

Guide de modification des affiches

dans
Word
et
Powerpoint



DANS WORD

Dans Word

après avoir
ouvert Word,
sélectionnez
« Document
vierge »

Word

Récent

Épinglé

Épinglez les fichiers de votre choix pour les retrouver facilement plus tard.
Cliquez sur l'icône d'épingle qui s'affiche lorsqu

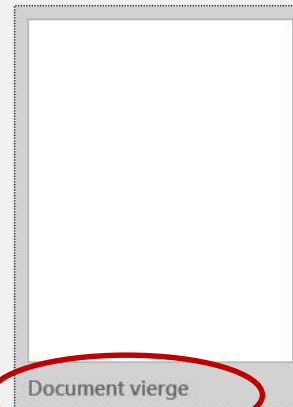
Aujourd'hui



Rechercher des modèles en ligne



Recherches suggérées : Professionnel Cartes Prospectus Lettres Éducation C.V. et lettres de motivation Fête



Document vierge



Bienvenue dans Word



Espacement unique (vi...



C.V. simple et épuré, co...



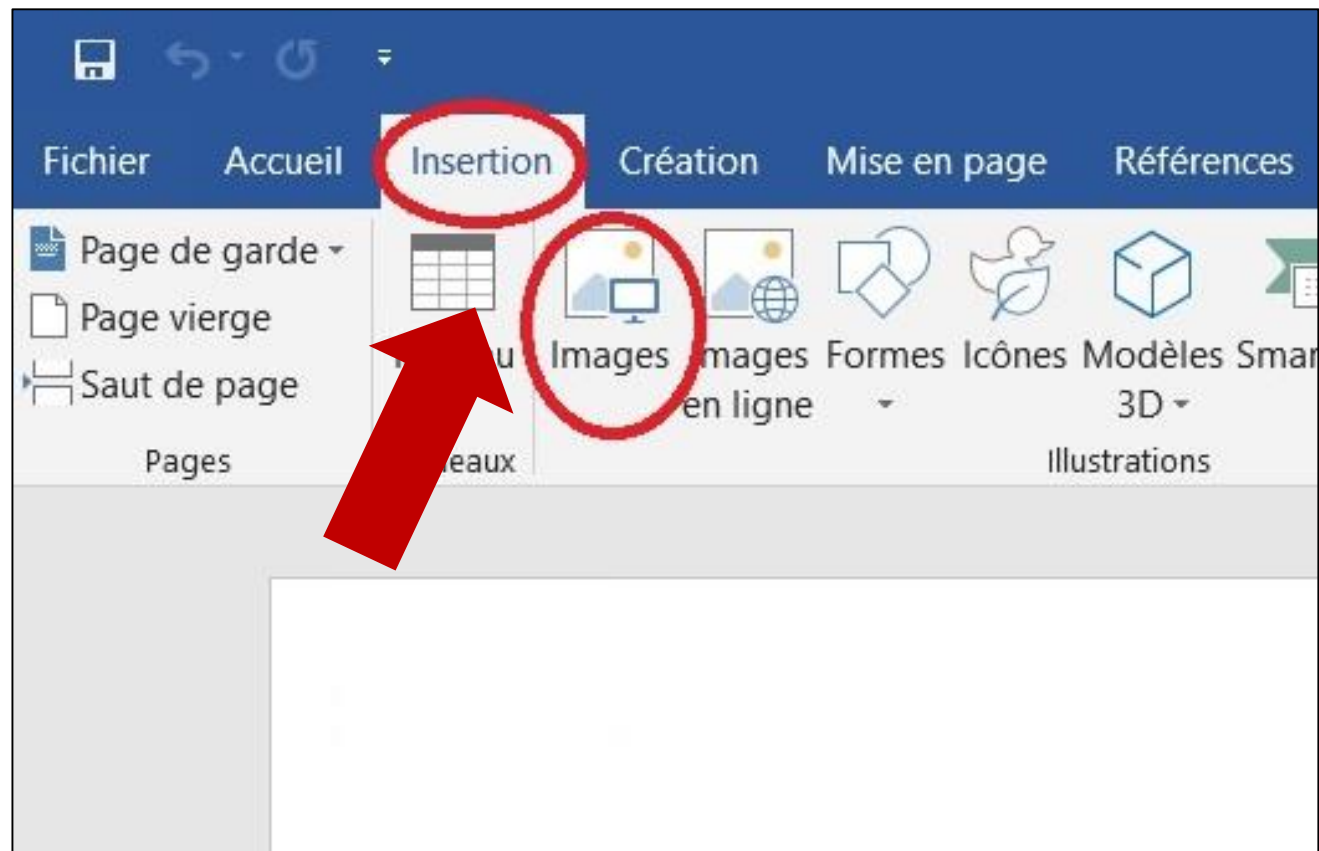
Calendrier avec captur...



Tutoriel sur comment i...

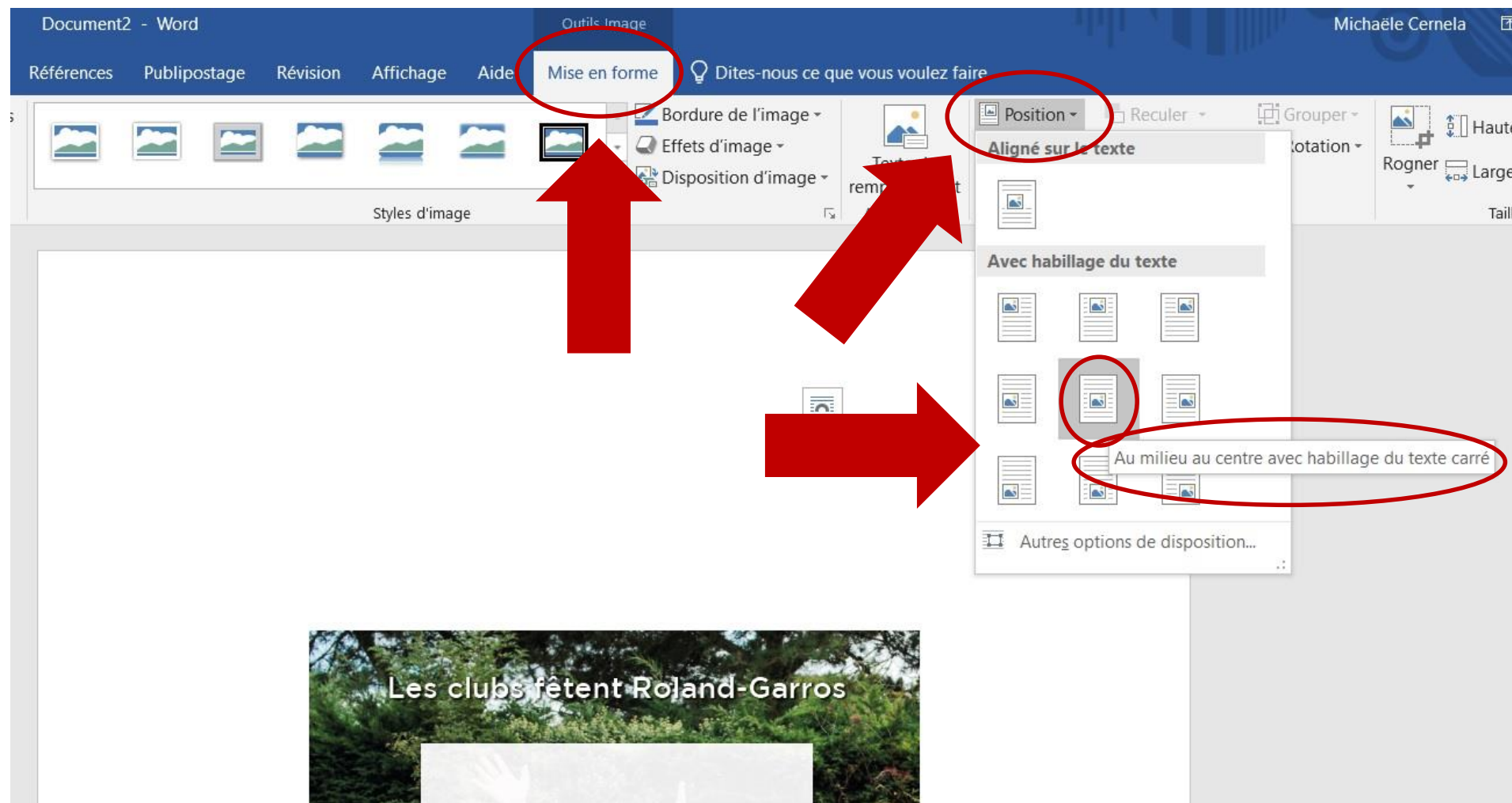
Dans Word

allez dans l'onglet Insertion > Images > allez à l'emplacement où vous avez enregistré l'affiche choisie > sélectionnez le fichier > Insérer



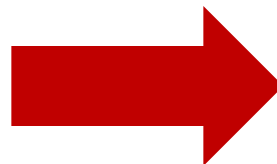
Dans Word

allez dans l'onglet
Mise en forme >
Position > dans
« Habillage du
texte », choisissez
l'icône du milieu
appelée « Au
milieu au centre
avec habillage du
texte carré »



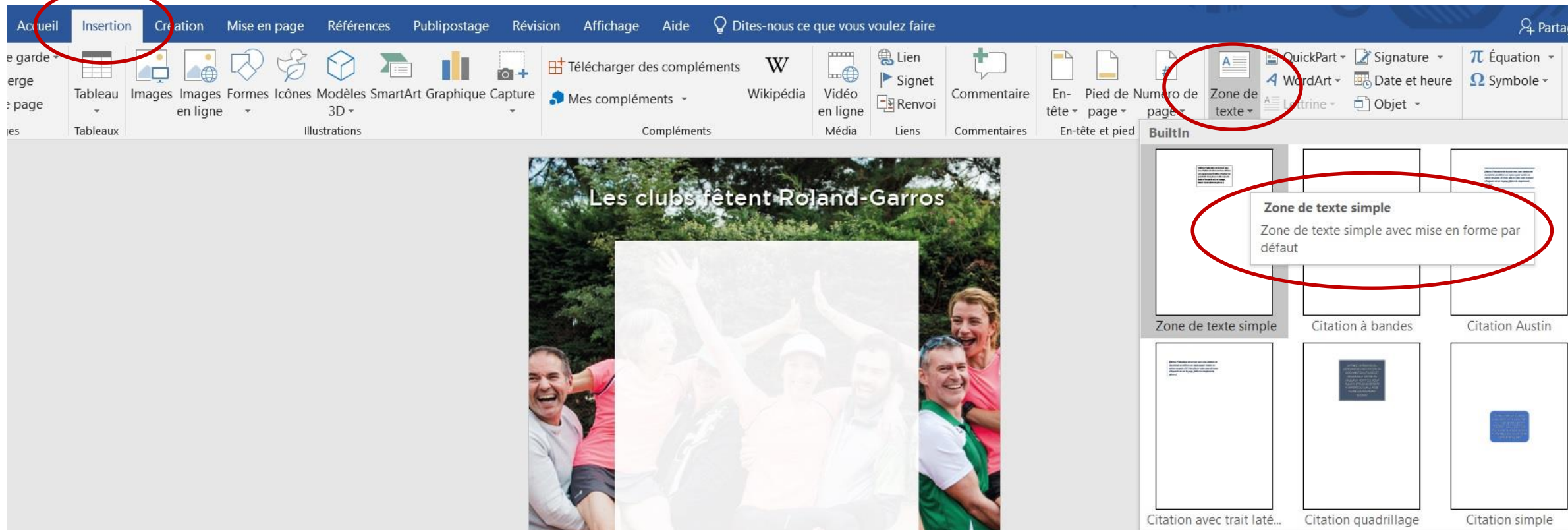
Dans Word

tirez sur les ronds blancs dans le coin en haut à gauche et en bas à droite de l'image pour l'agrandir au format de la page



Dans Word

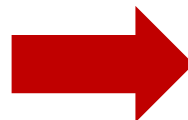
allez dans l'onglet Insertion > zone de texte > choisir « Zone de texte simple » ou un autre modèle



ou autres modèles

Dans Word

- déplacez le bloc dans le rectangle blanc en cliquant sur les contours du bloc texte (une petite croix apparaît sous la souris) et lui donner la taille voulue en tirant dans les ronds blancs aux coins de la zone texte
- répétez cette dernière opération si vous souhaitez un ou plusieurs autre(s) texte(s) et rédigez le ou les texte(s) souhaités
- *si vous souhaitez supprimer les contours de la zone de texte : allez dans format > contours > sélectionnez sans contours*



DANS POWERPOINT

Dans Powerpoint

après avoir ouvert Powerpoint, sélectionnez « Nouvelle présentation »

PowerPoint

Récent

Épinglé

Épinglez les fichiers de votre choix pour les retrouver facilement plus tard. Cliquez sur l'icône d'épingle qui s'affiche lorsq

Aujourd'hui

Rechercher des modèles et thèmes en ligne

Recherches suggérées : Présentations Thèmes Éducation Graphiques Diagrammes Professionnel Infographie

Nouvelle présentation

Bienvenue dans PowerPoint

Madison

GALERIE

COLIS

TYPE DE BOIS

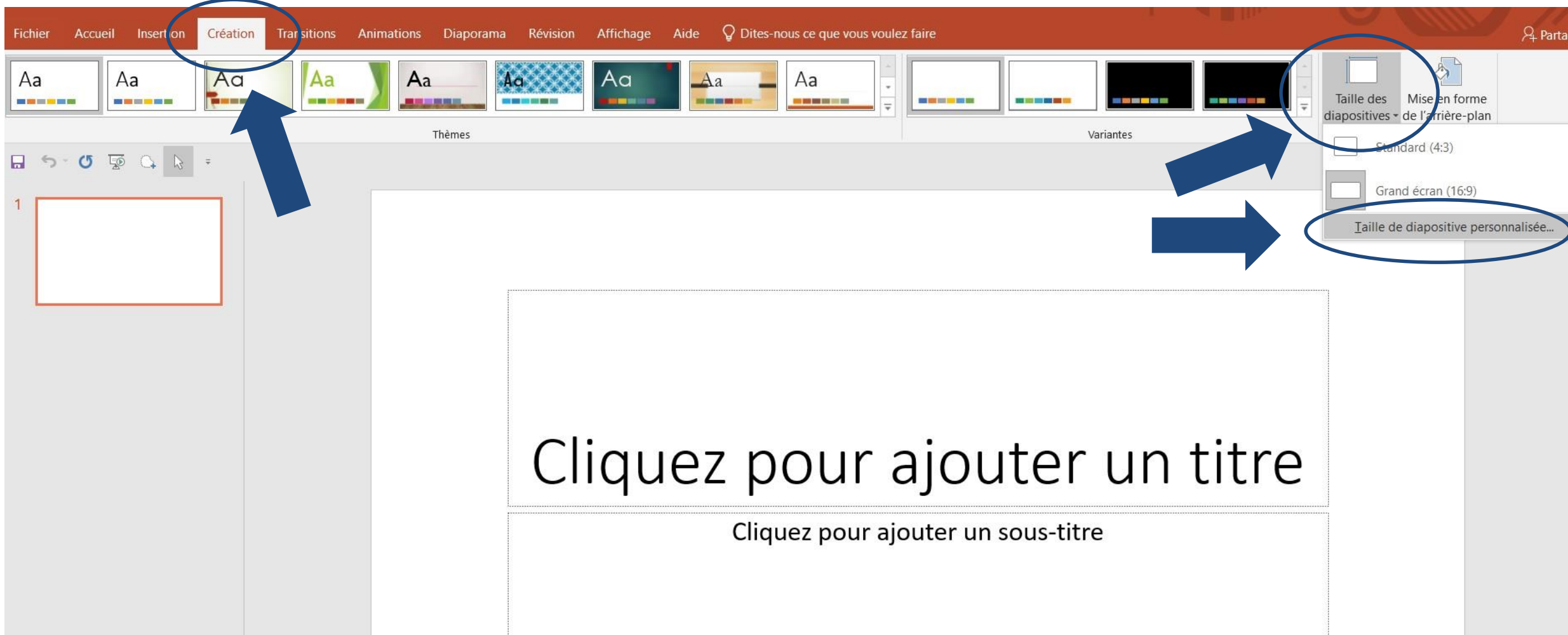
Galerie

Colis

Type de bois

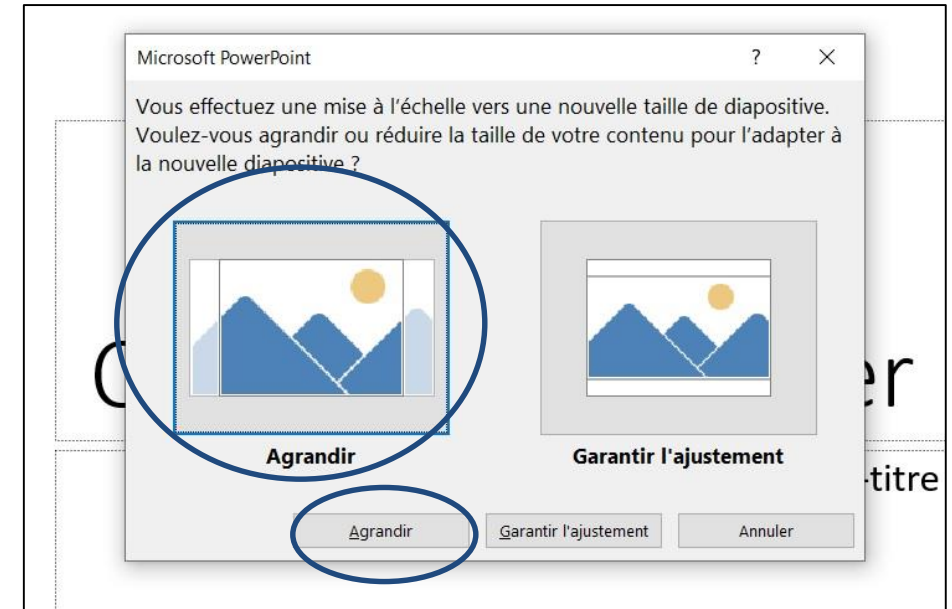
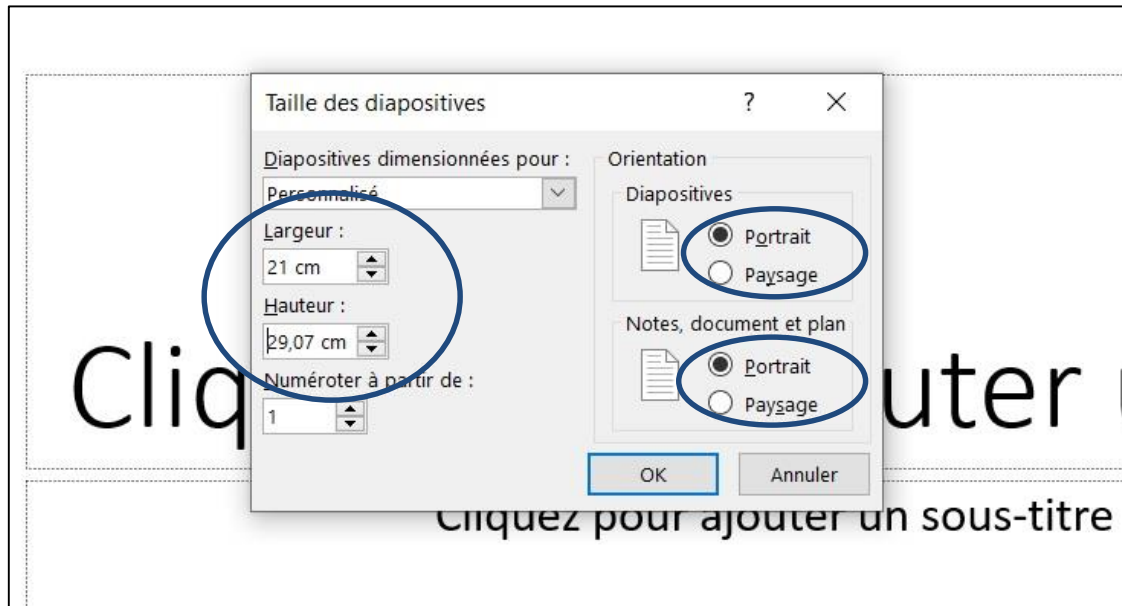
Dans Powerpoint

allez dans l'onglet Création > Taille des diapositives > Taille de diapositives personnalisée



Dans Powerpoint

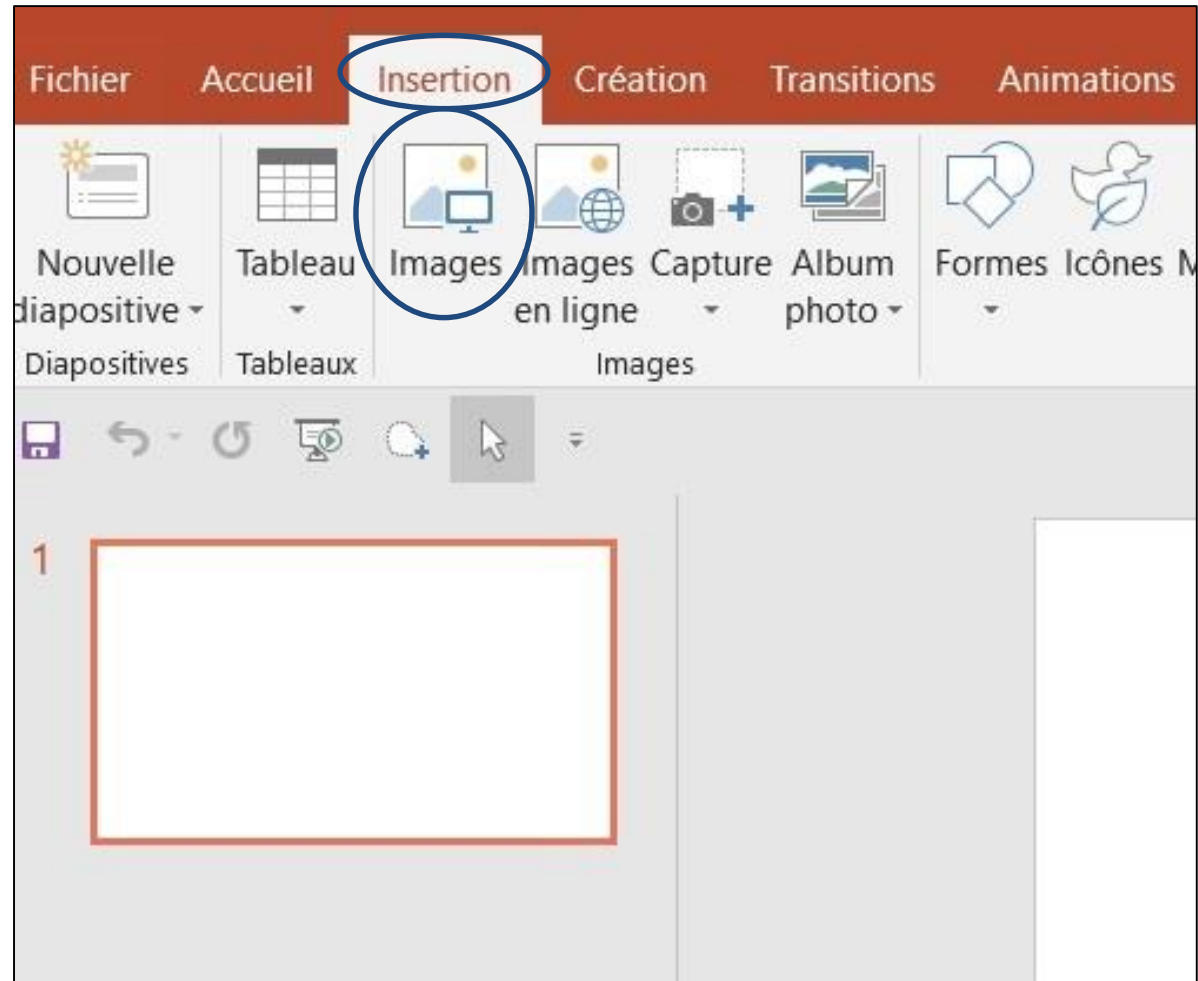
indiquez une largeur de 21 cm et une hauteur de 29,7 cm pour afficher la page en mode portrait > OK > sélectionnez Agrandir



Dans Powerpoint

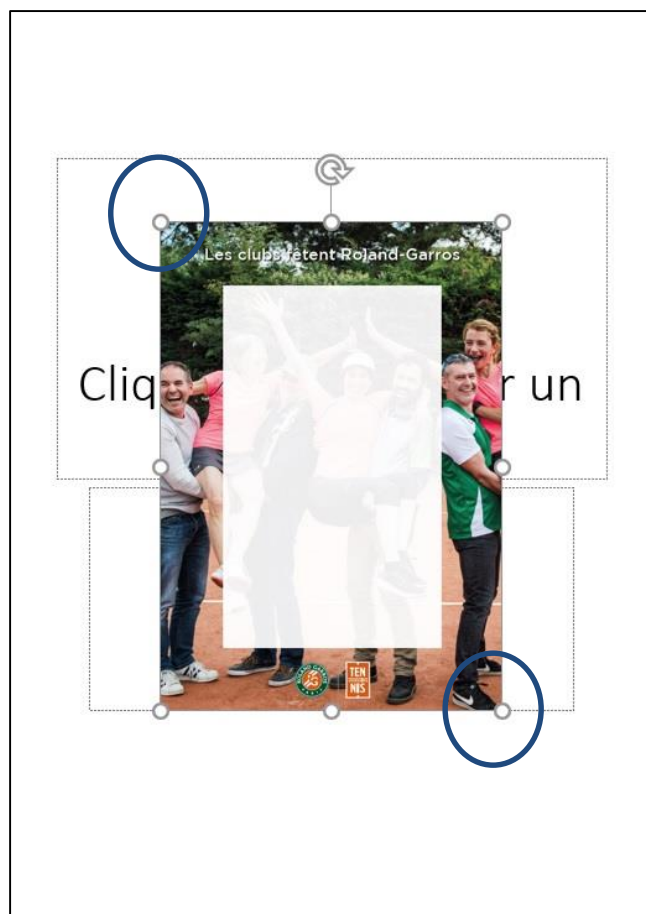


allez dans l'onglet Insertion > Images > allez à l'emplacement où vous avez enregistré l'affiche voulue > sélectionnez le fichier > Insérer



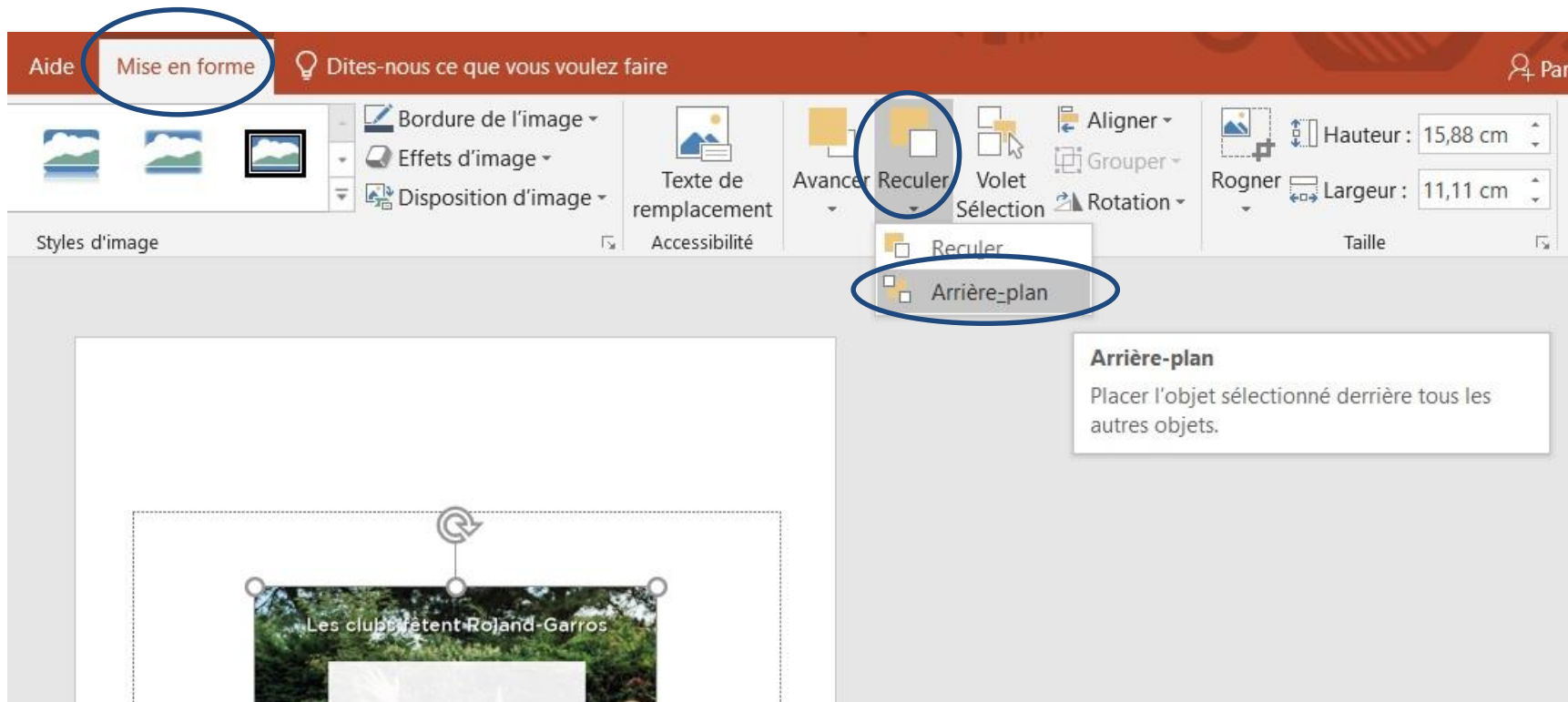
Dans Powerpoint

tirez sur les ronds blancs dans le coin en haut à gauche et en bas à droite de l'image pour l'agrandir au format de la page



Dans Powerpoint

dans l'onglet Mise en forme, cliquez sur la flèche sous l'icône Reculer > sélectionnez Arrière-plan



Dans Powerpoint

déplacez les blocs en cliquant sur leurs contours (une petite croix apparaît sous la souris)
et leur donner la taille voulue en tirant dans les ronds blancs aux coins des rectangles ; rédigez les textes souhaités



Merci de votre attention.

