

2. Dans la fenêtre Enregistrer sous, depuis la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur de votre choix.
3. Dans la liste déroulante des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier désiré.
4. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom que vous voulez attribuer à la présentation.
5. Choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer une présentation existante :

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

Pour enregistrer une présentation existante sous un autre nom :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la fenêtre Enregistrer sous, depuis la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur de votre choix.
3. Dans la liste déroulante des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier désiré.
4. Dans la zone de texte Nom de fichier, remplacez le nom affiché par un nouveau nom.
5. Choisissez Enregistrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer la présentation.

- | | |
|--|---|
| 1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer. | <i>Le diaporama est enregistré sous son nom d'origine.</i> |
| 2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous. | <i>La fenêtre Enregistrer sous s'affiche.</i> |
| 3. Au besoin, dans la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur H:\. | <i>La zone de liste des fichiers affiche le contenu du lecteur H:\.</i> |
| 4. Au besoin, dans la zone de liste des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier Doc. | <i>Le contenu du dossier Doc apparaît dans la zone de liste des fichiers.</i> |