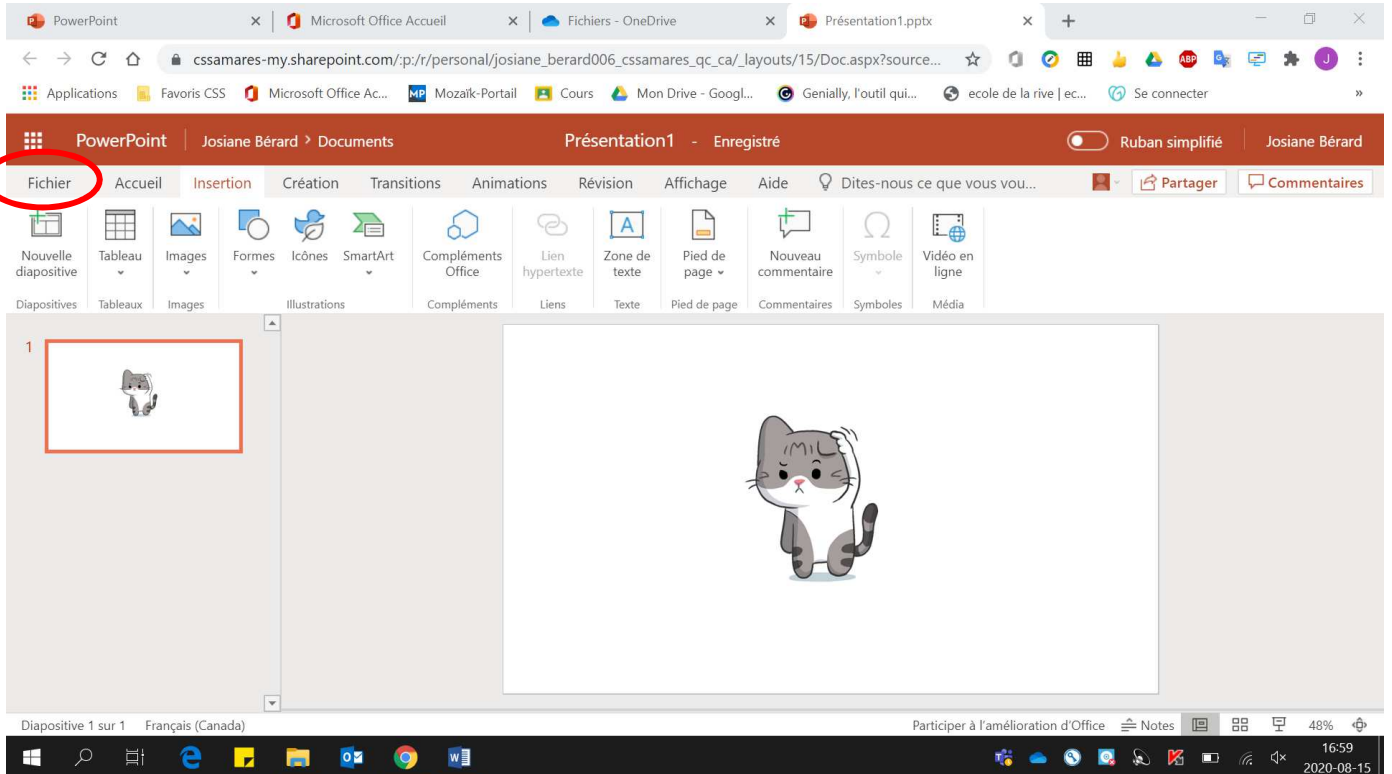


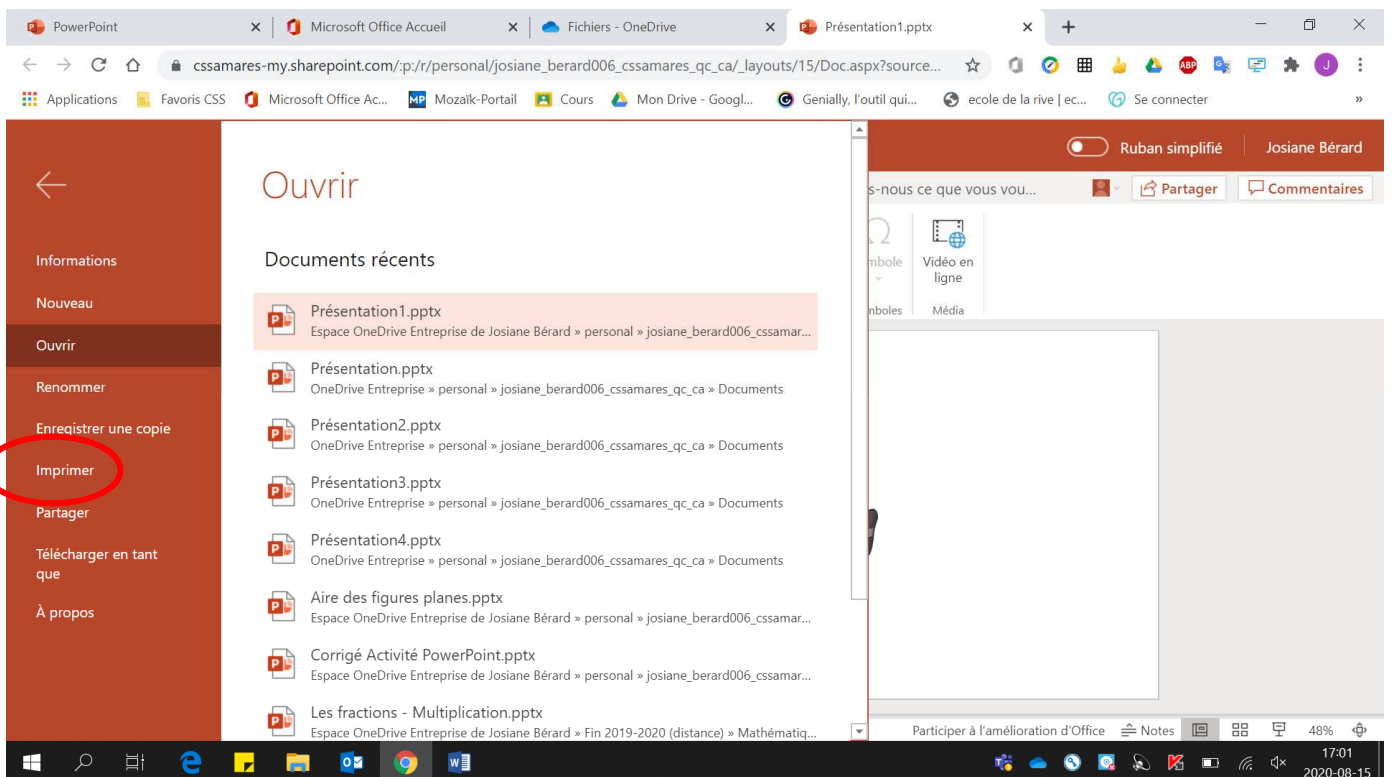
Marche à suivre PowerPoint Online

Pour imprimer une présentation

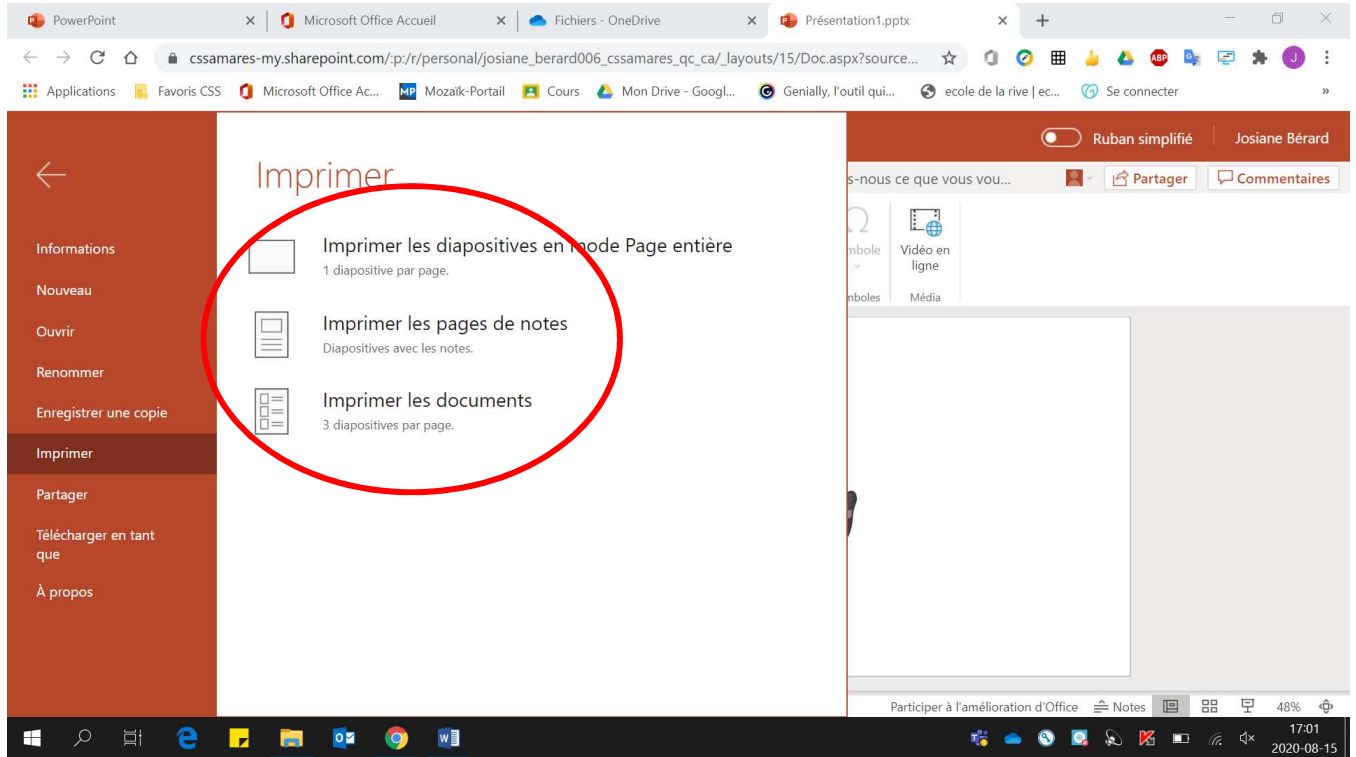
1. Cliquer sur « Fichier ».



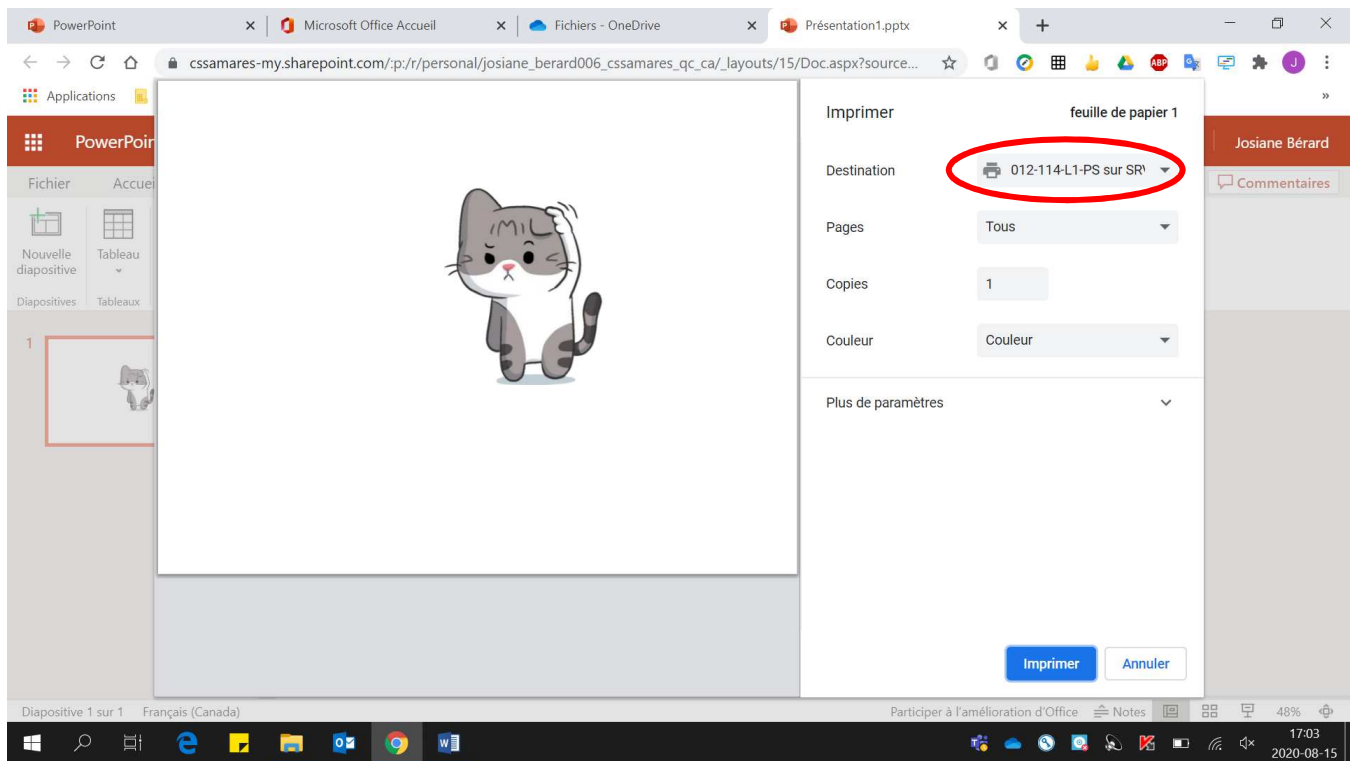
2. Cliquer sur « Imprimer ».



3. Sélectionner la façon de faire imprimer vos diapositives.

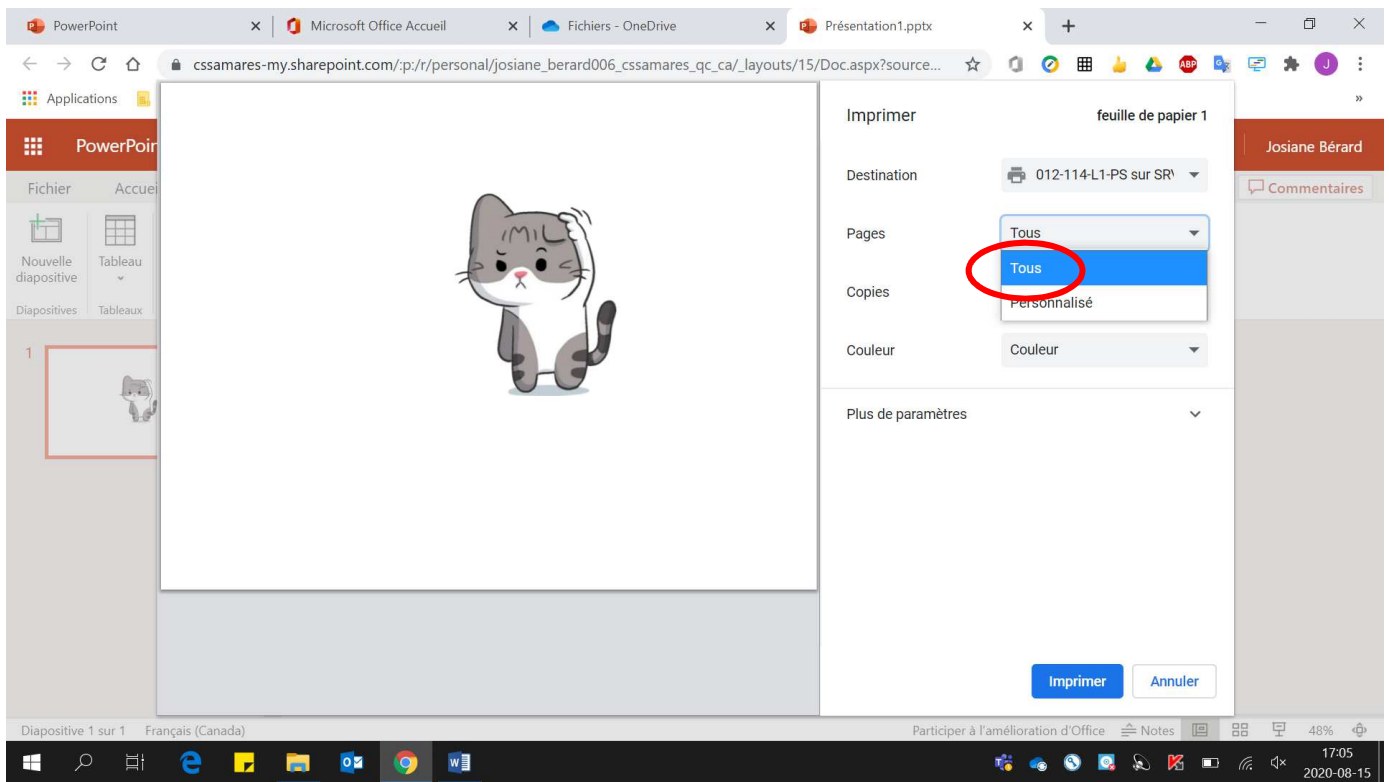


4. Sélectionner l'imprimante désirée.

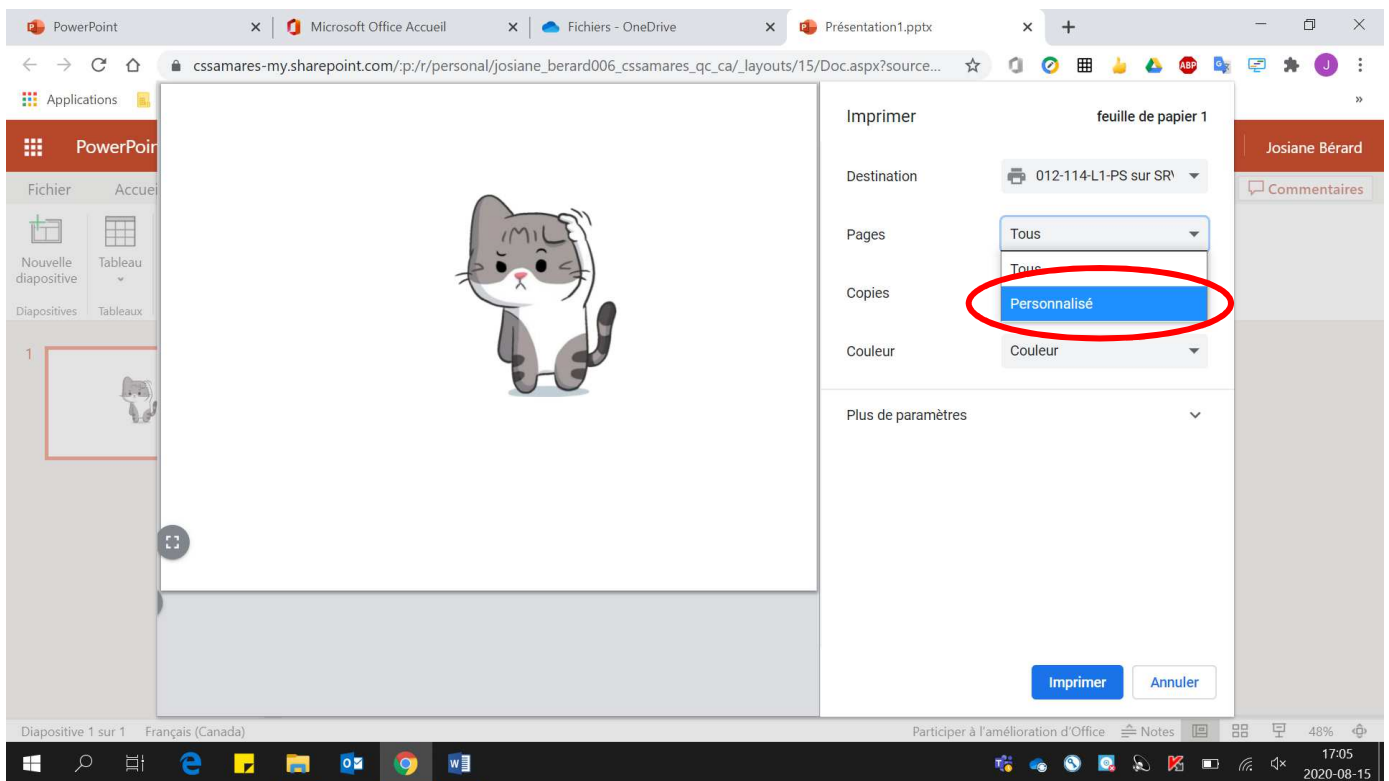


5. Pour imprimer :

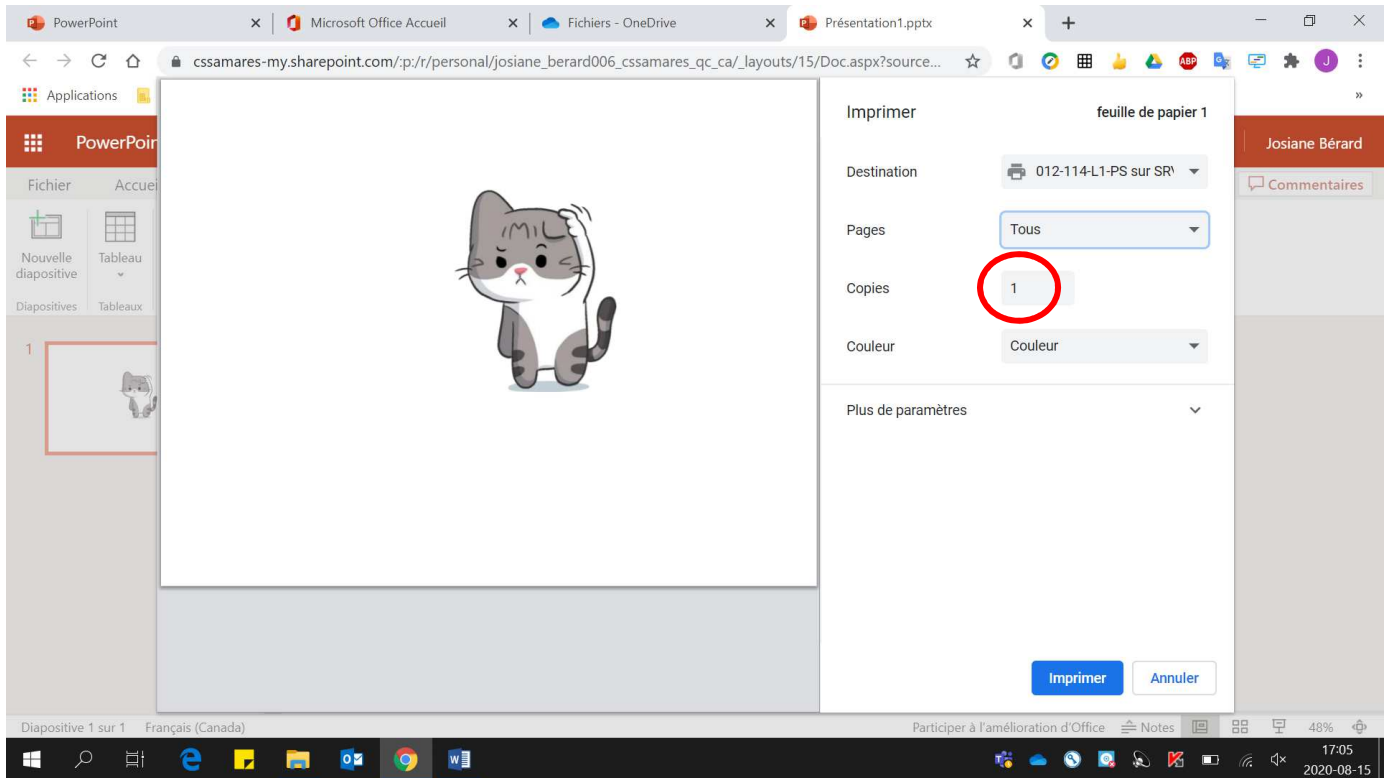
- **Toutes les diapositives, sélectionner « Tous ».**



- **Des diapositives en particulier de la présentation, sélectionner « Personnalisé ».**



6. Déterminer le nombre de copies à effectuer.

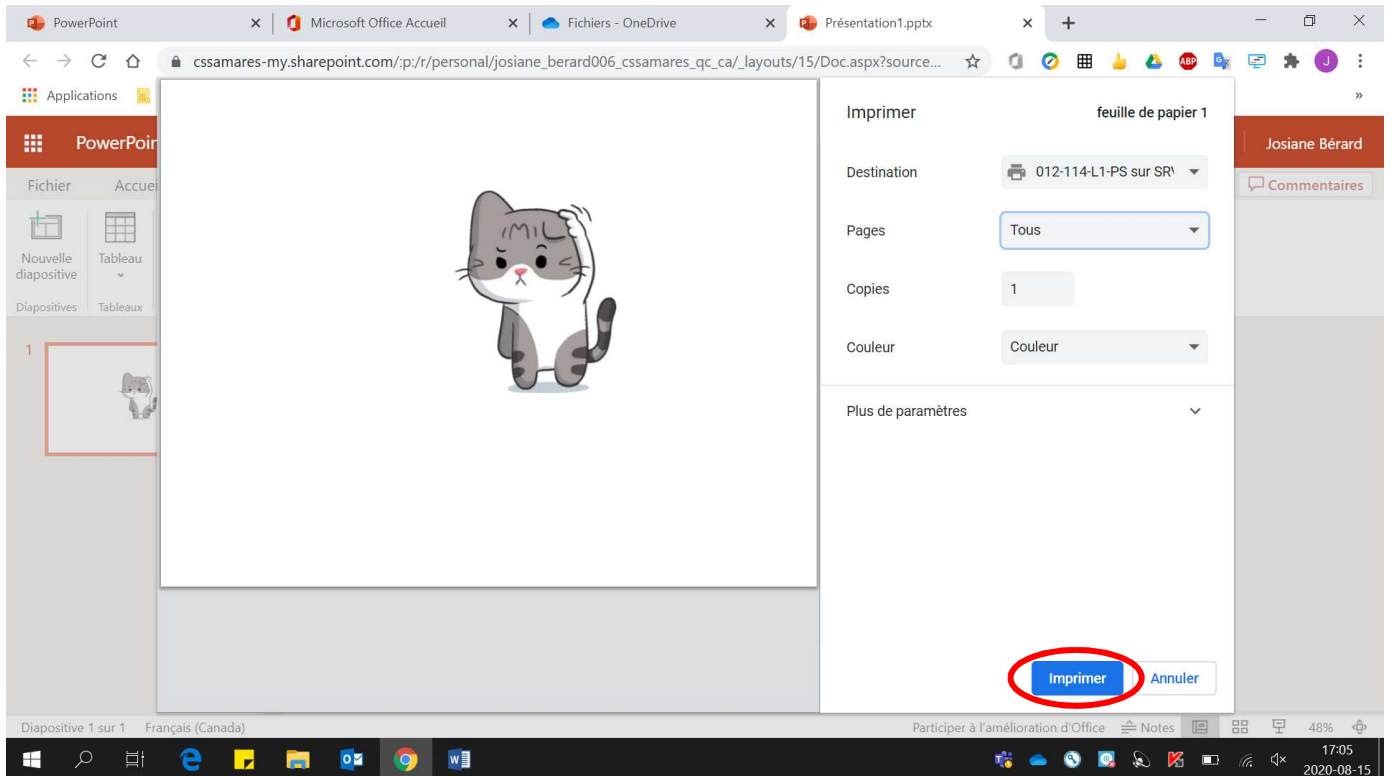


The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface in a web browser. The main slide displays a cartoon illustration of a grey and white cat. On the right side, the 'Imprimer' (Print) pane is open, showing the following settings:

- Destination: 012-114-L1-PS sur SR^h
- Pages: Tous
- Copies: 1 (highlighted with a red circle)
- Couleur: Couleur

At the bottom of the print pane, there are two buttons: 'Imprimer' and 'Annuler'. The 'Imprimer' button is not yet highlighted.

7. Cliquer sur « Imprimer ».



This screenshot is identical to the one above, but the 'Imprimer' button at the bottom of the print pane is now highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.