

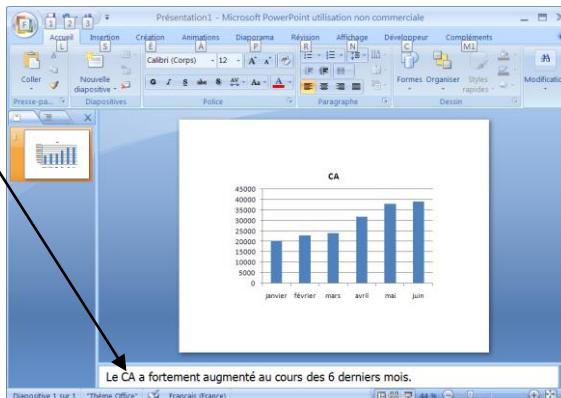
PowerPoint permet d'ajouter des commentaires écrits à la diapositive (1). Ce sont souvent les explications orales à fournir à l'auditoire. Ils ne sont pas affichés avec la diapositive mais peuvent être imprimés pour être diffusés.

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

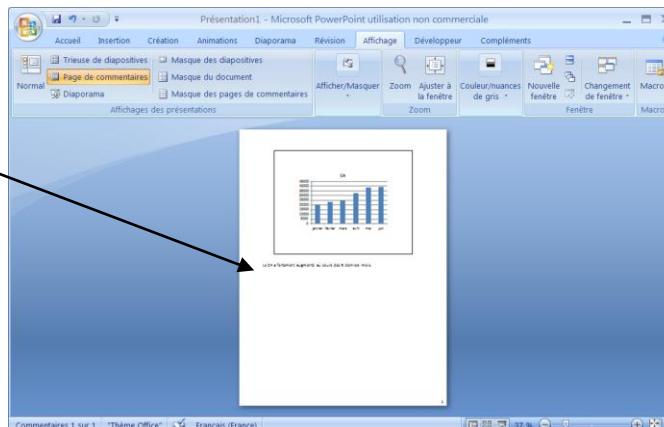
### Saisir le commentaire

- 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



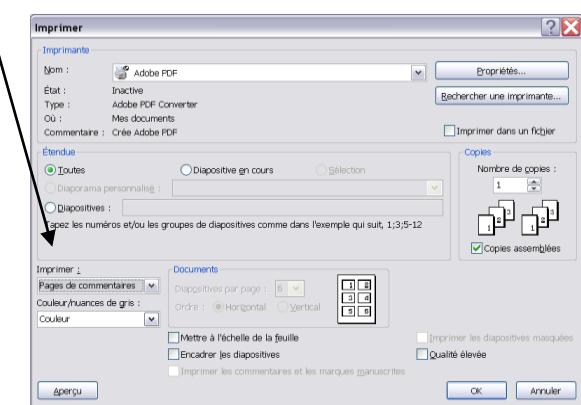
## Fiche-outil n° 13

### Commentaires et zone de commentaire

Auteur : Cl. TERRIER  
R-FOP7  
page 28

### Imprimer les commentaires

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

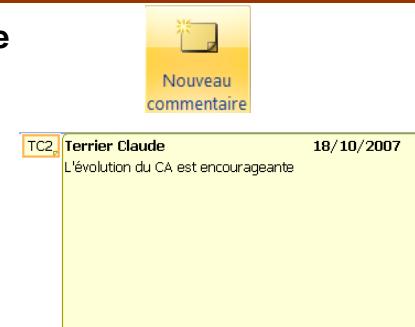


- Cliquer : OK

## 2. ZONE DE COMMENTAIRE

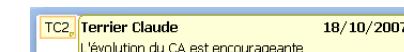
### Créer une zone de commentaire

- 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