

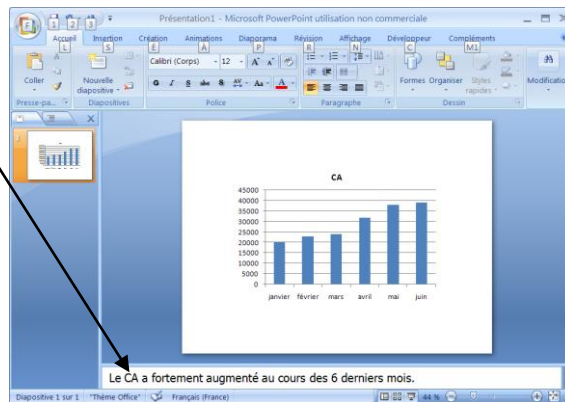
PowerPoint permet d'ajouter des commentaires écrits à la diapositive (1). Ce sont souvent les explications orales à fournir à l'auditoire. Ils ne sont pas affichés avec la diapositive mais peuvent être imprimés pour être diffusés.

Il est possible d'ajouter des commentaires qui se superposent à la diapositive (2). Ils mettent en évidence une information et se gèrent comme un cadre de texte particulier.

1. COMMENTAIRE DE DIAPOSITIVE

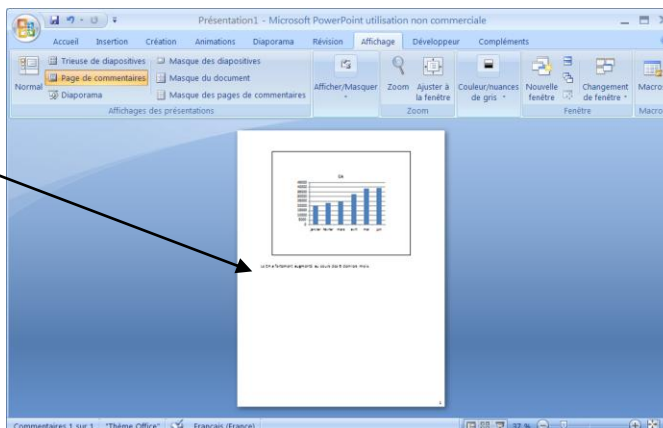
Saisir le commentaire

- Cliquer dans la zone de commentaire au dessous de la diapositive
- Saisir le commentaire



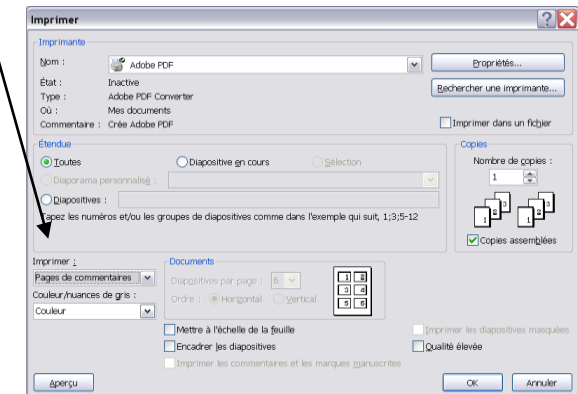
Ou

- Onglet : **Affichage**
- Cliquer l'outil : **Page de commentaire**
- Cliquer dans la zone commentaire au bas de la fenêtre
- Saisir le commentaire



Imprimer les commentaires

- Cliquer le bouton **Office – Imprimer...**
- Sélectionner l'option : **Page de commentaire** dans la zone Imprimer

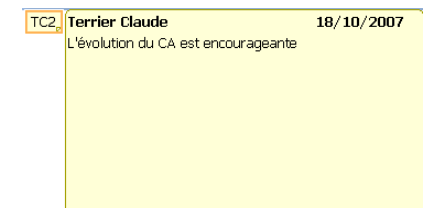
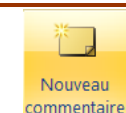


- Cliquer : **OK**

2. ZONE DE COMMENTAIRE

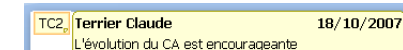
Créer une zone de commentaire

- Onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Nouveau commentaire**
- Saisir le commentaire désiré



Afficher un commentaire

- Placer la souris sur le commentaire



Déplacer une zone de commentaire

- Cliquer-glisser la zone de commentaire

■ Supprimer une zone de commentaire

- Cliquer-droit la zone de commentaire - **Supprimer le commentaire**

Ou

- Cliquer l'outil



■ Modifier une zone de commentaire

- Cliquer dans la zone de commentaire
- Saisir les modifications