

Atelier Powerpoint image et textes

1 Préparation de l'image

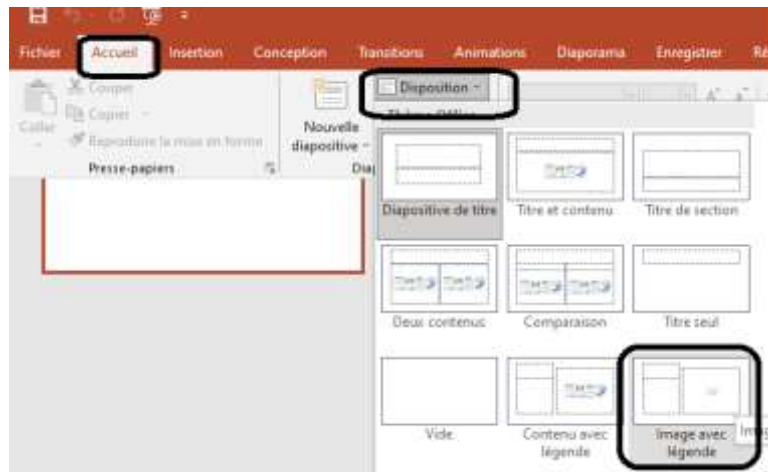
Télécharger une image à partir du mail envoyé.

Elle se trouve alors dans le dossier Téléchargement ; la stocker dans son dossier personnel.

2 Créer une nouvelle diapositive

Le nouveau document Powerpoint contient au moins une diapositive.

Dans le menu Fichier à l'onglet Accueil choisir 'Disposition image avec légende'.



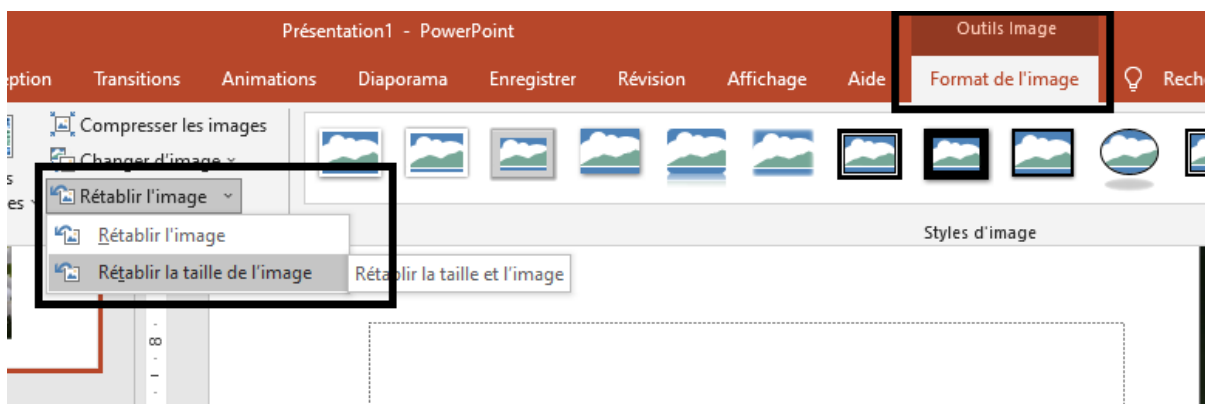
Enregistrer ce document PowerPoint dans son dossier personnel.

3 Insérer l'image

Cliquer sur l'icône image pour afficher l'image de son dossier.

L'image est tronquée. Pour l'afficher dans son intégralité :

- l'image doit être sélectionnée, ainsi :
- Cliquer sur l'onglet Outils image – Format de l'image
- Puis Rétablir l'image et Rétablir la taille de l'image



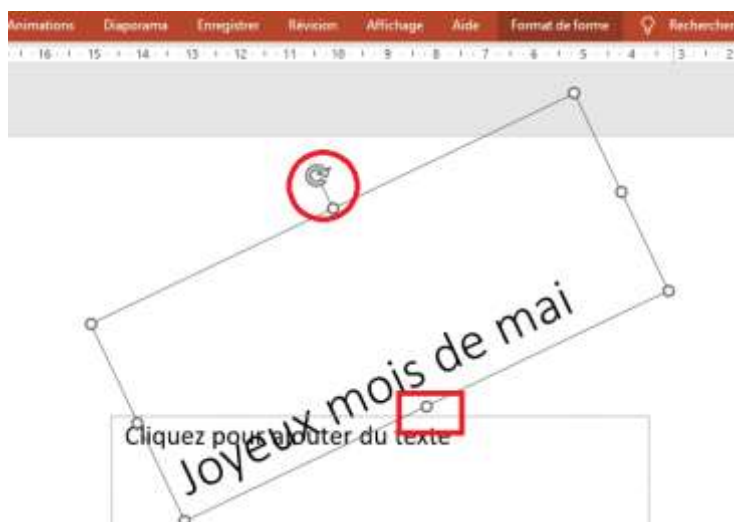
Réduire l'image avec les « poignées » et la centrer manuellement en faisant un cliquer-glisser.

4 Textes

4.1 Insérer un titre simple

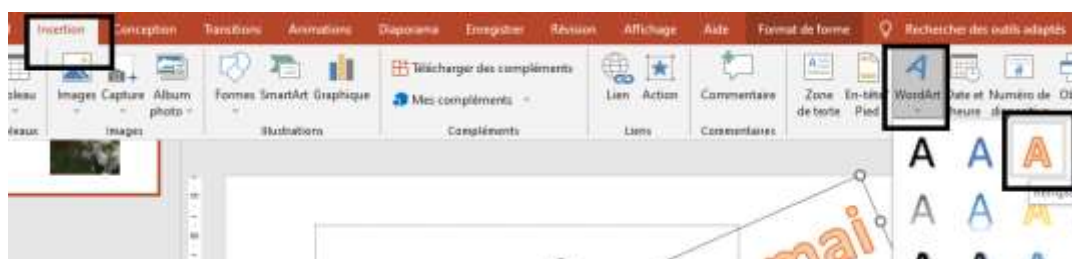
Dans la zone de texte du haut : cliquer pour ajouter un titre et taper « Joyeux mois de mai »

Faire pivoter ce titre et diminuer sa largeur.



4.2 Insérer un titre Wordart

Dans l'onglet Insertion Choisir Wordart et sélectionner un modèle de lettre



Faire pivoter ce titre et diminuer sa largeur.

Diminuer aussi le texte : Après avoir sélectionné le texte : Onglet Accueil choisir la taille de police 40

4.3 Texte simple

Dans l'autre zone, cliquer pour ajouter un texte de votre choix.

Joyeux mois de mai

Depuis toujours le blanc muguet,
Qu'il soit en brin ou en brassée,
Porte à ceux qui l'ont mérité
Joie, bonheur et prospérité

Chantal

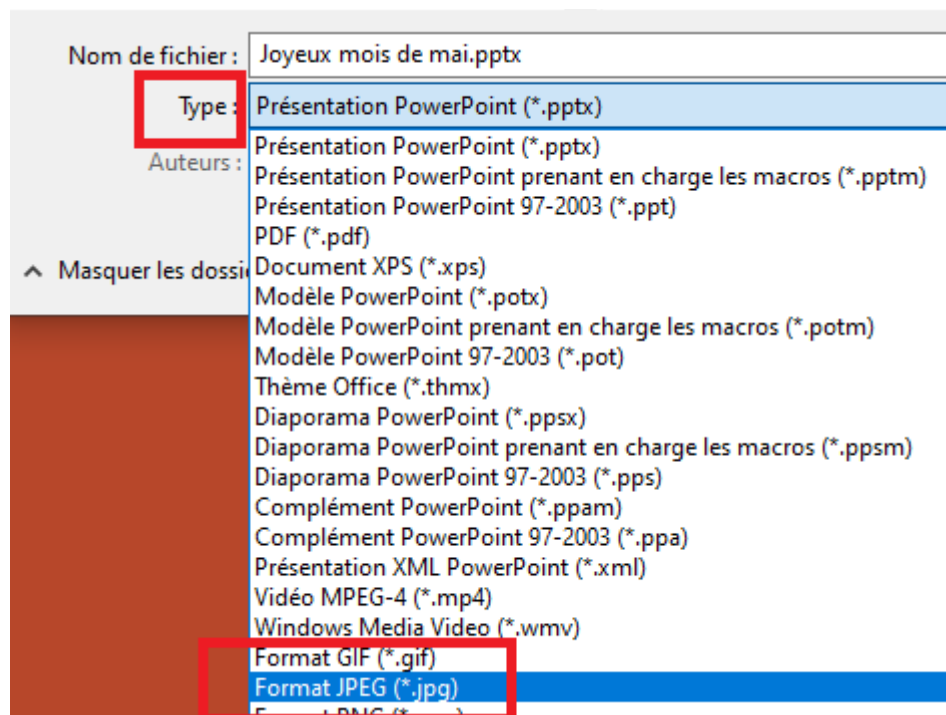
5 Enregistrer le document

5.1 En tant que document PowerPoint

Faire Fichier Enregistrer dans son dossier personnel

5.2 En tant qu'image

Faire Fichier Enregistrer sous dans son dossier personnel et choisir Format jpg dans la zone de liste « Type »



6 Envoyer l'image en pièce jointe d'un mail