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

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

**Ouvrir le document Océan.**

**Mettre le titre de la première diapositive à 270°.**

**Agrandir la zone de texte pour que le texte ne soit écrit que sur une seule ligne**

**Enregistrer les modifications.**

**Fermer le document.**

***Si vous n’avez pas travaillé les chapitres précédents.***

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

****

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

**Ouvrir le document Océan.**

**Ajouter une première diapositive pour insérer une image avec légende.**

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

**Déplacer cette diapositive à la deuxième place de votre présentation.**

**Supprimer la dernière diapositive de votre présentation.**

**Mettre l’affichage en Page de commentaire puis en Trieuse de diapositives.**

**Réduire au maximum le volet des diapositives et agrandir légèrement la zone de commentaire.**

**Appliquer le zoom à 200%.**

**Afficher la présentation en noir et blanc.**

**Ouvrir le document Ordinateur réalisé lors des exercices de découverte.**

**Changer de fenêtre pour avoir le document Océan.**

**Ajouter une nouvelle diapositive pour insérer un titre seul.**

**Ajouter une diapositive pour insérer un contenu avec une légende.**

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

**Personnaliser le diaporama pour ne visualiser que les diapositives 1, 3 et 5.**

**Modifier la troisième diapositive sous forme Titre de section.**

**Modifier la dernière diapositive pour qu’elle soit vierge.**

**Modifier la zone de texte du titre de la première diapositive selon les dimensions suivantes :**

* **Hauteur : 2 cm**
* **Largeur : 7 cm**

**Modifier la zone de texte du sous-titre de la première diapositive selon les dimensions suivantes :**

* **Hauteur : 3 cm**
* **Largeur : 15 cm**

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

**Pour la zone de texte du sous-titre, effectuer une plus grande rotation vers la droite.**

**Déplacer la zone de texte du titre en haut à gauche.**

**Déplacer la zone de texte du sous-titre en bas à droite.**

**Supprimer la zone de texte du titre de la quatrième diapositive.**

**Rétablir la disposition des diapositives 1 et 4.**

**Insérer une zone de texte à la dernière diapositive selon les dimensions suivantes :**

* **Hauteur : 1,5 cm**
* **Largeur : 17 cm**

**Dans cette zone de texte, écrire : Les différents océans.**

**Modifier le titre de la première diapositive comme suit :**

* **Police : AR Blanca *(si cette police n’est pas installée sur votre ordinateur, choisissez une autre police)***
* **Taille : 96**

**Modifier le titre de la deuxième diapositive et la zone de texte de la dernière diapositive comme suit :**

* **Police : Segoe UI Black *(si cette police n’est pas installée sur votre ordinateur, choisissez une autre police)***
* **Taille : 54**

**Réduire la taille de la zone de texte pour obtenir 10,5 cm en hauteur.**

**Déplacer légèrement vers le bas cette zone de texte.**

**Modifier la casse des caractères de toutes les zones de texte des titres pour qu’ils soient en majuscule.**

**Effectuer un espace très rapproché pour tous les titres.**

**Effectuer un espace espacé pour le sous-titre pour la première diapositive.**

**Mettre tous les titres en violet.**

**Ajouter une ombre au sous-titre de la première diapositive.**

**Effacer la mise en forme des titres des diapositives 2 et 5.**

**Insérer une zone de texte en-dessous du titre de la dernière diapositive.**

**Ecrire dans cette zone, en allant à la ligne à chaque fois :**

**Océan Pacifique**

**Océan Atlantique**

**Océan Indien**

**Océan Antarctique**

**Océan Arctique**

**Insérer une puce carrée devant chaque élément.**

**Mettre le texte de la deuxième diapositive en deux colonnes.**

**Mettre le titre de la première diapositive à 270°.**

**Agrandir la zone de texte pour que le texte ne soit écrit que sur une seule ligne**

**Enregistrer les modifications.**

**Fermer le document.**