

3. Dans la zone *Où voulez-vous placer votre Diaporama portatif ?*, sélectionnez le lecteur désiré et, au besoin, entrez le chemin d'accès approprié.
ou
3. Dans la zone *Où voulez-vous placer votre Diaporama portatif ?*, sélectionnez la case d'options Envoi de Diaporama portatif via la messagerie.
4. Choisissez Suivant.
5. Dans la zone *Sur quel système allez-vous lire votre Diaporama portatif ?*, sélectionnez la case d'option correspondant à votre système.
6. Choisissez Suivant.
7. Au besoin, dans la zone *Quel affichage Windows allez-vous utiliser lors de la lecture de Diaporama portatif ?*, sélectionnez l'option d'affichage désirée.
8. Choisissez Terminer.
9. Choisissez Créer.

Pour exécuter un diaporama portatif dans Windows 95/NT :

1. Dans le menu Démarrage, choisissez Exécuter.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier du diaporama portatif dans la zone de texte Ouvrir.
3. Choisissez OK.
4. Parcourez le diaporama à votre gré.

Pour faire la correction orthographique d'un diaporama :

1. Affichez le diaporama dans la vue Plan de la diapositive.
2. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe.
3. Dans la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction, sur la page Correcteur d'orthographe, dans la

- zone Introuvable, prenez note du texte.
4. Dans la liste Remplacements, sélectionnez le texte désiré, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Dans la zone Remplacer par, remplacez le texte actuel par le texte correct, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Choisissez Passer une fois.
ou
4. Choisissez Ignorer tout.
ou
4. Choisissez Ajouter.
5. Répétez les étapes 3 et 4, au besoin.
6. Dans la boîte de message du Correcteur d'orthographe qui indique : *Correction de l'orthographe terminée. Voulez-vous fermer le Correcteur d'orthographe ?* choisissez Oui.

Pour imprimer un aperçu d'un diaporama :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu avant impression.
3. Cliquez avec la souris pour avancer d'une diapositive à une autre jusqu'à ce que le diaporama soit terminé.
ou
3. Pour quitter l'aperçu avant impression, appuyez sur la touche ÉCHAP.

Pour imprimer le diaporama :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
ou
1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.