

1. Si l'option est accessible dans le menu Visualisation, choisissez Zone de zoom.
2. Dans la diapositive, faites glisser pour enfermer la zone désirée dans un rectangle pointillé.

Pour grossir un objet sélectionné :

1. Sélectionnez l'objet de votre choix.
2. Dans la liste déroulante Options de zoom, sélectionnez Objets sélectionnés.

Pour enregistrer une nouvelle présentation :

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

Pour fermer une présentation :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.
ou
1. Dans la fenêtre du document, cliquez sur le bouton Fermer.
2. Au besoin, dans la boîte de message de Corel Presentations qui demande si vous voulez enregistrer les changements apportés à la présentation, sélectionnez l'option de votre choix.
3. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer sous, enregistrez le document.