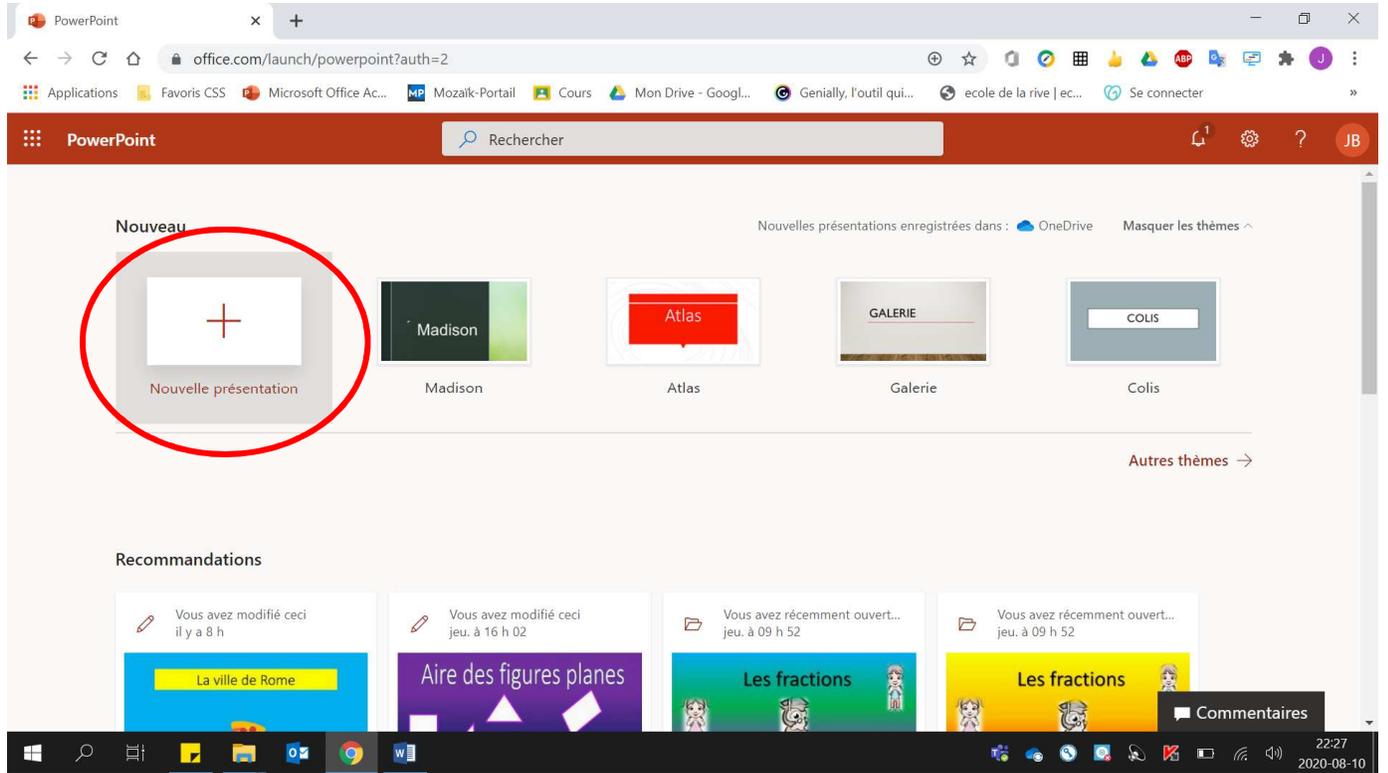


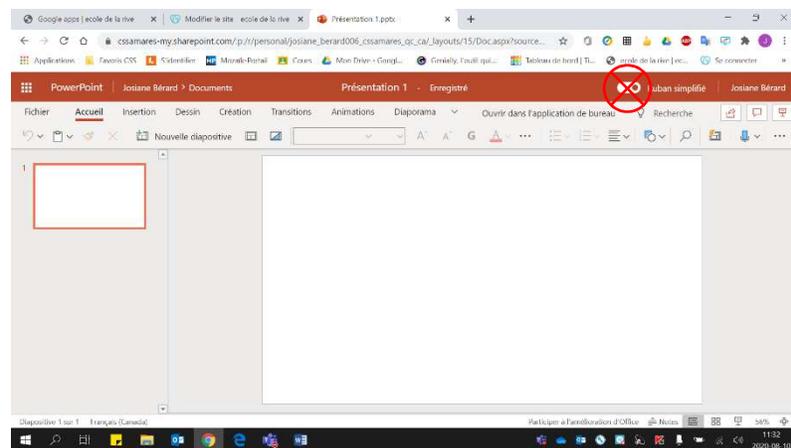
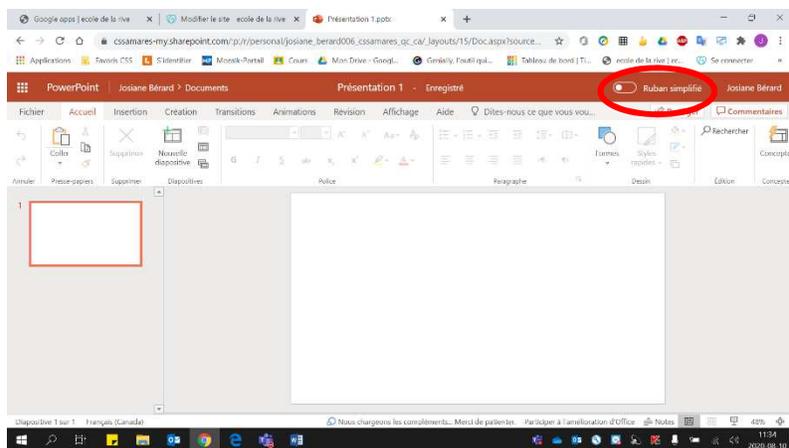
Marche à suivre PowerPoint Online

Pour créer une nouvelle présentation via l'application et la partager

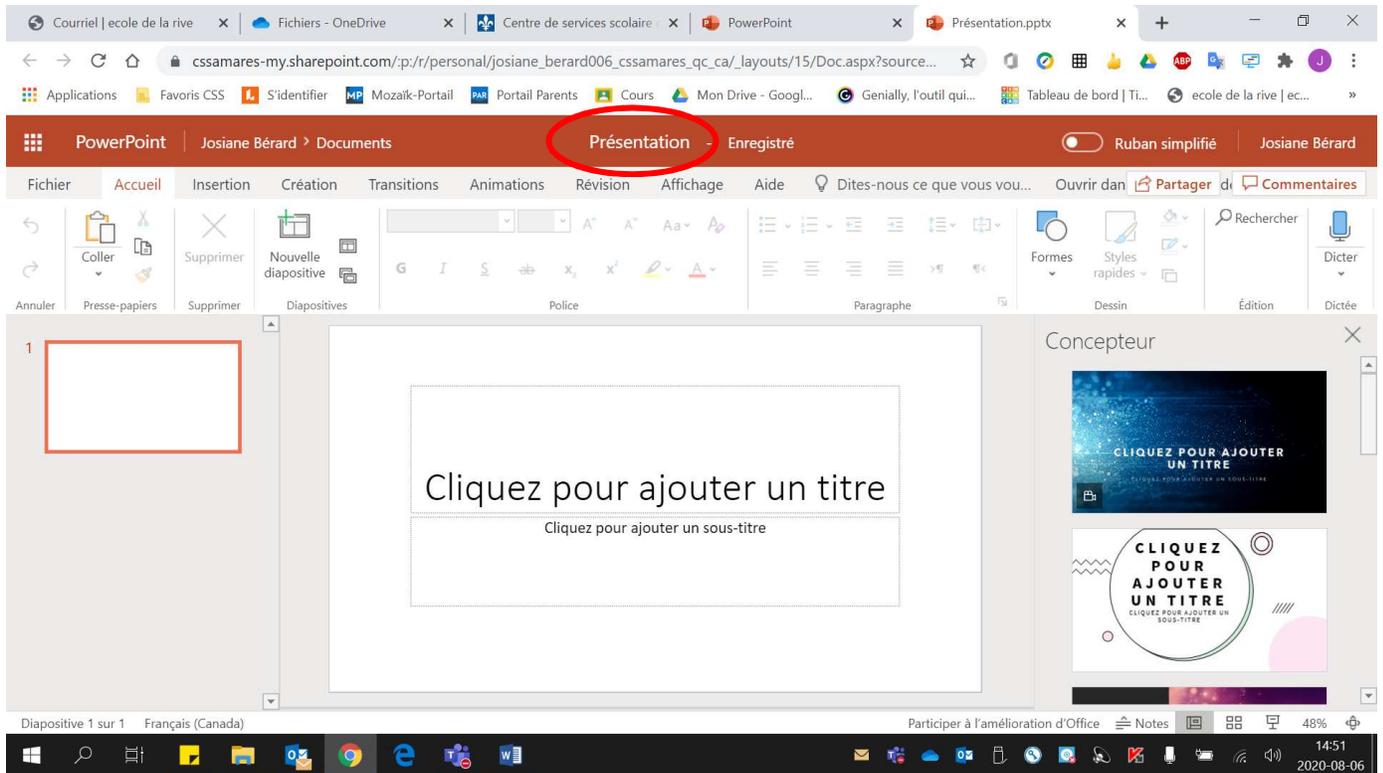
1. Cliquer sur « Nouvelle présentation ».



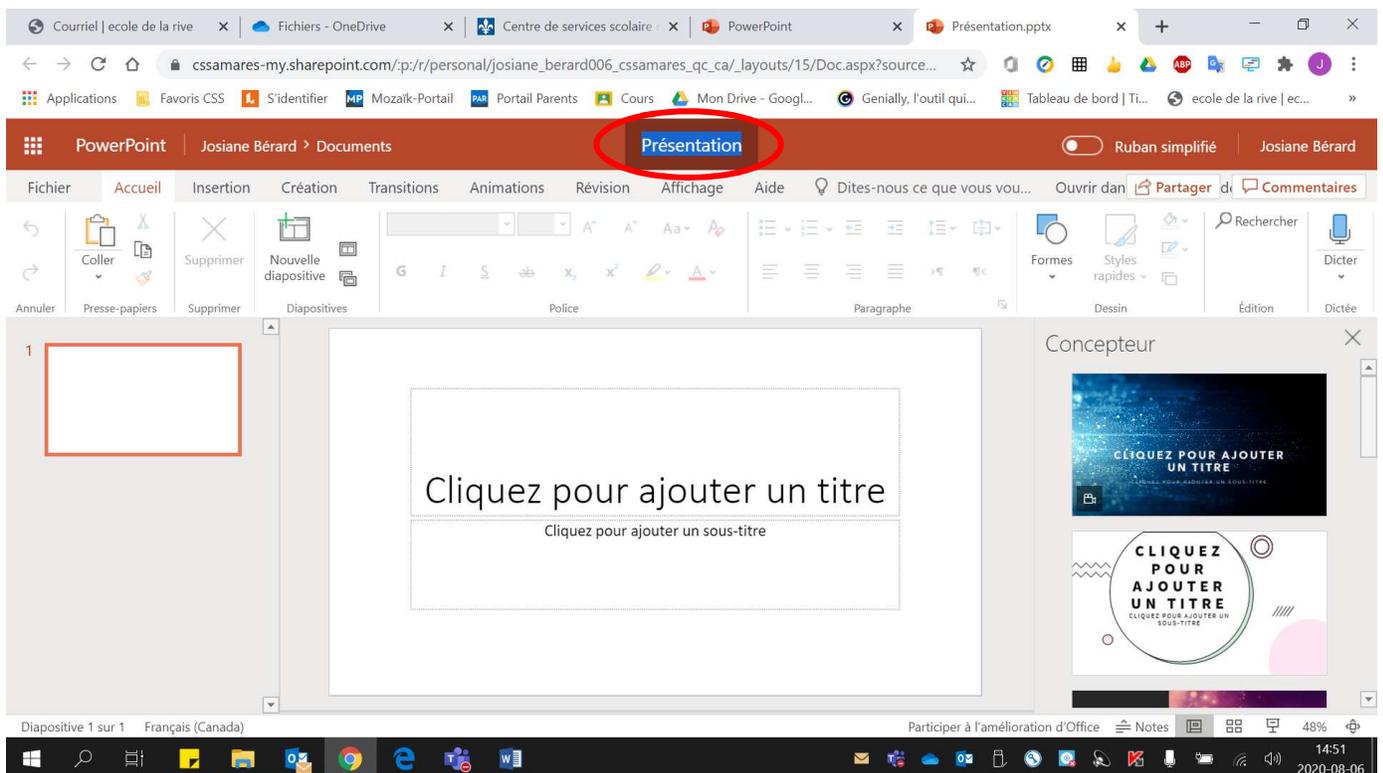
2. S'assurer que le **ruban simplifié** soit **désactivé** pour ainsi avoir accès à toutes les fonctionnalités à l'écran. (Vous devez avoir le **même écran que celle de gauche**)



3. Donner un **titre significatif** à votre document. Noter que le document **s'enregistre automatiquement**.

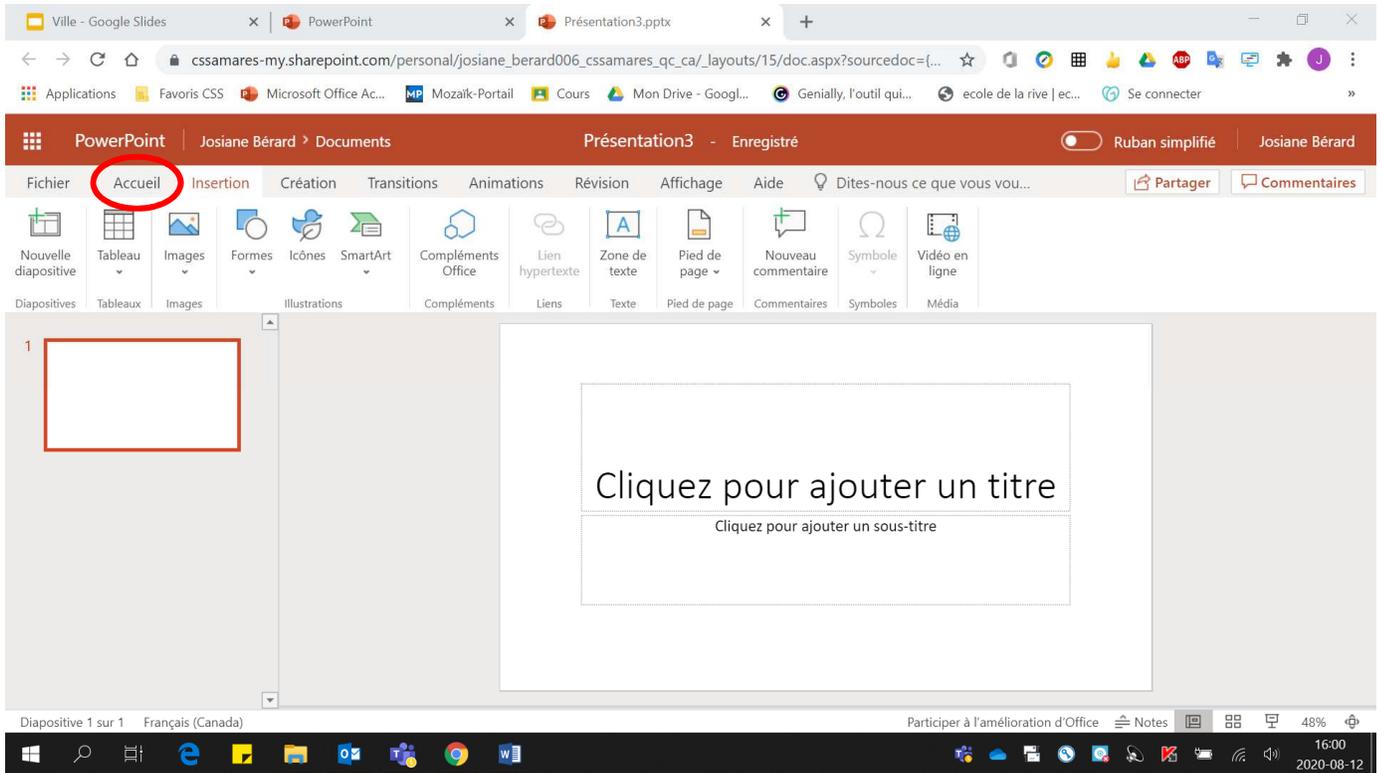


En cliquant sur « **Présentation** »

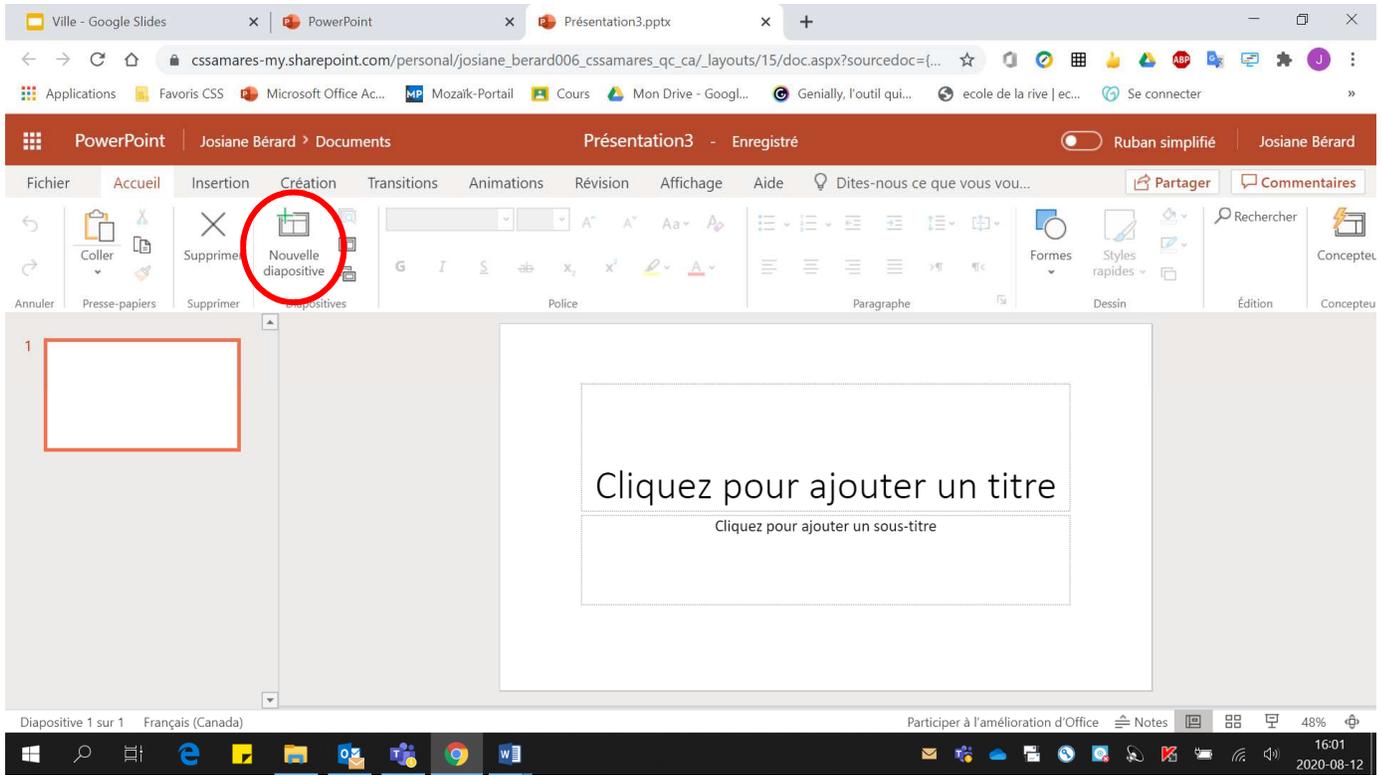


4. Pour ajouter une **nouvelle diapositive** :

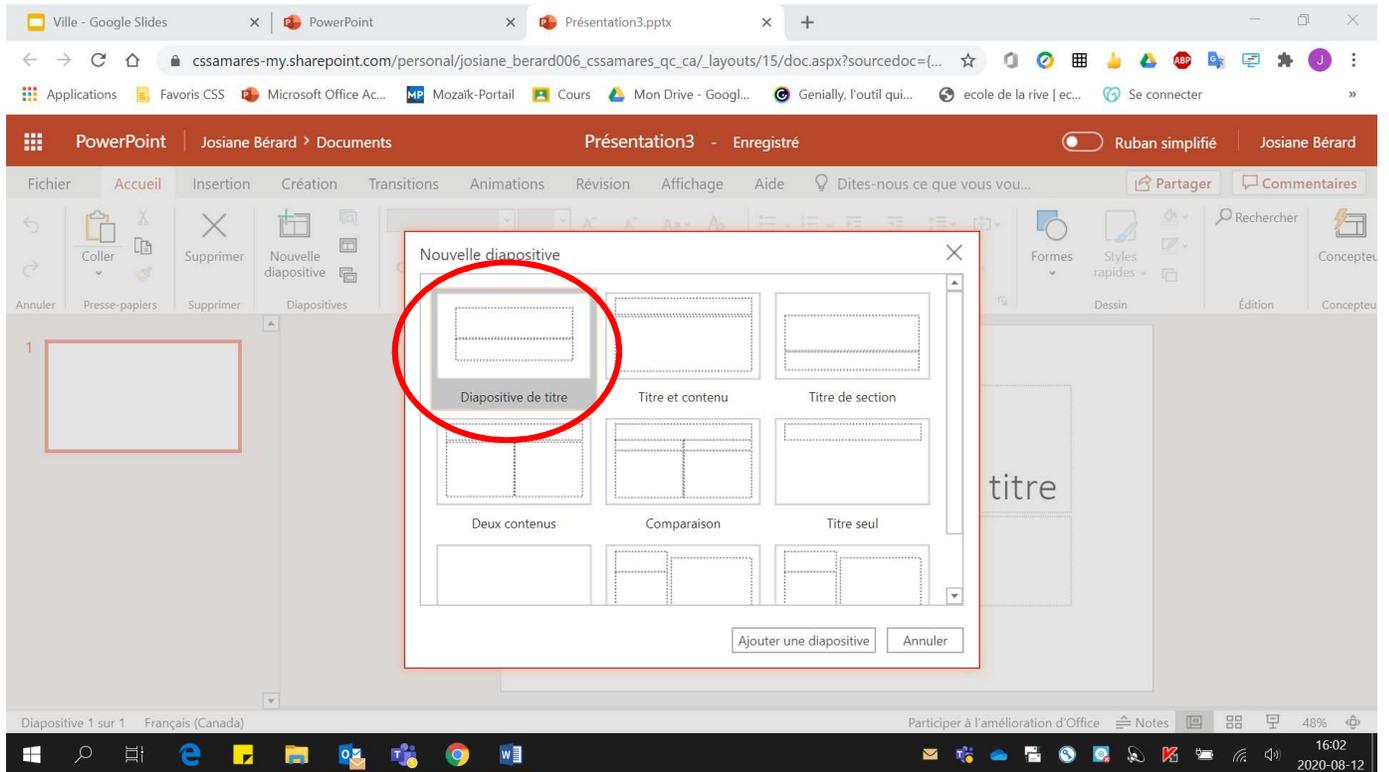
- Cliquer « **Accueil** ».



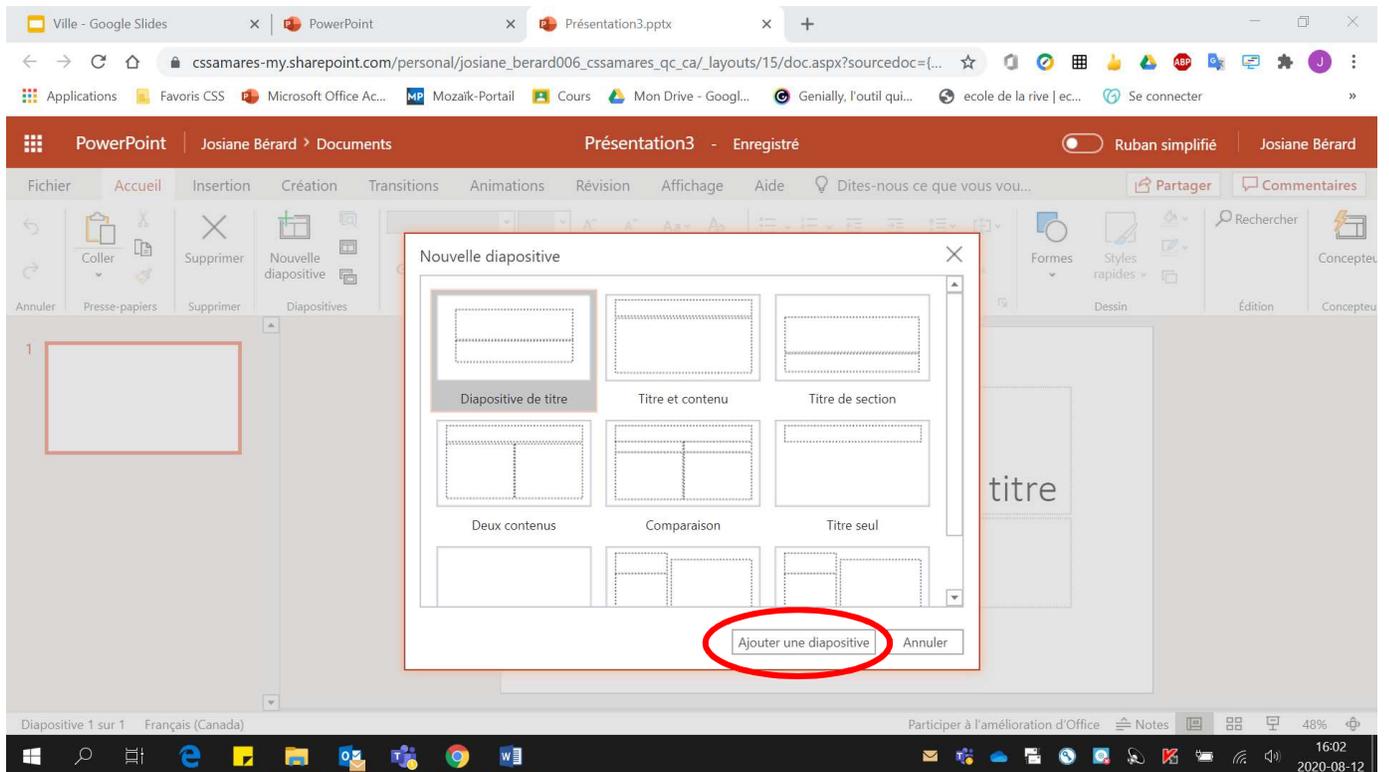
- Cliquer « **Nouvelle diapositive** ».



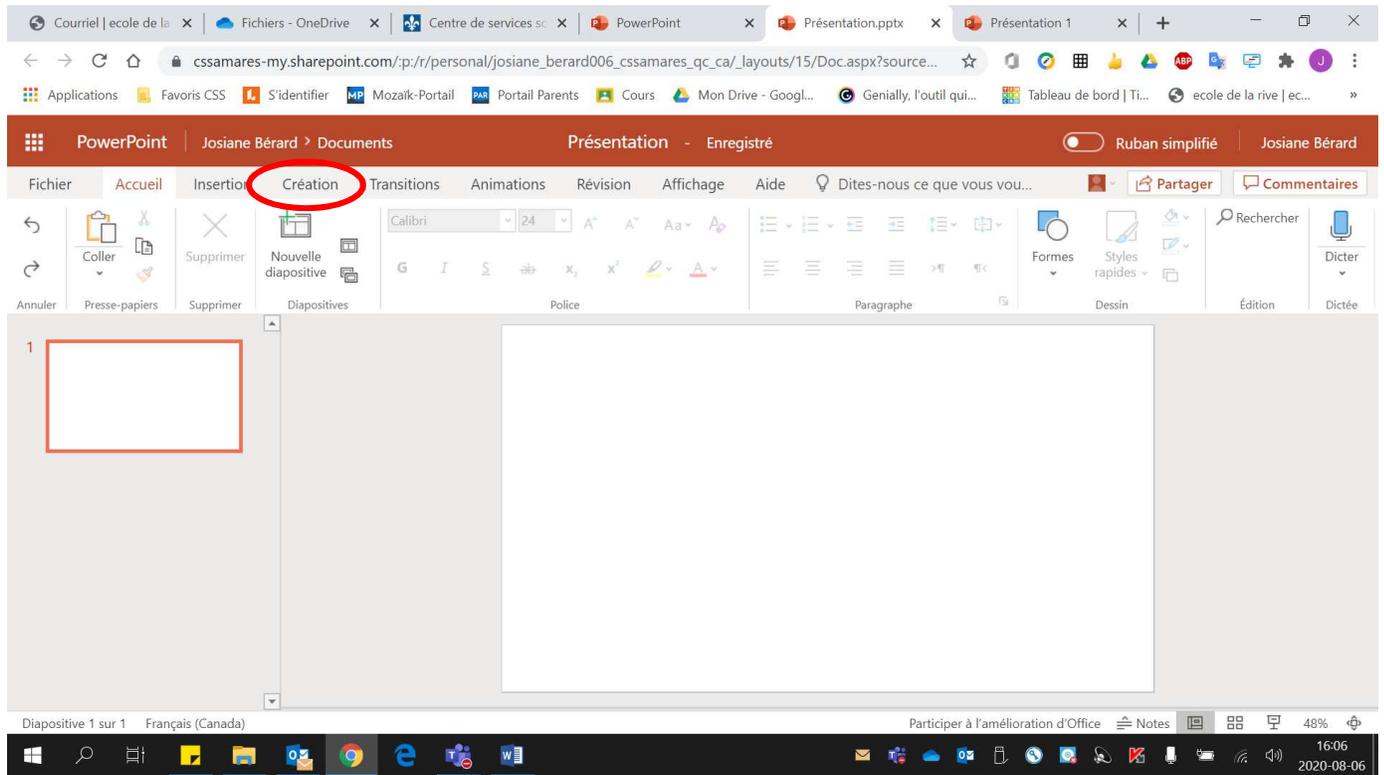
- Sélectionner le modèle voulu.



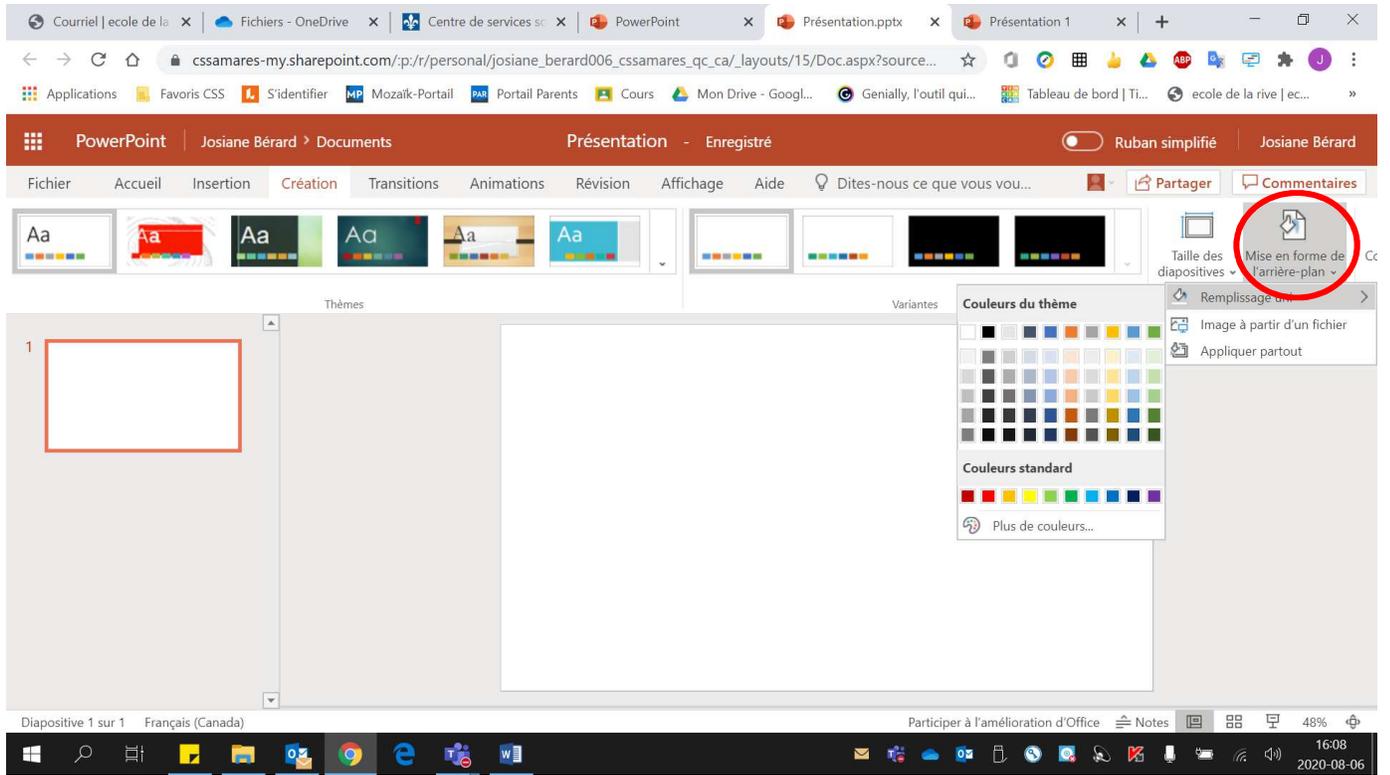
- Cliquer « Ajouter une diapositive ».



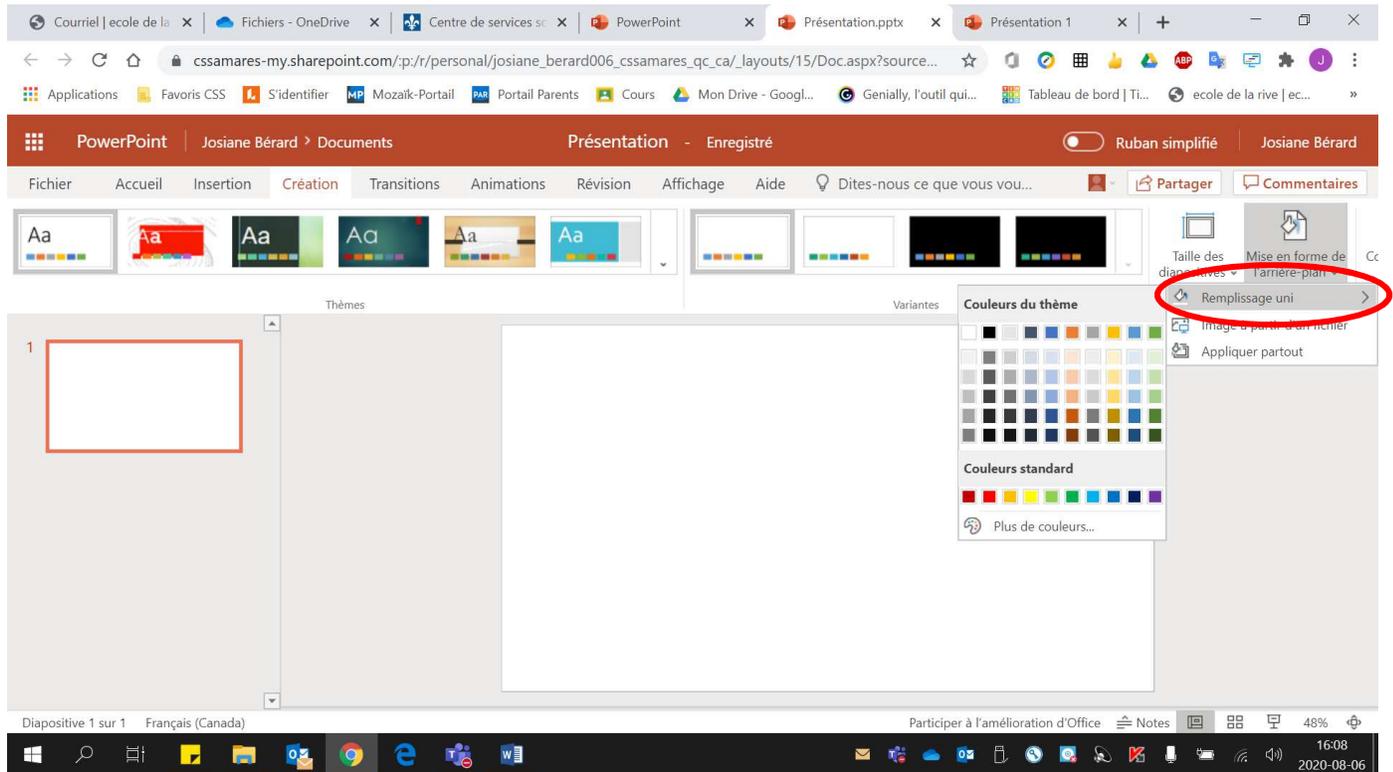
5. Pour déterminer la **couleur des diapositives**, cliquer sur « **Création** ».



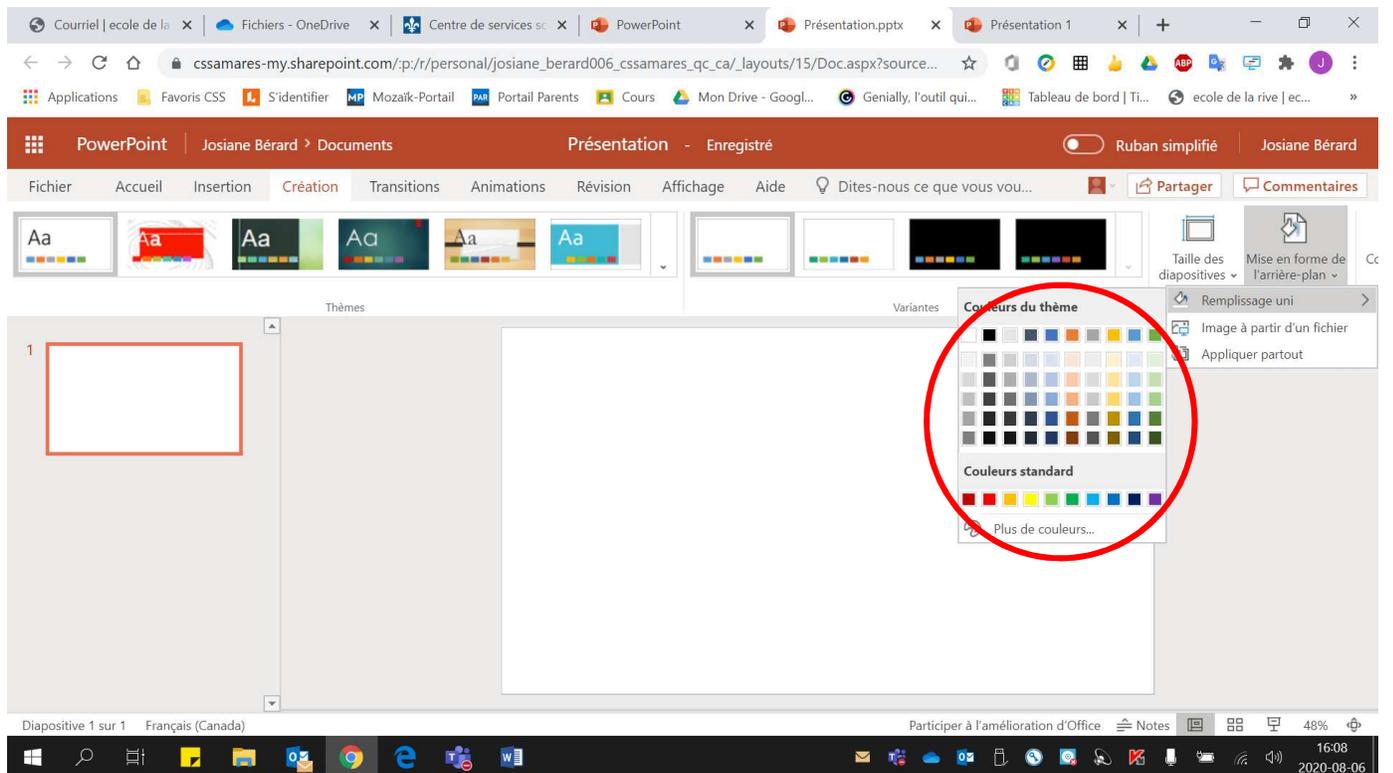
6. Cliquer sur « **Mise en forme de l'arrière-plan** ».



7. Cliquer sur « Remplissage uni ».

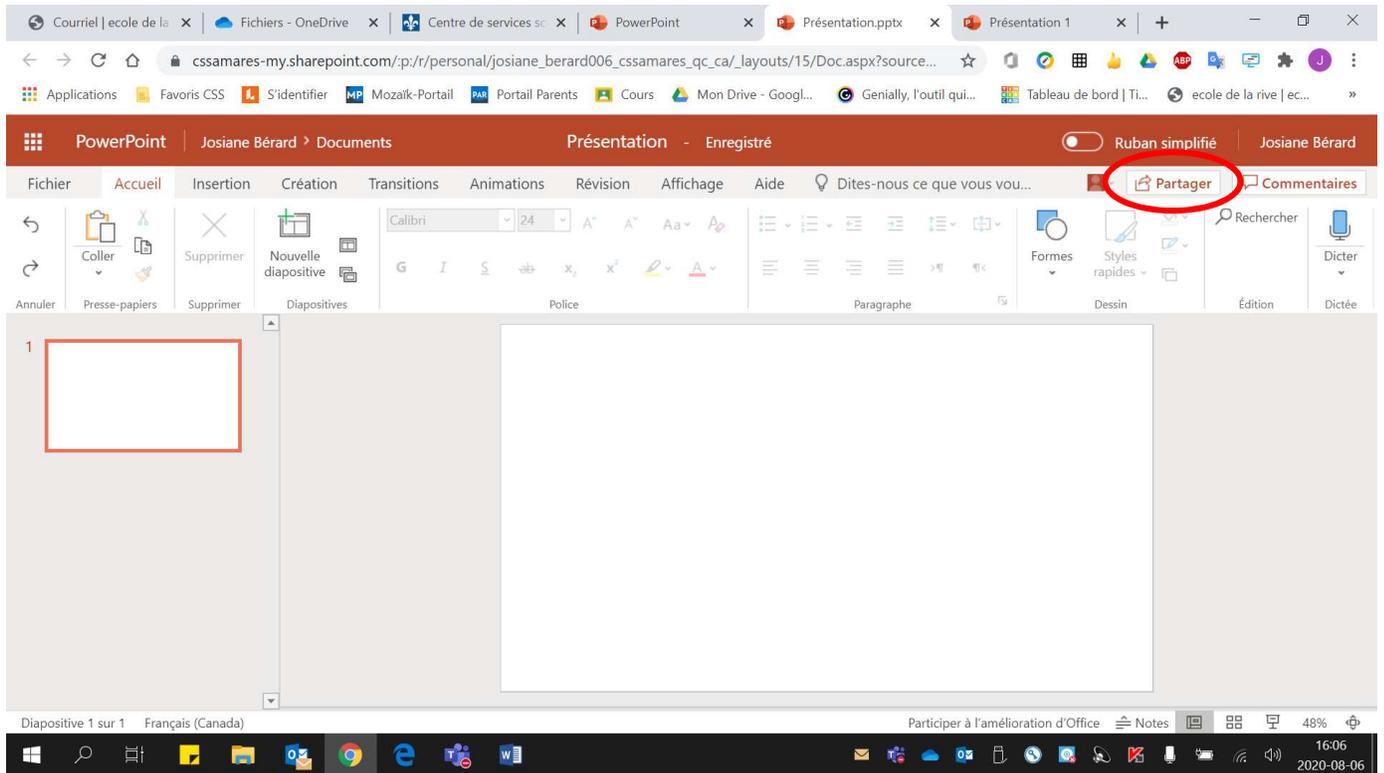


8. Sélectionner la couleur désirée.

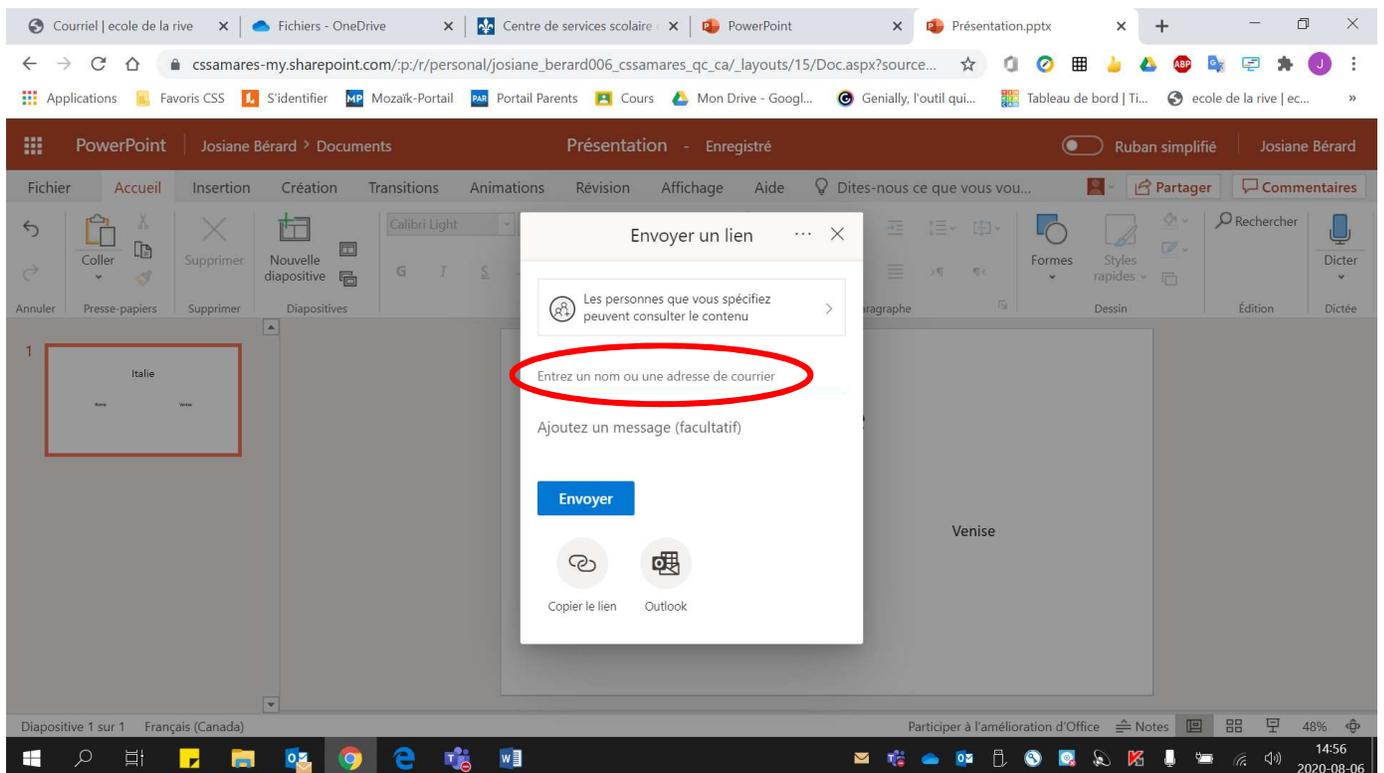


9. Pour **partager** votre présentation avec une ou d'autres personnes :

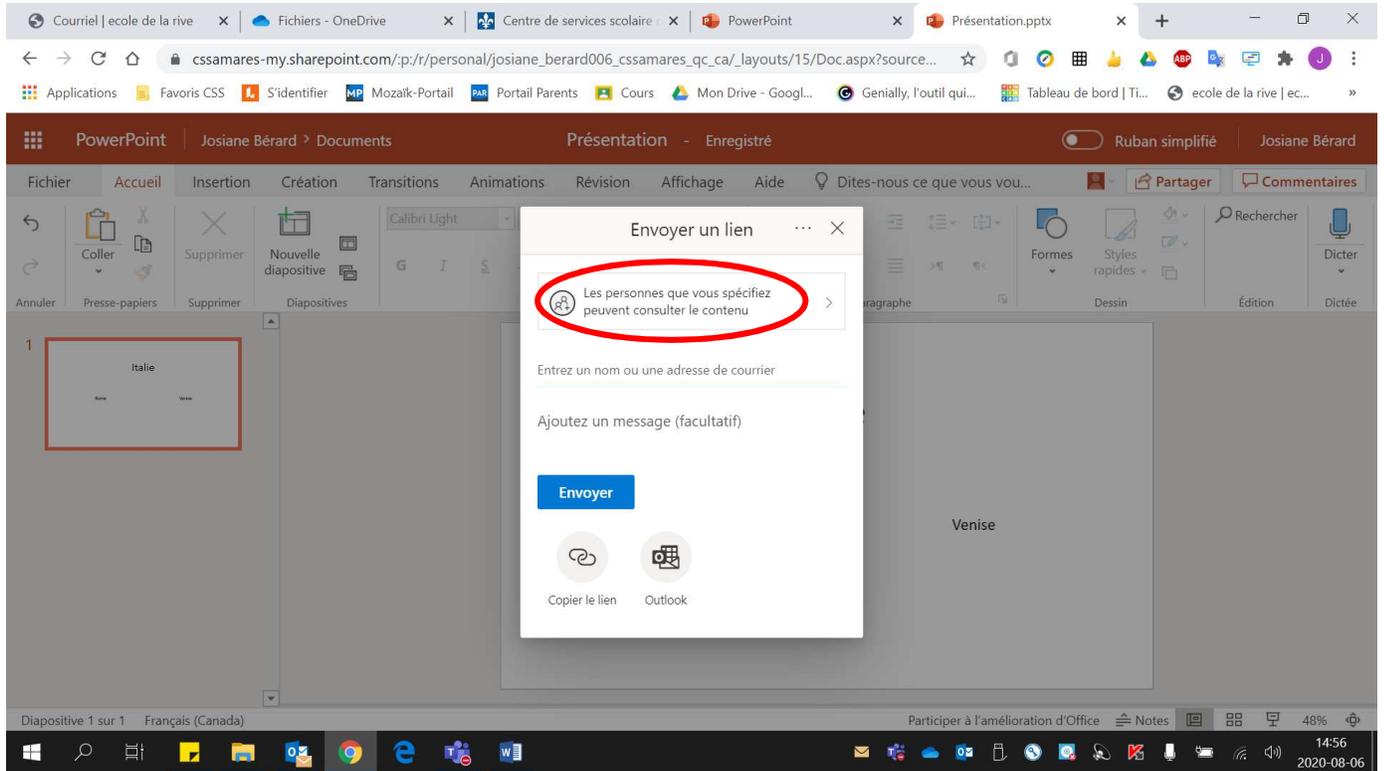
- Cliquer sur la « **flèche / Partager** » située en haut à droite.



- Écrire le **nom ou les noms des personnes** avec qui vous voulez partager votre présentation.



- Si vous voulez que les autres personnes puissent **modifier votre présentation**, vous devez cliquer sur « **Les personnes que vous ...** ».



- Cocher « **Autoriser les modifications** ». Cliquer « **Appliquer** » par la suite.

