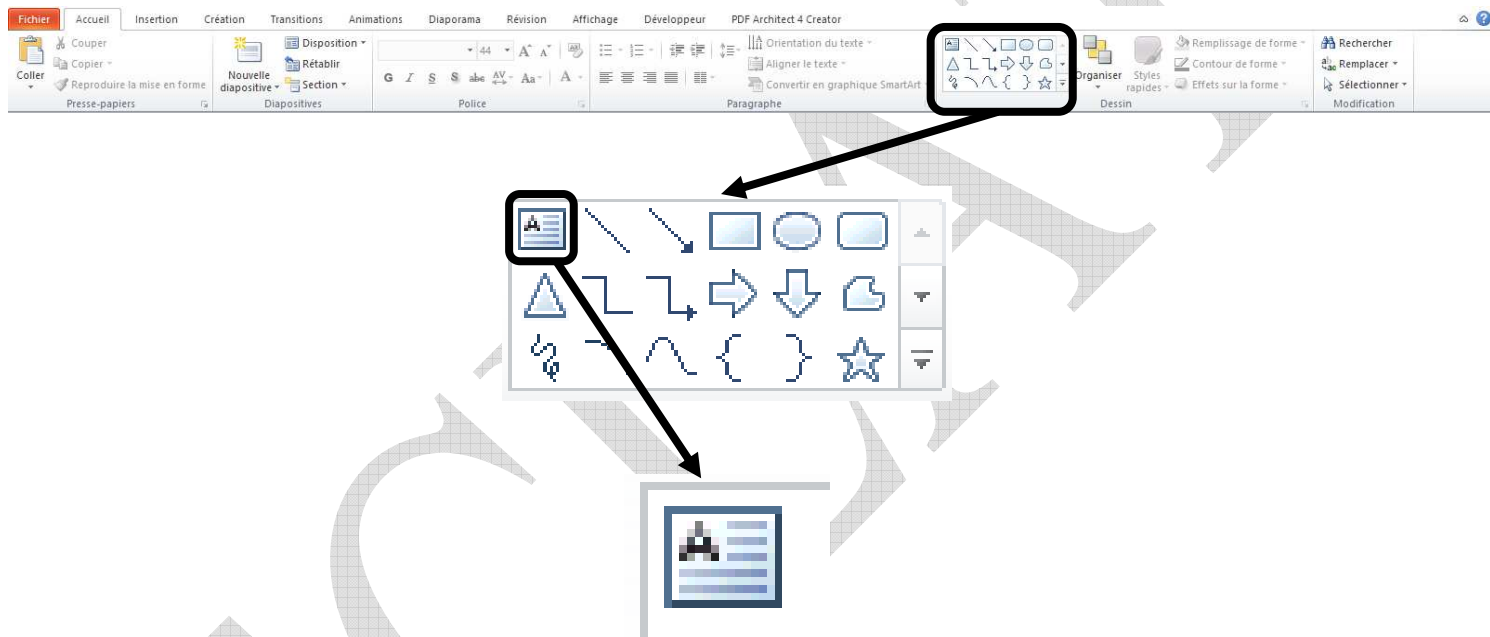


AJOUTER UNE ZONE DE TEXTE

L'objectif est d'insérer une zone de texte.

PREMIERE METHODE

- ✓ Cliquer sur le bouton d'action Zone de texte.



- ✓ Créer la zone de texte
 - Deux possibilités
 - Première possibilité
 - Cliquer dans la diapositive à la position que la zone de texte doit être insérée.
 - Deuxième possibilité
 - Placer le pointeur de la souris dans la diapositive à la position que la zone de texte doit être insérée.
 - Maintenir le bouton gauche de la souris.
 - Faire glisser la souris vers la droite pour agrandir la zone de texte.
 - Lâcher le bouton lorsque la zone de texte à la taille souhaitée.

INFORMATIONS : Pour la deuxième possibilité, la zone de texte ne peut être agrandie qu'en longueur et non en hauteur.



- ✓ La zone de texte est créée.
- ✓ Ecrire le texte voulu.

INFORMATIONS : Si aucun texte n'est saisi après la création de la zone de texte, Powerpoint efface la zone de texte automatiquement.

ECLAT