

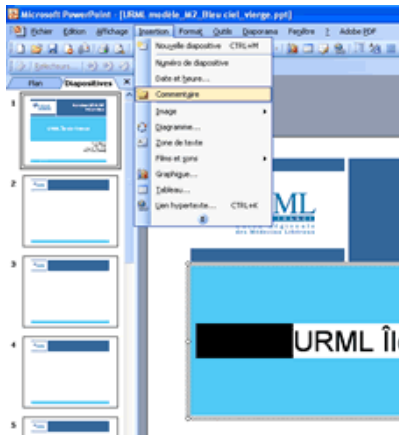
Ajouter des commentaires dans une présentation Microsoft Office PowerPoint

Un commentaire est une note que vous pouvez attacher à une partie d'une diapositive ou à une diapositive entière. Dans Microsoft Office PowerPoint 2007, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des commentaires.

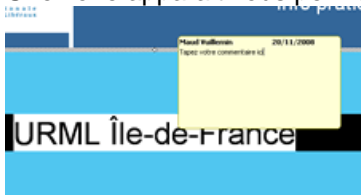
Les commentaires sont utiles notamment, lorsque vous souhaitez prendre des notes lors de la présentation d'un diaporama ou rajouter des informations supplémentaires. Ils permettent d'échanger entre plusieurs personnes des remarques ou corrections sans modifier la présentation.

➔ Attacher un commentaire à une partie d'une diapositive (PowerPoint 2003)

1. Sélectionner la partie (phrase, mot, lettre ou image) sur laquelle vous voulez faire un commentaire
2. Choisir Insertion>Commentaire



3. Une zone apparaît vous permettant de saisir le texte de votre commentaire

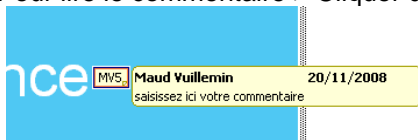


4. Validez votre commentaire en cliquant en dehors de la zone de votre commentaire
5. Votre commentaire s'affiche dans votre document avec vos initiales et le numéro de commentaire



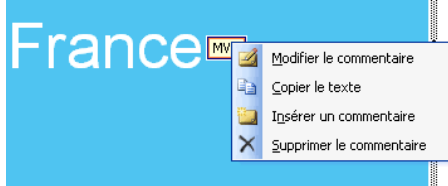
Ici MV5 signifie commentaire n° 5 de Maud Vuillemin

6. Pour lire le commentaire > Cliquer dessus



Ajouter des commentaires dans une présentation Microsoft Office PowerPoint

7. Pour modifier, supprimer le commentaire ou insérer un autre commentaire > Cliquez droit dessus > Menu contextuel apparaît et vous permet d'accéder à différentes commandes



⊕ Attacher un commentaire à une partie d'une diapositive (PowerPoint 2007)

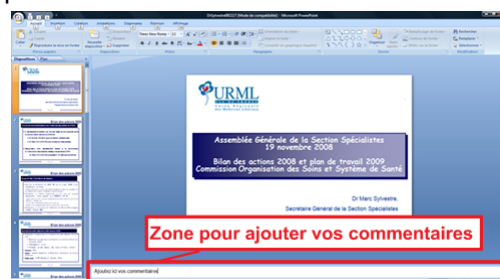
<http://office.microsoft.com/fr-fr/powerpoint/HA101473151036.aspx#4>

⊕ Attacher un commentaire pour une diapositive entière

1. Tapez votre texte dans la zone de commentaire prévue à cet effet

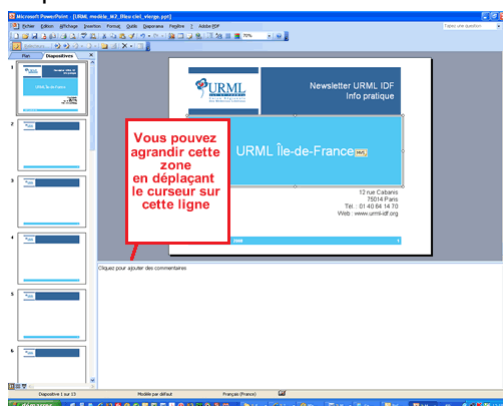


Microsoft Office PowerPoint 2003

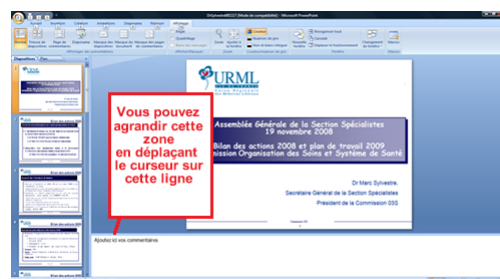


Microsoft Office PowerPoint 2007

2. Pour améliorer la visibilité des commentaires, vous pouvez agrandir cette zone > Placer votre curseur sur la ligne de séparation entre le diaporama et cette zone > il change d'apparence > Maintenir le clic > Déplacer vers le haut



Microsoft Office PowerPoint 2003

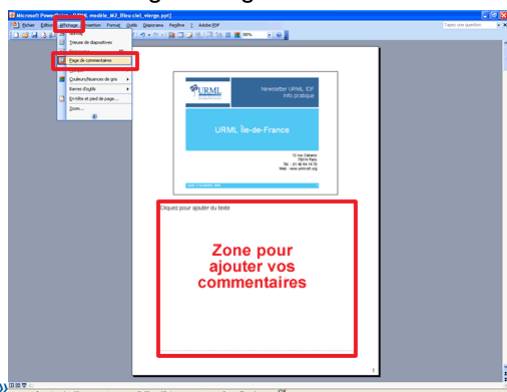


Microsoft Office PowerPoint 2007

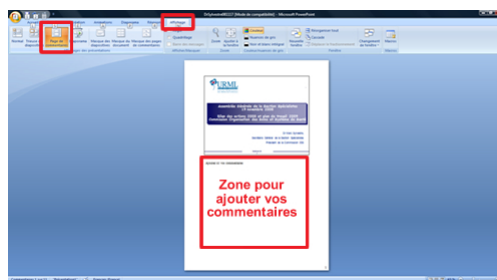
Ajouter des commentaires dans une présentation Microsoft Office PowerPoint

3. Ou vous pouvez basculer en mode d'affichage « Page de commentaire » pour améliorer la visibilité des commentaires

Menu Affichage > Page de commentaires



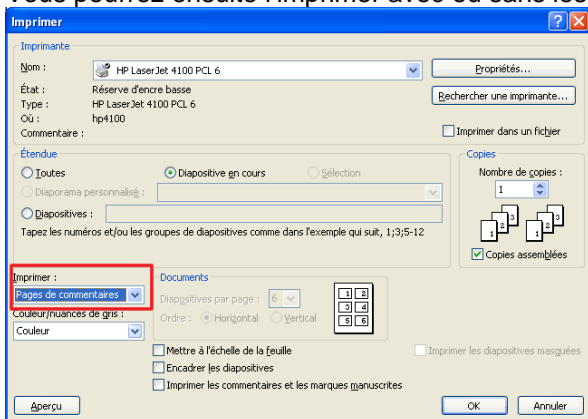
Microsoft Office PowerPoint 2003



Microsoft Office PowerPoint 2007

➤ Imprimer les diapositives entières avec leurs commentaires associés

Vous pourrez ensuite l'imprimer avec ou sans les commentaires en modifiant les options d'impression.



Cette info pratique est diffusée avec La Newsletter URML IDF INFO

© Union Régionale des Médecins Libéraux d'Île de France
12 rue Cabanis – 75014 Paris – Tél. : 01 40 64 14 70 – <http://www.urml-idf.org>