Gérer le diaporama

1. CREER UN DIAPORAMA

- Vierge
- Cliquez sur l'outil

Ou :

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur l'option Nouveau.
- Double-cliquez sur Nouvelle présentation.



À partir d'un modèle prédéfini

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur l'option Nouveau.
- Cliquez sur un modèle prédéfini affiché dans la page ou cliquez une catégorie de modèle dans la barre des catégories.



- Sélectionnez une sous-catégorie dans le volet droit puis cliquez sur le modèle à télécharger dans le volet gauche.



- Cliquez sur le bouton Créer.

À partir d'un modèle personnel

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur l'option Nouveau.
- Cliquez sur le lien PERSONNEL (ce lien n'apparait que si vous avez déjà créé un modèle).

| | Nouveau | | |
|---|--|---------------------------------------|-----|
| - Cliquez sur le modèle à partir duquel créer un diaporama. | Rechercher des modèles et thèmes en ligne Recherchersuggérées : Thèmes Présentations Professionnel Nature Éducation Industrie Sport PROPOSÉS PERSONNEL | | |
| - Cliquez sur le bouton Créer. | | Faites Organia | que |
| | Nouvelle présentation | Bienvenue dans PowerPoint T Organique | |

2. OUVRIR UN DIAPORAMA

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur l'option Ouvrir.
- Cliquez sur le fichier à charger dans la zone de droite.



Ou :

- Cliquez sur l'outil 🗁 de la barre Accès rapide.
- Sélectionner la source ou cliquez sur le bouton Parcourir puis sélectionnez l'unité puis le dossier source.
- Cliquez sur le nom du fichier à charger.
- Cliquez sur le bouton Ouvrir.

3. PARAMETRER LA TAILLE ET L'ORIENTATION

- Activez l'onglet Conception (ou Création).
- Cliquez sur l'outil Taille des diapositives.
- Sélectionnez la taille souhaitée.

Ou :

- Cliquez sur Taille de diapositive personnalisée.
- Paramétrez la taille souhaitée.
- Paramétrez l'orientation.
- Cliquez sur OK.

4. SAUVEGARDER UNE COMPOSITION

- Cliquez sur l'outil 📙.
- Sélectionnez l'unité, le dossier destination.
- Saisir le nom du dossier.
- Cliquez sur Enregistrer.

5. FERMER LE DIAPORAMA

- Cliquez sur la case 🔀 de la fenêtre.





Gérer le diaporama

cterrier

×

6. ACTIVER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquez sur la diapositive dans le volet de navigation à gauche de l'écran.

7. DEPLACER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquez-glissez la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran ou dans le mode d'affichage **Trieuse**.

8. INSERER UNE DIAPOSITIVE

- Activez la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive.
- Activez l'onglet Accueil.
- Cliquez sur l'outil Nouvelle diapositive.
- Cliquez sur le type de diapositive à insérer.

Ou :

- Activez l'onglet Insertion.
- Cliquez sur l'outil Nouvelle diapositive.
- Cliquez sur le type de diapositive à insérer.

9. IMPRIMER

- Cliquez sur l'outil

Une diapositive par feuille

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur l'option Imprimer.
- Sélectionnez l'option Toutes les diapositives.





- Les accès au

Las.PGIp

<u>R</u>éutiliser les diapositives...

Gérer le diaporama

Plusieurs diapositives par feuille

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis sur l'option Imprimer.
 Cliquez sur le bouton Diapositive en mode page... puis sélectionnez l'option qui correspond au nombre de diapositives à imprimer par page.

| Diapositives en mode Page Imprimer 1 diapositive par p | . • | |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| Mode Page | | |
| | | : : : : : |
| Diapositives en mode Page entière | Pages de notes | Plan |
| Documents | | |
| | | |
| 1 diapositive | 2 diapositives | 3 diapositives |
| | | |
| 4 diapositives horizontales | 6 diapositives horizontales | 9 diapositives horizontale |
| | | |
| 4 diapositives verticales | 6 diapositives verticales | 9 diapositives verticales |
| Encadrer <u>l</u> es diapositives | | |
| Mettre à l'échelle de la feuille | | |
| Qualité élevée | | |
| Imprimer les commentaires et le | s margues manuscrites | |

- Cliquez sur le bouton Imprimer.