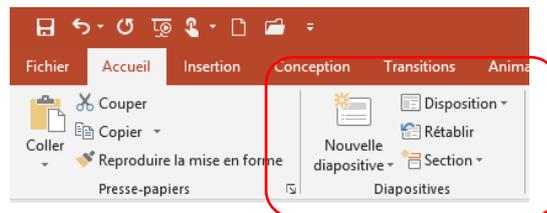


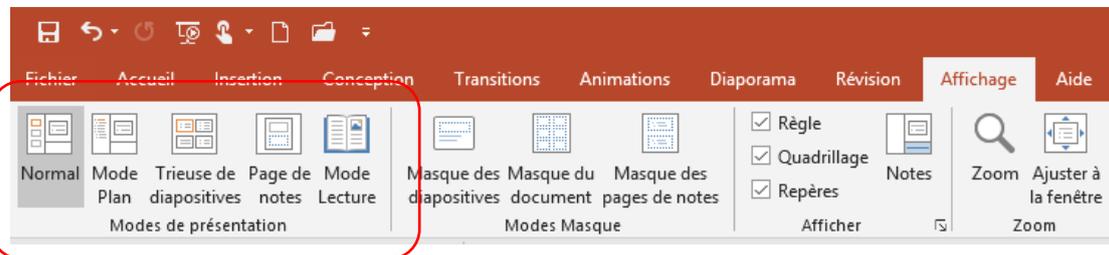
La gestion des diapositives

La diapositive est l'élément principal d'une présentation. Lorsque vous lancez Powerpoint, une diapositive de titre vide apparaît mais vous pouvez modifier la disposition, y ajouter du texte, des images, des éléments multimédias tels que les sons et les vidéos.

Vous pouvez créer de nouvelles diapositives, les copier et les coller à un autre endroit, les dupliquer, les déplacer ou les supprimer.



Remarque : vous devez être en mode Normal ou en mode Trieuse de diapositive avant de procéder aux modifications. Pour le vérifier, cliquez sur l'onglet Affichage, groupe Modes de présentation.

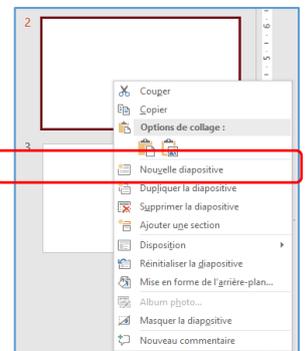


1. Créer une nouvelle diapositive

- Sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle diapositive
- Activez l'onglet **Accueil**, puis dans le **groupe Diapositives**, sélectionnez l'option **Nouvelle diapositive** dans la partie supérieure du bouton

Ou

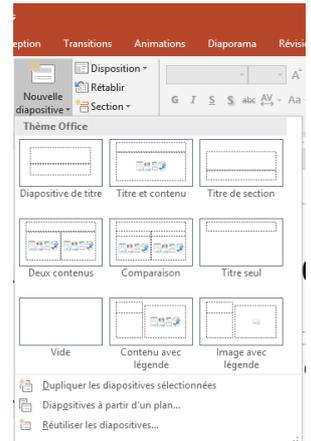
- Sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle diapositive
- Faites un clic droit avec la souris sélectionnez **Nouvelle diapositive**



Remarque : la diapositive aura la même disposition que la précédente

2. Créer une nouvelle diapositive avec une disposition différente

- Activez, l'onglet **Accueil**.
- Cliquez sur la partie inférieure du bouton **Nouvelle diapositive** du groupe **Diapositives**.
- La liste des dispositions prédéfinies pour le thème appliqué apparaît ; cette liste comporte des gabarits associés au thème. Chaque disposition porte un nom, caractérisant les espaces réservés qu'elle contient. (

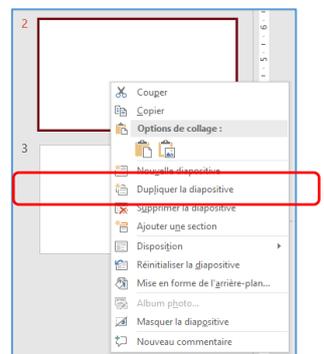


3. Supprimer des diapositives

- Activez, l'onglet **Accueil**.
- Sélectionnez la diapositive à supprimer
- Appuyez sur la touche Suppr

Ou

- Sélectionnez la diapositive à supprimer
- Faites un clic droit avec la souris
- Cliquez sur **Supprimer la diapositive**



4. Copier ou déplacer des diapositives

4.1. Le mode cliquer-déplacer

- Sélectionnez la diapositive, puis déplacez-la sans relâcher la souris vers la nouvelle position.
- Pour copier la sélection, faites-la glisser puis sans relâcher le bouton de la souris, maintenez la touche CTRL.

4.2. Le Presse-papiers

- Sélectionnez la diapositive à déplacer ou à copier.
- Pour réaliser un déplacement, activez l'onglet **Accueil** et cliquez sur l'outil **Couper** du groupe **Presse-papiers**
- Pour réaliser une copie, cliquez sur l'outil **Copier** du groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**.
- Sélectionnez la diapositive après laquelle vous insérer le contenu du Presse-papiers
- Cliquez sur la partie supérieure du bouton **Coller**

5. Dupliquer des diapositives

- Pour copier une sélection de diapositives juste sous la dernière diapositive active,
- Sélectionnez les diapositives à dupliquer.
- Ouvrez la liste associée à l'outil **Copier** du groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**.
- Choisissez l'option **Dupliquer**.

Ou

- Sélectionnez les diapositives à dupliquer.
- Faites un clic droit avec la souris
- Cliquez sur **Dupliquer la diapositive**

