


## 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**.

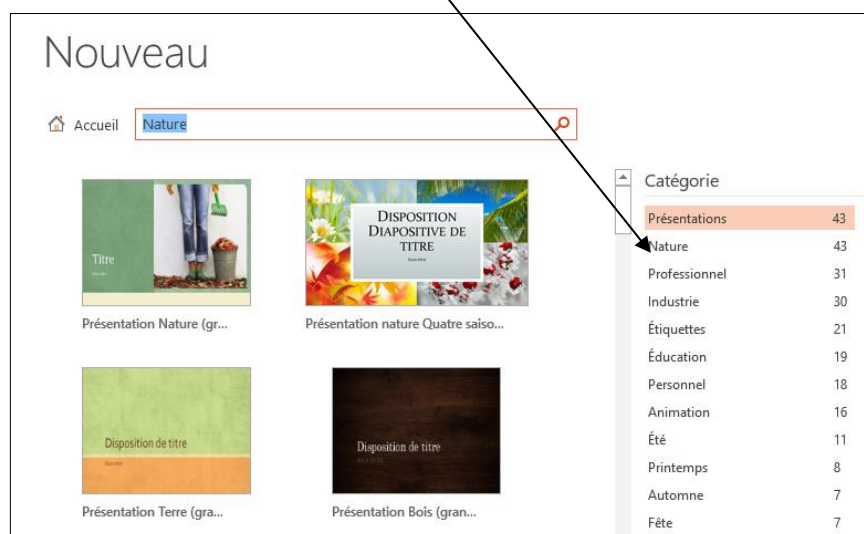


### ▪ À partir d'un modèle prédéfini

- 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'apparaît que si vous avez déjà créé un modèle).

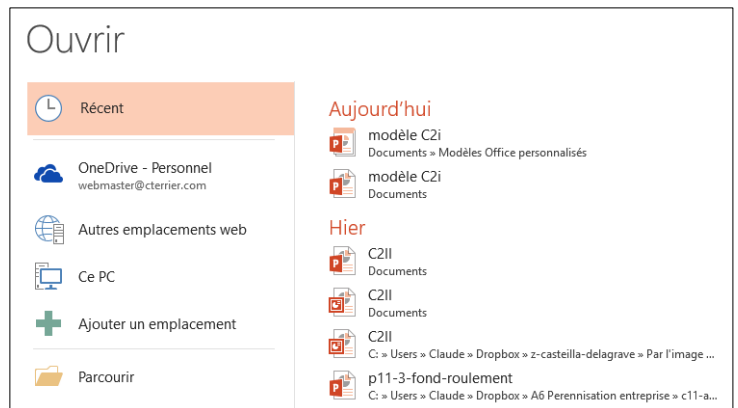
- Cliquez sur le modèle à partir duquel créer un diaporama.

- Cliquez sur le bouton **Créer**.




## 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 :

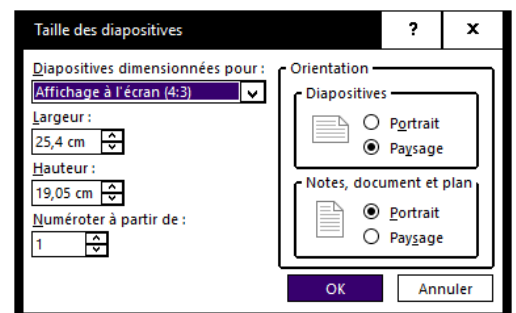
- Cliquez sur l'outil  de la barre **Accès rapide**.
- Sélectionner la source ou cliquez sur le bouton **Parcourir** puis sélectionnez l'unité puis le dossier source.
- Cliquez sur le nom du fichier à charger.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

## 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

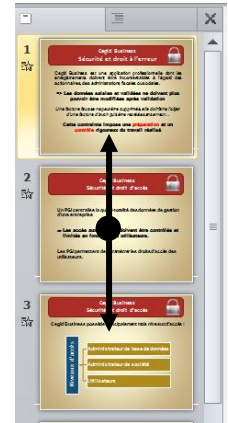
- Cliquez sur la case  de la fenêtre.

## 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**.

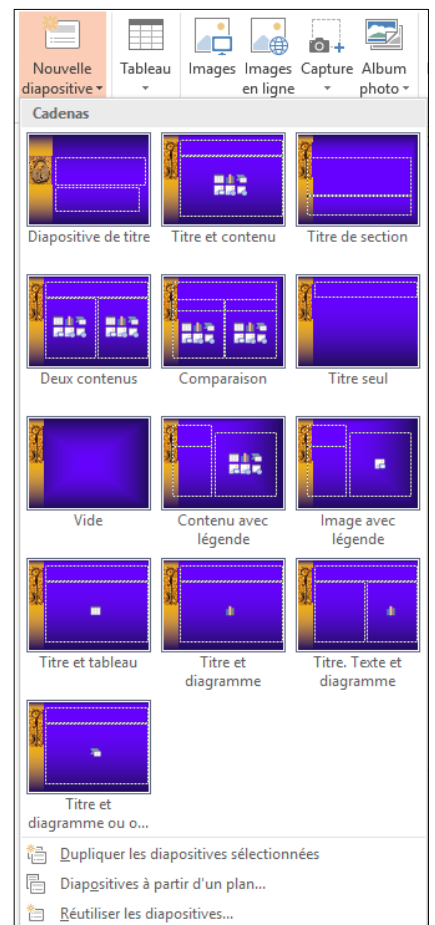


## 8. INSERER UNE DIAPOSITIVE

- 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.

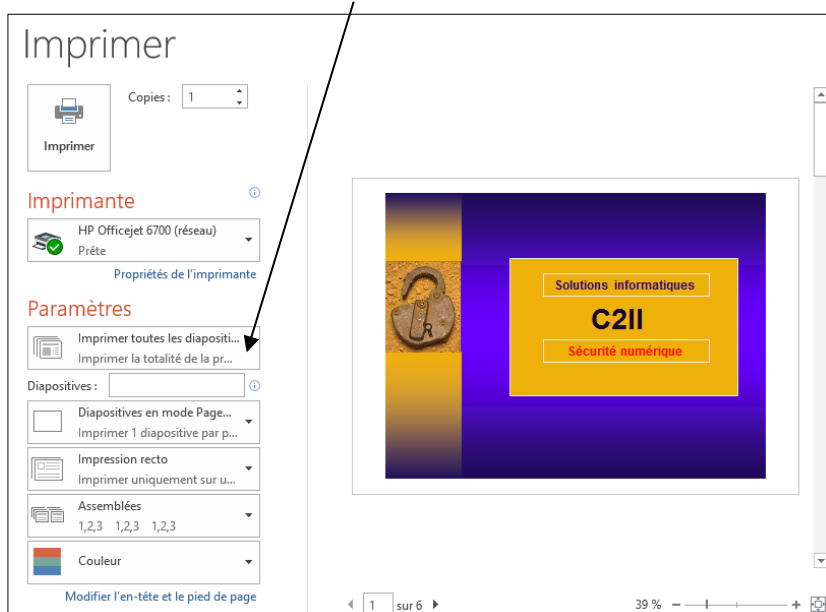
Ou :

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



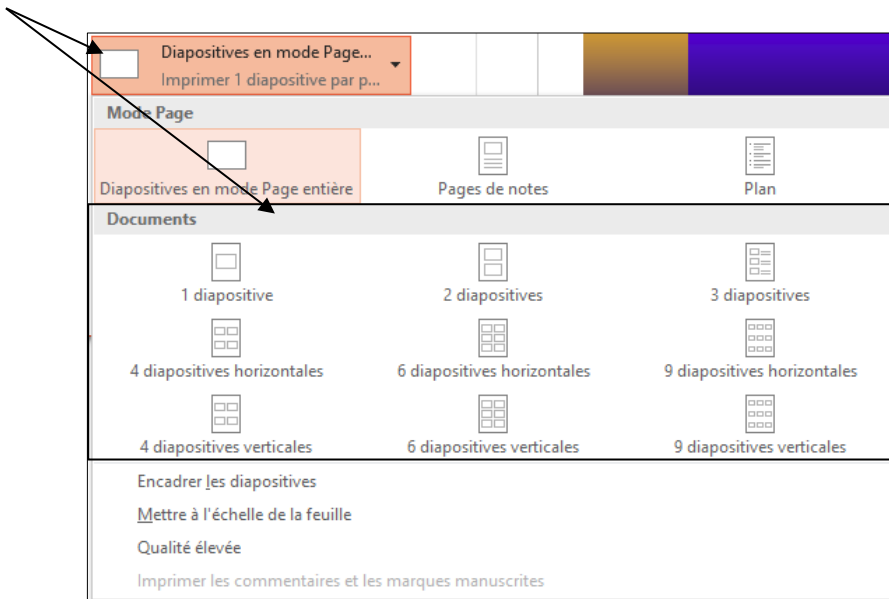
## 9. IMPRIMER

- Cliquez sur l'outil 
  - **Une diapositive par feuille**
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'option **Toutes les diapositives**.



**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.



- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.