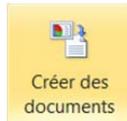
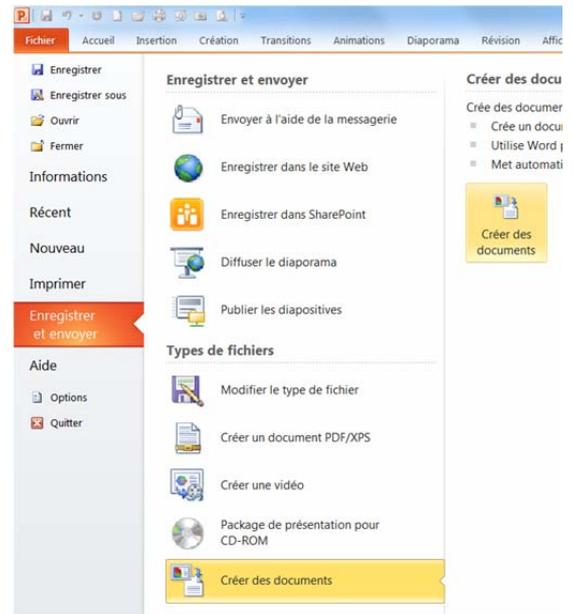


## 1. EXPORTER SOUS WORD

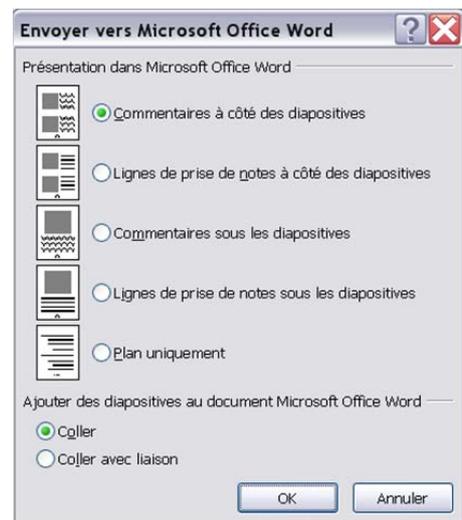
- Cliquer l'onglet : **Fichier – Publier**
- Cliquer l'option : **Enregistrer et envoyer**
- Cliquer l'option : **Créer des documents**



- Cliquer le bouton :



- Sélectionner la mise en page désirée sous Word
- Cliquer : **OK**



## 2. COPIER/COLLER DES ELEMENTS DANS UNE AUTRE APPLICATION

- Sélectionner tous les éléments qui composent la diapositive ou **[Ctrl] + [A]**

- Cliquer l'outil : **Copier**  ou **[Ctrl] + [C]**
- Activer l'application destination



- Cliquer l'outil : **Coller**  ou **[Ctrl] + [V]**