**AVANT DE COMMENCER L’EXERCICE, CLIQUER SUR ACTIVER LES MODIFICATIONS.**

***Si vous avez travaillé les chapitres précédents.***

**Ouvrir le document Ordinateur.**

**Effectuer un espacement très espacé entre les lettres du texte : « La composition du clavier ».**

**Enregistrer les modifications.**

***Si vous avez travaillé les chapitres précédents.***

**Double-cliquer sur l’icône ci-dessous.**

****

**Pour effectuer l’exercice, enregistrer le diaporama sous Ordinateur puis fermer le logiciel Powerpoint.**

**Ouvrir le document Ordinateur.**

**Ajouter une première diapositive pour insérer deux contenus.**

**Ajouter une deuxième diapositive pour insérer un titre et un contenu.**

**Déplacer cette dernière pour qu’elle soit la deuxième diapositive de votre présentation.**

**Supprimer la dernière diapositive.**

**Ajouter une diapositive pour insérer une comparaison.**

**Agrandir la zone de texte du titre de la première diapositive.**

**Pour la zone de texte du titre, effectuer une légère rotation vers la droite.**

**Déplacer le titre de la diapositive tout en haut à droite.**

**Supprimer la zone de texte : « Une vaste machine ».**

**Rétablir l’agencement d’origine de la première diapositive.**

**Dans la zone de texte du sous-titre de la première diapositive, écrire : Une machine parfois capricieuse.**

**Ajouter une diapositive vierge à la fin de la présentation.**

**Ajouter une zone de texte dans cette diapositive.**

**Ecrire dans la zone de texte : La composition du clavier.**

**Mettre le titre avec la police Algerian et en taille 80.**

**Modifier la casse du sous-titre de la première diapositive comme suit : 1re lettre des mots en majuscule.**

**Effectuer un espacement très espacé entre les lettres du texte : « La composition du clavier ».**

**Enregistrer les modifications du diaporama.**