

1. CREER UN DIAPORAMA

■ Vierge

- Cliquer l'outil
- Ou
- Menu : **Fichier - Nouveau...**
- Cliquer : **Nouvelle présentation** dans le volet office

■ A partir d'un modèle prédéfini

- Menu : **Fichier - Nouveau...**
- Cliquer dans la zone de gauche : **Modèles installés** puis cliquer à droite le document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**

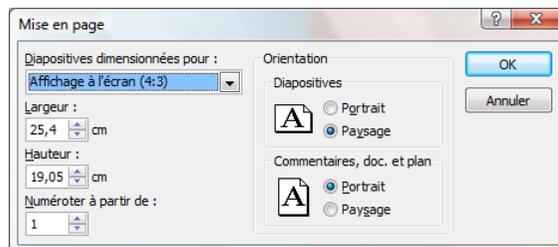
■ A partir d'un modèle personnel

- Menu : **Fichier - Nouveau...**
- Cliquer dans la zone de gauche : **Mes modèles...** ou **Créer à partir d'un document existant...** puis cliquer à droite le document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**

2. PARAMETRER LA DESTINATION DE LA COMPOSITION

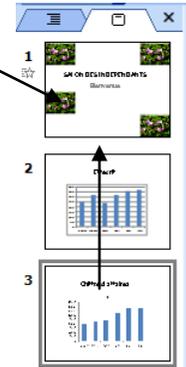
- Menu : **Fichier - Mise en page**

- Paramétrer la destination du diaporama (écran, papier, diapositive etc.)
- Paramétrer les marges puis l'orientation
- Cliquer : **OK**



3. ACTIVER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran



4. DEPLACER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquer-glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran

Ou

- Activer le mode trieuse de diapositives (Cf. FO 1)
- Cliquer-glisser la diapositive à déplacer à l'endroit désiré

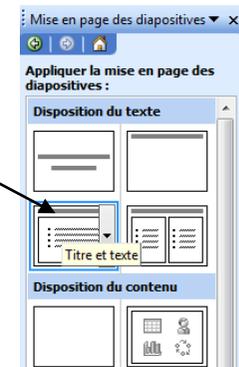
5. INSERER UNE DIAPOSITIVE

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive

- Cliquer l'outil
- Cliquer le type de diapo à insérer dans le volet office

Ou

- Menu : **Insertion - Nouvelle diapositive...**
- Double-cliquer la présentation désirée

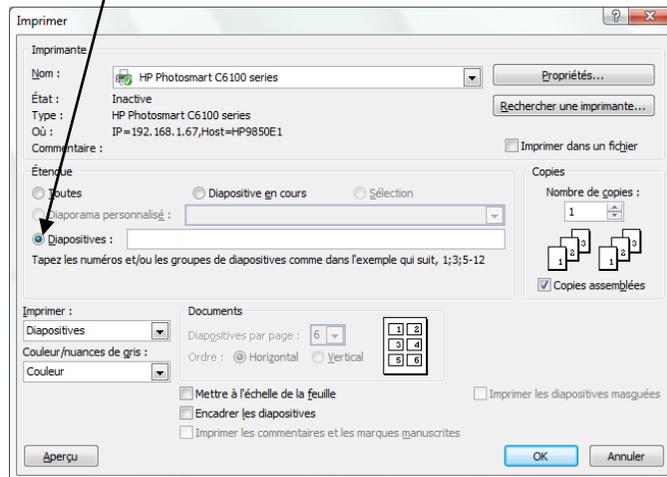


6. SAUVEGARDER UNE COMPOSITION

- Cliquer outil
- Sélectionner l'unité, le dossier destination
- Saisir le nom du dossier
- Cliquer : **Enregistrer**

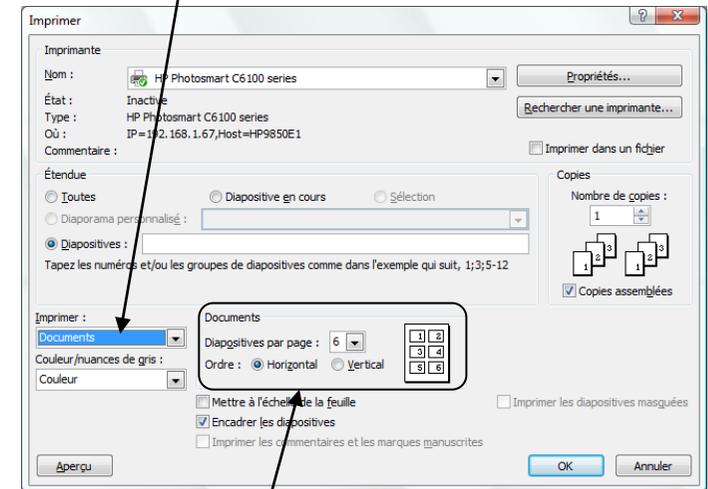
7. IMPRIMER

- Cliquer outil 
- **Une diapositive par feuille**
- Menu : **Fichier – Imprimer...**
- Sélectionner l'option : **Diapositives**



Plusieurs diapositives par feuille

- Menu : **Fichier – Imprimer...**
- Sélectionner l'option : **Documents**



- Indiquer le nombre de diapos et l'orientation du papier
- Cliquer : **OK**