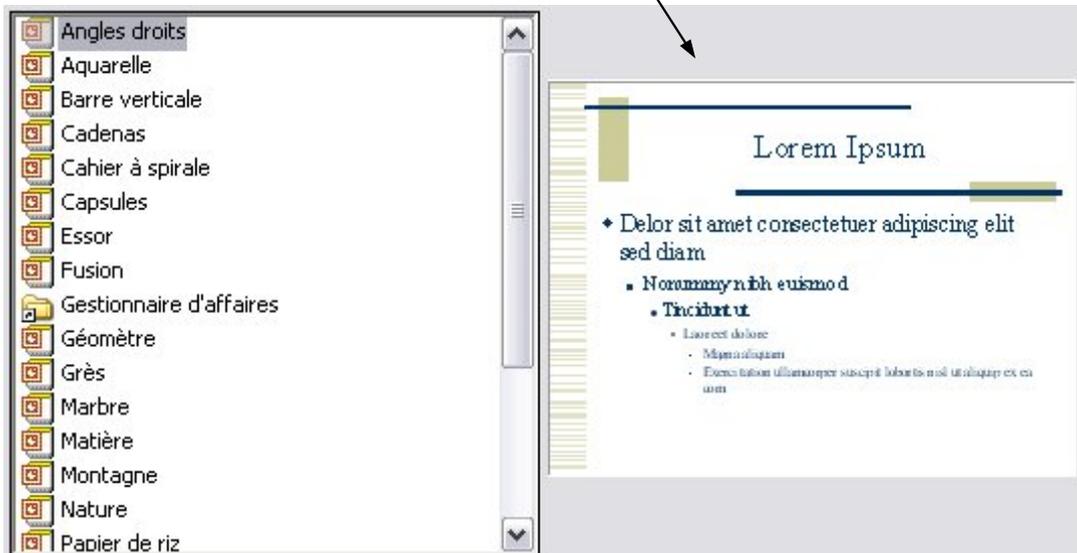
Fiche 2 : Mise en forme (2)

2.1.2 Modifier le style du document dans son ensemble :

Il est possible d'appliquer chacune des modifications précédentes à l'ensemble du diaporama, plutôt qu'à une seule diapositive. Pour cela, il suffit après avoir effectué les modifications souhaitées de cliquer sur le bouton « **appliquer partout** ».

Appliquer partout

On peut également appliquer un modèle de diaporama pré-conçu à la totalité d'un document. Pour cela, il faut faire un clic droit sur l'aperçu de la diapositive et sélectionner « **appliquer un modèle de conception** » dans le menu contextuel. On a alors le choix de plusieurs modèles différents, lesquels sont présentés avec un aperçu graphique.



En cliquant sur « appliquer », on attribuera le style choisi à toutes les diapositives (y compris les futures) du document.

△ Cette manipulation n'annule pas certaines modifications éventuellement pratiquées sur des diapositives isolées, comme un changement de la couleur d'arrière-plan ou du jeu de couleurs...