

Impression du diaporama

Plusieurs options sont offertes pour vous aider à imprimer des copies de vos diaporamas dans Corel Presentations. Avant d'imprimer ou d'exécuter le diaporama, cependant, c'est une bonne idée de faire une correction orthographique. Vous pouvez également demander un aperçu avant l'impression du diaporama pour vous assurer que tous les éléments apparaissent de la façon dont vous voulez qu'ils soient sur papier.

Correction de l'orthographe d'un diaporama

Le moyen le plus efficace d'utiliser le correcteur orthographique de Corel Presentations est de l'exécuter pendant que le diaporama est affiché dans la vue Plan de la diapositive. Si vous essayez d'utiliser le correcteur d'orthographe dans la vue Éditeur de diapositive, vous devez d'abord sélectionner le texte à vérifier. Cette procédure peut s'avérer fastidieuse si vous avez un grand nombre de diapositives, puisqu'elles doivent être passées une à une. À mesure que le correcteur d'orthographe note chaque mot ou expression suspecte, vous pouvez utiliser une des options énumérées dans le Tableau 5-2 pour effectuer la correction ou ignorer le texte suspect.

Option	Résultat
Remplacer	Remplace le texte affiché par le texte sélectionné dans la zone de liste Remplacements.
Passer une fois	Ignore le texte pour cette seule occurrence.
Ignorer tout	Ignore le texte pour le reste du document.
Ajouter	Ajoute le texte au dictionnaire pour qu'il soit accepté à l'avenir.
Remplacement auto	Remplace le texte automatiquement à mesure que vous tapez.

Tableau 5-2 : *Choix offerts par le Correcteur d'orthographe*

Vous pouvez également utiliser la fonction *Correction rapide* pour corriger automatiquement les fautes d'orthographe courantes et développer les abréviations à mesure que vous tapez. Corel Presentations offre une liste d'erreurs pour la correction automatique qui contient les fautes d'orthographe les plus courantes, comme *acceuillir* pour *accueillir* et *demie-heure* pour