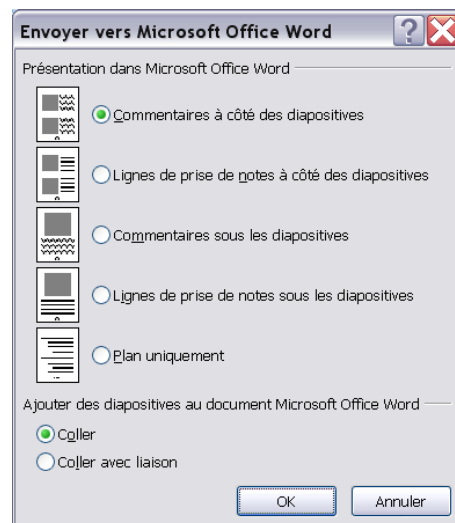




1. EXPORTER SOUS WORD

- Cliquer le bouton **Office**  – **Publier**
- Cliquer l'option : **Créer des documents dans Microsoft Office Word...**

- Sélectionner la mise en page désirée sous Word
- Cliquer : **OK**



2. COPIER-COLLER DES ELEMENTS DANS UNE AUTRE APPLICATION

- Sélectionner tous les éléments qui composent la diapositive ou **[Ctrl] + [A]**
- Cliquer l'outil : **Copier**  ou **[Ctrl] + [C]**
- Activer l'application destination
- Cliquer l'outil : **Coller**  ou **[Ctrl] + [V]**