

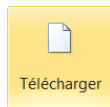
## 1. CREER UN DIAPORAMA

### ▪ Vierge

- Cliquer l'outil 
- Ou
- Cliquer l'onglet : **Fichier - Nouveau**
- Sélectionner l'option : **Document vierge**
- Cliquer le bouton : **Créer**

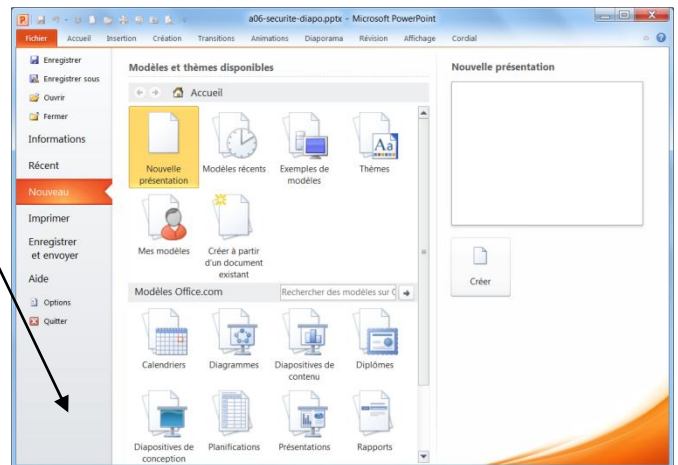
### ▪ À partir d'un modèle prédéfini

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Nouveau**
- Cliquer le document à créer dans la zone : **Modèles Office.com**
- Sélectionner éventuellement le dossier source, puis le modèle à télécharger
- Cliquer le bouton : **Télécharger**




### ▪ À partir d'un modèle personnel

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Nouveau**
- Cliquer dans la zone centrale: **Mes modèles...** ou **Créer à partir d'un document existant...**, puis sélectionner le modèle à utiliser
- Cliquer le bouton : **Créer**

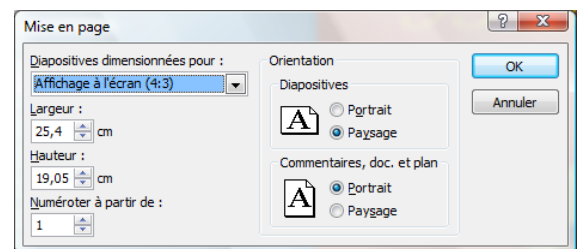


## 2. OUVRIR UN DIAPORAMA

- Cliquer l'onglet : **Fichier** - Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite
- Ou
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide** ou cliquer l'onglet : **Fichier - Ouvrir**
- Sélectionner l'unité, puis le dossier source
- Cliquer le nom du fichier à charger
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

## 3. PARAMETRER LA DESTINATION DE LA COMPOSITION

- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Mise en page**
- Sélectionner la destination du diaporama (écran, papier, diapositive, etc.)
- Paramétrer l'orientation
- Cliquer : **OK**



## 4. SAUVEGARDER UNE COMPOSITION

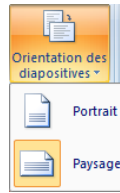
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité, le dossier destination
- Saisir le nom du dossier
- Cliquer : **Enregistrer**

## 5. FERMER LE DIAPORAMA

- Cliquer la case  ou  de la fenêtre

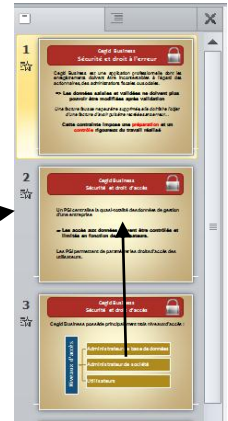
## 6. PARAMETRER L'ORIENTATION

- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Orientation des diapositives**
- Sélectionner l'orientation désirée



## 7. ACTIVER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquer la diapositive dans le volet de navigation à gauche de l'écran

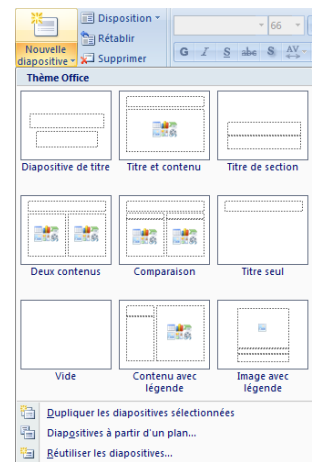


## 8. DEPLACER UNE DIAPOSITIVE


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

## 9. INSERER UNE DIAPOSITIVE

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Nouvelle diapositive**
- Cliquer le type de diapositive à insérer

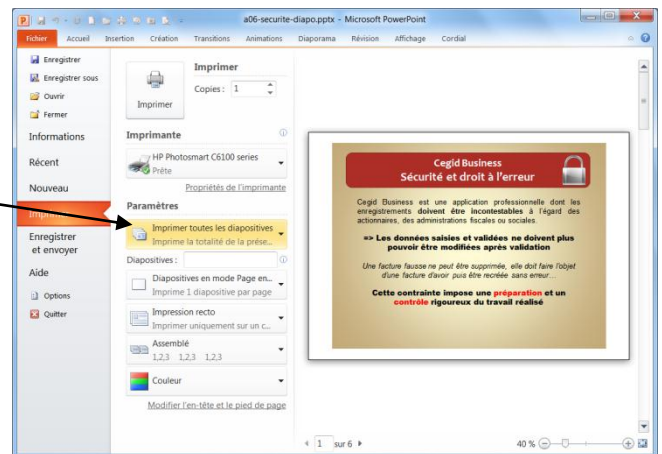


## 10. IMPRIMER

- Cliquer l'outil 

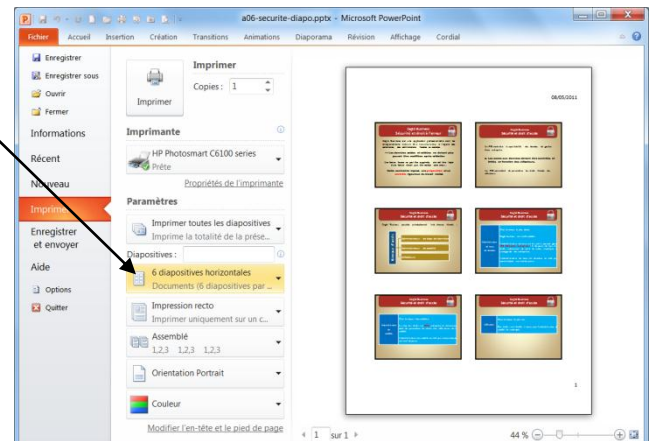
### ■ Une diapositive par feuille

- Cliquer l'onglet : **Fichier – Imprimer**
- Sélectionner l'option : **Toutes les diapositives**



### ■ Plusieurs diapositives par feuille

- Cliquer l'onglet : **Fichier – Imprimer**
- Sélectionner l'option qui correspond au nombre de diapositives à imprimer par page



- Sélectionner l'orientation du papier
- Cliquer : **Imprimer**