

# Comment mettre à jour la fiche de votre Etablissement dans GABRIEL Annuaire de l'Enseignement Catholique

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b><i>Préambule</i></b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b><i>Mise à jour des données administratives de votre établissement</i></b>	
2.1	Premier degré (ANGE 1D) .....	3-4
2.2	Second degré (Ange 2D) .....	5
<b>3</b>	<b><i>Mise à jour des données « informatives » de votre établissement</i></b>	
3.1	Connexion au portail Gabriel .....	6
3.2	Présentation de votre établissement .....	7
3.3	Mise à jour des formations, langues, spécificités.....	8
	Mise à jour des formations .....	9
	Mise à jour des langues.....	9
	Mise à jour des spécificités .....	10
3.4	Importer des photos .....	11-12

# 1. PREAMBULE

Les informations actuellement affichées dans l'annuaire doivent être vérifiées et complétées.

En tant que chef d'établissement, il vous appartient de modifier et de compléter les informations affichées pour votre établissement. Vous pourrez faire ces mises à jour à tout moment.

## Les informations sur votre établissement proviennent de deux sources :

- les données **pratiques (administratives)** sont issues de l'application ANGE 1D pour les établissements du premier degré ou ANGE 2D pour les établissements du second degré
- les données **informatives** viennent de GABRIEL

Les informations concernant votre établissement doivent être modifiées dans les deux sources :

- **Les données relatives aux informations « administratives » de votre établissement** (fiche d'identité, informations complémentaires (heures et jours d'ouverture...)) sont à mettre à jour dans les applications métiers :
  - ❖ Ange 1D pour le 1<sup>er</sup> degré ([www.ange1d.fr](http://www.ange1d.fr))
  - ❖ Ange 2D pour le 2<sup>nd</sup> degré (<https://www.ange2d.fr>)
- **Les données informatives** concernant les formations, langues, spécificités, les informations générales : la présentation de votre établissement ainsi que le téléchargement de photos doivent être mises à jour à partir du portail Gabriel ([www.ec-gabriel.fr](http://www.ec-gabriel.fr))

Les captures d'écran ci-dessous vous montrent l'origine des données : les informations situées dans les encadrés rouges sont issues de Gabriel.

A MODIFIER SUR  
GABRIEL

A MODIFIER SUR  
ANGE

SEITE INTERNET (OUVERTURE)

Lycée Général et Technologique

Groupe scolaire : SV - www.sv.fr

Région : Centre-Val de Loire

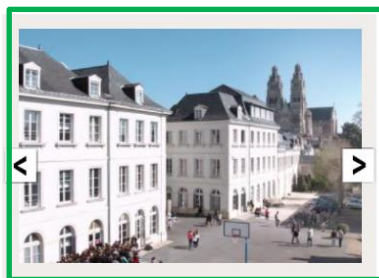
Académie : ORLEANS-TOURS

Dioecèse : Tours

OSGC : Orléans - TOURS



INFORMATIONS  
GÉNÉRALES



FORMATIONS, LANGUES  
ET SPÉCIFICITÉS

INFORMATIONS  
GÉNÉRALES

FORMATION, LANGUE  
ET SPÉCIFICITÉS

ÉTABLISSEMENTS  
RATTACHÉS

PERSONNELS  
RATTACHÉS

INFORMATIONS PRATIQUES

FORMATIONS

A : Apprentissage - FC : Formation Continue - FI : Formation Initiale

- FI - BAC ST2S (Sciences et technologies de la santé et du social)
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Histoire géographie, géopolitique et sciences politiques
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Humanités, littérature et philosophie
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Langues, littératures et cultures étrangères
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Maths
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Numérique et sciences informatiques
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : SVT
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Sciences économiques et sociales
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Physique chimie
- FI - Bac Généré, spécialité 1 ère : Arts : histoire des arts, théâtre, arts plastiques, arts du spectacle, etc.
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Histoire géographie, géopolitique et sciences politiques
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Humanités, littérature et philosophie
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Langues, littératures et cultures étrangères
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Maths
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Numérique et sciences informatiques
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : SVT
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Sciences économiques et sociales
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Physique chimie
- FI - Bac Généré, spécialité de Terminale : Arts : histoire des arts, théâtre, arts plastiques, arts du spectacle, etc.

LANGUES VIVANTES

- Allemand LV1
- Allemand LV2
- Anglais LV1
- Anglais LV2
- Espagnol LV2
- Italien LV3

SPÉCIFICITÉS

- Section européenne - anglais
- Section européenne - espagnol

INFORMATIONS PRATIQUES

26 Rue Emile Zola  
37000 TOURS  
Tel : +33 2-47-75-50-80  
Fax : +33 2-47-75-50-81  
[lycee-sainte-ursule37@wanadoo.fr](mailto:lycee-sainte-ursule37@wanadoo.fr)

Chef d'établissement :  
Monsieur **Christophe MATH**

Horaires :  
Heure d'ouverture : 07:45  
Heure de fermeture : 18:15

Jours d'ouverture :  
Du lundi au vendredi  
Effectif total : 805

Télécharger cette fiche au format pdf

LES SERVICES

Demi pension

INFORMATIONS PRATIQUES

26 Rue Emile Zola  
37000 TOURS  
Tel : +33 2-47-75-50-80  
Fax : +33 2-47-75-50-81  
[lycee-sainte-ursule37@wanadoo.fr](mailto:lycee-sainte-ursule37@wanadoo.fr)

Chef d'établissement :  
Monsieur **Christophe MATH**

Horaires :

Heure d'ouverture : 07:45

Heure de fermeture : 18:15

Jours d'ouverture :

Du lundi au vendredi

Effectif total : 805

Télécharger cette fiche au format pdf

LES SERVICES

Demi pension

## 2. MISE A JOUR DES DONNEES ADMINISTRATIVES DE L'ETABLISSEMENT DANS ANGE

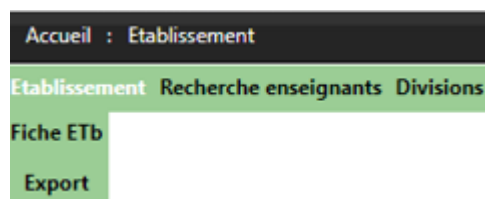
### 2.1 - En 1<sup>er</sup> DEGRE (ANGE 1D)

Vous vous connectez à l'application ANGE1D ([www.ange1d.fr](http://www.ange1d.fr)), saisissez votre identifiant de votre mot de passe. Si vous êtes Chef d'Établissement de plusieurs unités pédagogiques, vous disposez d'un menu déroulant vous permettant de sélectionner l'Établissement sur lequel vous souhaitez modifier les informations.



Les modifications concernant la fiche d'identité de votre établissement ainsi que les informations complémentaires sont à effectuer dans le module Établissement.

Dans le menu Établissement, sélectionnez « Fiche ETb ».



3 onglets composent la fiche de votre établissement :



Il faut enregistrer\* chacun de ces 3 onglets dans l'année scolaire en cours (à partir du 1<sup>er</sup> septembre) pour procéder à la validation finale des données de votre établissement.  
\* Même si les données sont correctes vous devez cliquer sur **Modifier/Enregistrer** pour valider l'onglet dans l'année en cours.

#### Onglet Informations générales

Seul votre Observateur Académique Solfège peut procéder aux modifications. Si vous constatez des erreurs, vous disposez d'un lien vous permettant de lui envoyer un courriel.

## Onglet Chef d'établissement

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous procédez à la saisie/modification des informations de ce menu. Si vous disposez de décharge(s) de direction, indiquez les jours de décharge. Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton Enregistrer avant de consulter un autre onglet.

**Les jours de décharges sont notamment utilisés dans la gestion du planning des enseignants.**

## Onglet Horaires et services

Lundi						
	Accueil	Rentrée	Fin mat.	Deb AM	Sortie	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30
Elém.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30

Mardi						
	Accueil	Rentrée	Fin mat.	Deb AM	Sortie	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30
Elém.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	xx:xx

Mercredi			
	Accueil	Rentrée	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00
Elém.	7:30	9:00	12:00

Jeudi						
	Accueil	Rentrée	Fin mat.	Deb AM	Sortie	Fin
Mat.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30
Elém.	7:30	9:00	12:00	14:00	16:30	18:30

Complétez cet onglet relatif à l'organisation hebdomadaire et horaires détaillés d'accueil pour chaque jour au sein de votre établissement, puis cliquez sur Enregistrer pour valider votre saisie.

**Les jours d'ouverture sont notamment utilisés dans la gestion des plannings des enseignants.**

Informations obligatoires à renseigner :

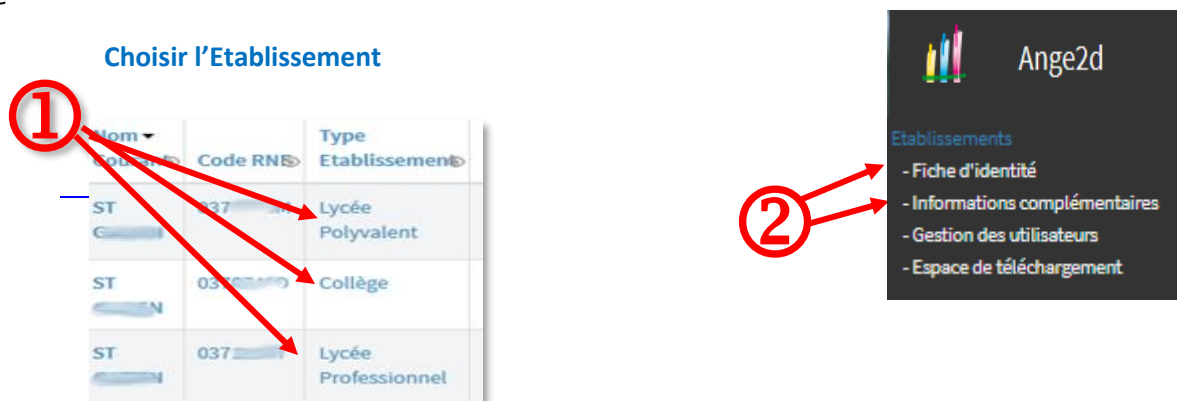
- ❖ Date de rentrée des élèves : Renseignée par défaut avec la date de début d'année scolaire
- ❖ Date de sortie des élèves : Renseignée par défaut avec la date de fin d'année scolaire
- ❖ Organisation hebdomadaire : utiliser la nomenclature en cliquant sur la flèche bas
- ❖ Jours d'ouverture de l'établissement
- ❖ Internat (Oui / Non)
- ❖ Demi-Pension (Oui / Non)
- ❖ Adhésion de l'établissement à l'UGSEL.

Informations facultatives :

- ❖ Heure d'ouverture de l'établissement
- ❖ Heure de fermeture de l'établissement
- ❖ Accueil périscolaire matin
- ❖ Accueil périscolaire soir
- ❖ Transport scolaire
- ❖ Horaires détaillés : la saisie doit être au format : HH :MM Exemple : 08 :45

## 2.2 - En 2<sup>nd</sup> DEGRE (ANGE 2D) Cf Fiche d'aide ANGE2D n°3

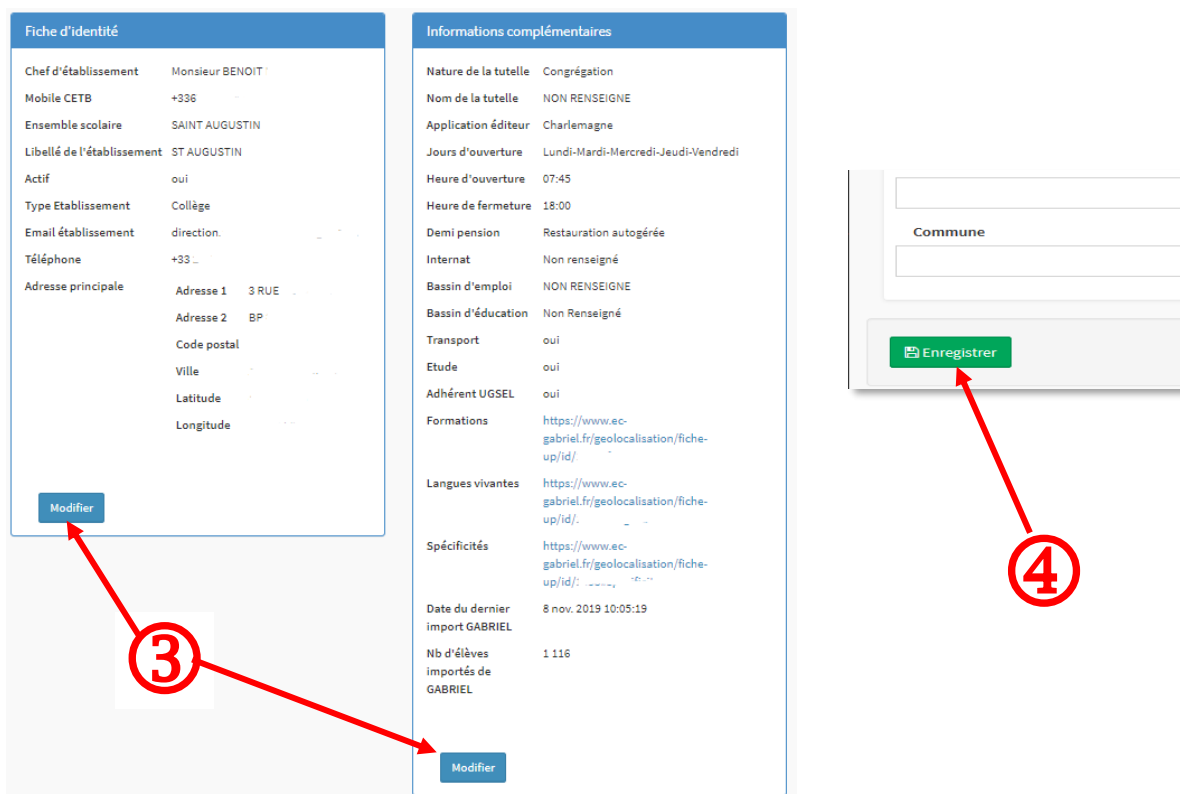
Vous vous connectez à l'application ANGE2D (<https://www.ange2d.fr>), saisissez votre identifiant de votre mot de passe



### COMMENT ?

Une fois votre établissement sélectionné (1), vous allez sur Fiche d'identité ou Informations complémentaires (2) puis :

- cliquez sur **Modifier** (3) pour mettre à jour les données (seules les données renseignées sont affichées par défaut en mode lecture)
- cliquez sur **Enregistrer** (4) pour valider votre saisie.



### 3. MISE A JOUR DES DONNEES INFORMATIVES DE L'ETABLISSEMENT DANS GABRIEL

#### 3.1 - CONNEXION AU PORTAIL GABRIEL

Vous devez vous connecter au Portail Gabriel : [www.ec-gabriel.fr](http://www.ec-gabriel.fr), à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe.



Bienvenue sur le Portail Gabriel



ACCÈS PRIVÉ

Identifiant oublié ?

Mot de passe oublié ou expiré ?

**SE CONNECTER**

Une fois connecté, l'écran suivant s'affiche :



Figure 2 - Sélection de l'établissement

En haut à gauche,  votre nom et prénom  s'affichent, à droite  le ou les établissements  dans lesquels vous occupez la fonction de chef d'établissement.

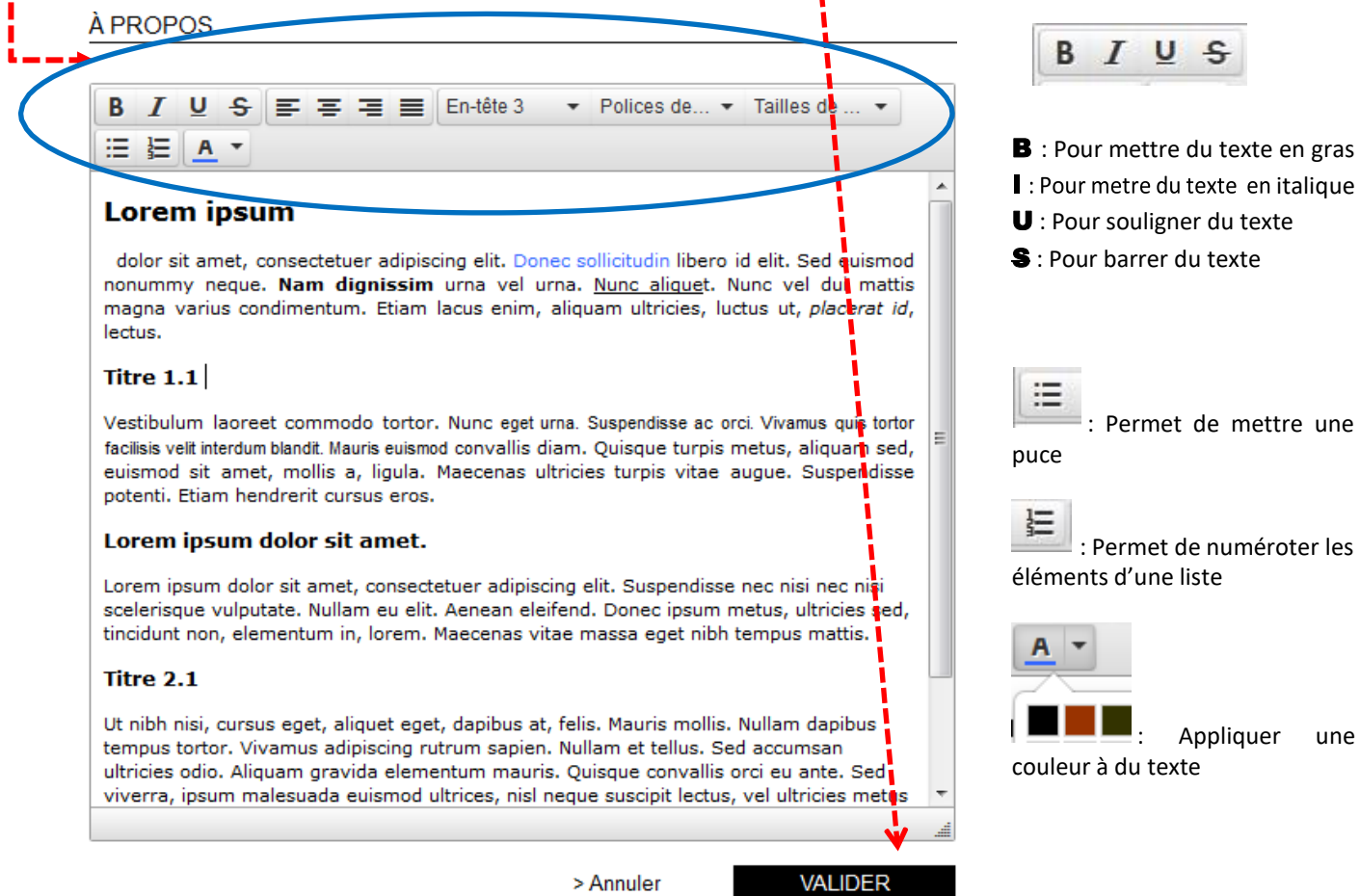
**Important** : Dans le cas où votre établissement (associé à un code RNE) ne figure pas dans la liste, nous vous invitons à prendre contact avec votre observateur académique SOLFEGE.

## 3.2 - PRESENTATION DE VOTRE ETABLISSEMENT

Pour modifier / créer la présentation de votre établissement, **cliquez sur l'onglet [Informations générales]**. Pour la présentation de votre établissement, vous pouvez saisir directement dans la zone prévue à cet effet, ou faire un copier/coller d'une autre source (Word, site Internet,...). Vous disposez d'outil vous permettant d'enrichir votre présentation :

**Gras / italique / souligné, type, taille et couleur de la police de caractères, mise en forme avec des puces ou numérotation de paragraphe.** Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton **[VALIDER]**

NB : vous disposez de 10 000 caractères pour votre présentation.



**À PROPOS**

**B** **I** **U** **S** [Liste à puces] [Liste numérotée] [Couleur de police]

**B** : Pour mettre du texte en gras  
**I** : Pour mettre du texte en italique  
**U** : Pour souligner du texte  
**S** : Pour barrer du texte

[Liste à puces] : Permet de mettre une puce  
[Liste numérotée] : Permet de numérotier les éléments d'une liste  
[Couleur de police] : Appliquer une couleur à du texte

> Annuler **VALIDER**

### QUELQUES CONSEILS A L'ATTENTION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT :

**Pour présenter votre établissement**, votre texte doit poursuivre un seul objectif : être lisible et compréhensible par les parents d'élèves et les élèves, leur donner des points de repère avant leur inscription. Voici le mode d'emploi fond et forme que nous vous suggérons de suivre pour la rédaction de votre texte afin qu'à sa lecture chaque famille puisse prendre connaissance facilement de la carte d'identité de l'établissement, de son projet éducatif et pastoral, de ses équipes pédagogiques, de ses spécificités...

#### Paramètres de forme :

- ❖ **Volume de texte** de 10 000 signes, titres et espaces compris. Le texte ne doit pas être trop long
- ❖ **Organisation** de votre texte en plusieurs parties : chacune correspond à une thématique bien précise (présentation de l'établissement, projet éducatif, projet pastoral ...). Chaque partie constitue une entrée possible de lecture que l'internaute va sélectionner en fonction de ses intérêts et buts poursuivis.
- ❖ Introduire chaque partie par un **titre** accrocheur, court (ne pas chercher à faire des jeux de mots).
- ❖ Prévoir plusieurs paragraphes pour que le texte soit rythmé, aéré et donc agréable à lire.
- ❖ Phrases courtes, **langage** simple, accessible. Le choix des mots est important, car ils doivent être compris par tous. Avant de publier votre texte lisez- le à voix haute et à une personne qui ne connaît ni l'établissement ni

l'enseignement catholique. À réajuster si besoin est.

#### **Paramètres de fond :**

- ❖ Restez dans l'**informatif**. Présenter de manière neutre ce que chaque élève peut trouver dans votre établissement. Ne cherchez pas à gonfler les choses : être toujours dans un **langage de vérité**, un langage pédagogique qui correspond à ce que les familles et les élèves recherchent.
- ❖ Mettre en avant les points forts de l'établissement comme les points forts de l'enseignement dispensé. Si des options spécifiques existent telles qu'horaires aménagés, option langue, activités culturelles et sportives, les valoriser, mais simplement. Surtout ne pas indiquer des options ou activités que les familles ne retrouveraient pas lors de l'inscription.
- ❖ Votre présentation peut s'organiser autour des modules suivants :
  - ❖ Une introduction de 2 à 3 lignes qui qualifient votre établissement : situation géographique de l'établissement- nombre d'élèves- nombre de classes- Établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'État. Ouverture à tous. Élève accompagné, suivi tout au long de sa scolarité par la communauté éducative très disponible. Établissement qui offre une réflexion morale et spirituelle sur les grandes questions de notre temps. Spécificités type option langues, laboratoire multimédia, ateliers culturels...
  - ❖ Historique de l'établissement. Ne pas hésiter à raconter l'histoire du nom de l'établissement, la vie de son fondateur
  - ❖ Projet pédagogique. Bien rappeler qu'il est indissociable du projet pastoral. Mettre en avant l'accueil de l'élève, la connaissance personnalisée de chaque jeune, la pédagogie appropriée pour développer chez le jeune le discernement, l'autonomie dans le travail, la créativité, le climat de confiance et d'écoute...
  - ❖ Projet pastoral / ou dimension religieuse
  - ❖ Présentation des équipes pédagogiques (direction- encadrement-équipe enseignante)
  - ❖ Règlement intérieur
  - ❖ Parents d'élèves/ APEL
  - ❖ Activités culturelles, sportives, voyages et échanges
  - ❖ Anciens élèves

### **3.3 - MISE A JOUR DES FORMATIONS, LANGUES, SPECIFICITES**

---

Pour modifier les formations, langues et spécificités proposées dans votre établissement, cliquez sur l'onglet [Formations, langues et spécificités]. Le menu suivant s'affiche.

INFORMATIONS GÉNÉRALES    **FORMATIONS, LANGUES ET SPECIFICITES**    ÉTABLISSEMENTS RATTACHÉS

FORMATIONS

▶ SÉLECTIONNER LES FORMATIONS

LANGUES VIVANTES

- Italien
- Japonais
- Langue D'Oc
- Langues Regionales D'Alsace
- Norvégien
- Portugais
- Roumain

▶ MODIFIER LES LANGUES VIVANTES

SPECIFICITES

▶ SÉLECTIONNER LES SPECIFICITES

Pour modifier les formations proposées dans votre établissement, cliquez sur le bouton **[Sélectionner les Formations]**

Pour modifier les langues, cliquez sur le bouton **[Modifier Langues vivantes]**

Pour modifier les spécificités, cliquez sur le bouton cliquez sur le bouton **[Sélectionner les Spécificités]**.



FORMATIONS

A : Apprentissage - FC : Formation Continue - FI : Formation Initiale

Commencez à saisir l'intitulé d'une formation

- A - Travaux paysagers
- A - Valorisation des ressources végétales
- A - Vigne et vin
- FC - Accompagnement de la personne âgée
- FC - Accompagnement vers l'emploi
- FC - Accueil vente
- FC - ADEMA - Découverte de l'agriculture
- FC - Agent collecte et approvisionnement
- FC - Agent de remplacement - Productions animales
- FC - Agent ligne
- FC - Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles - ATSEM
- FC - Agroéquipement : utilisation, entretien
- FC - Agroéquipements

694 formations au total

Ajouter Supprimer TOUT supprimer TOUT ajouter

- A - Aide soignant - DEAS
- A - ANABIOTEC
- FC - Accompagnement à la VAE
- FC - Agronomie - Productions végétales
- FC - Aide médico psychologique - DEAMP
- FC - Aide éduco psychologique - AMP
- FC - Aménagements paysagers
- FI - BAC ES (Economie & social)
- FI - BAC L (Littéraire)
- FI - Bac Pro Ouvrage du bâtiment aluminium, verre et matériaux de synthèse est remplacé par l'intitulé Menuiserie Alu
- FI - Bac Pro Plastiques et composites
- FI - BAC Professionnel

15 formations sélectionnées

VALIDER LA SÉLECTION

Cliquez sur le bouton **[Sélectionner les Formations]**, une liste s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre. Pour sélectionner une formation, cliquez sur celle-ci, puis sur le bouton **[Ajouter]**.

Vous pouvez effectuer une sélection multiple, de formations. Pour sélectionner plusieurs éléments de la liste, maintenez la touche CTRL enfoncée, cliquez sur les items voulus, cliquez ensuite sur **[Ajouter]**.

Chaque intitulé de formation est préfixée : **A : apprentissage – FC : Formation continue – FI : Formation initiale**

Vous pouvez supprimer des formations. Sélectionnez la formation à supprimer, puis cliquez sur le bouton **[Supprimer]**.

Vous pouvez également rechercher une formation. Saisissez au minimum 3 caractères, une liste d'items correspondants vous sera proposée. Exemple : [lit] vous affichera toutes les formations dont le libellé comporte ces 3 caractères.

Lors de votre connexion au portail Gabriel, le niveau (1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré) correspondant à votre établissement est enregistré. Par conséquent, dans les formations affichées, seules les formations correspondantes au niveau de l'établissement que vous modifiez seront proposées.

## MISE A JOUR DES LANGUES

INFORMATIONS GÉNÉRALES FORMATIONS, LANGUES ET SPÉCIFICITÉS ÉTABLISSEMENTS RATTACHÉS

FORMATIONS

► SÉLECTIONNER LES FORMATIONS

LANGUES VIVANTES

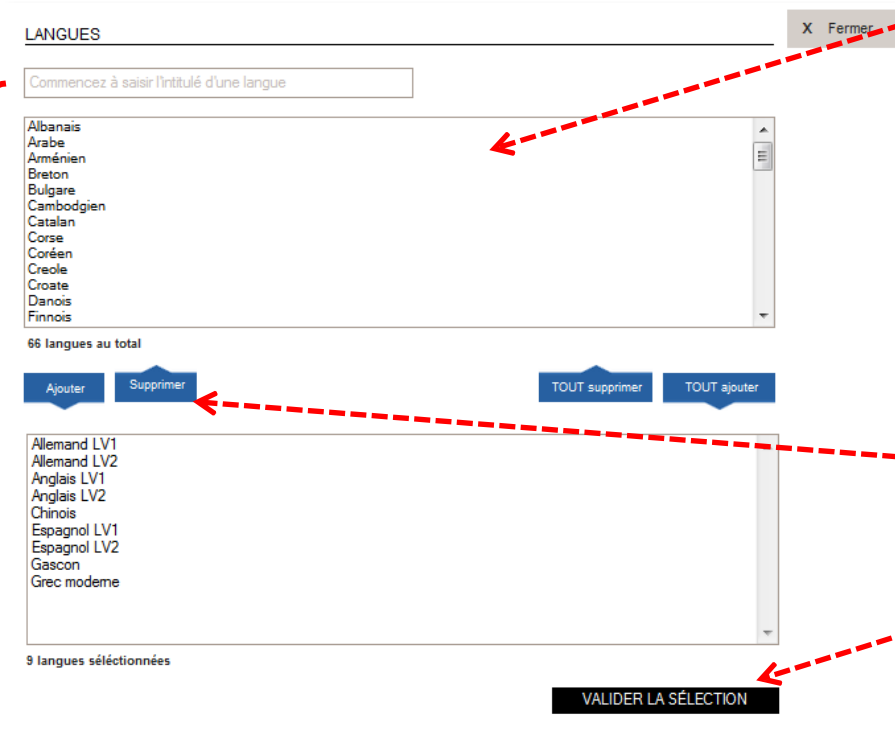
- Italien
- Japonais
- Langue D'Oc
- Langues Régionales D'Alsace
- Norvégien
- Portugais
- Roumain

► MODIFIER LES LANGUES VIVANTES

SPÉCIFICITÉS

► SÉLECTIONNER LES SPÉCIFICITÉS

Pour modifier les langues, cliquez sur le bouton **[Modifier Langues vivantes]**



La liste des langues s'affiche dans la partie basse de la fenêtre. Pour sélectionner une langue, cliquez sur celle-ci, puis sur le bouton **[Ajouter]**.

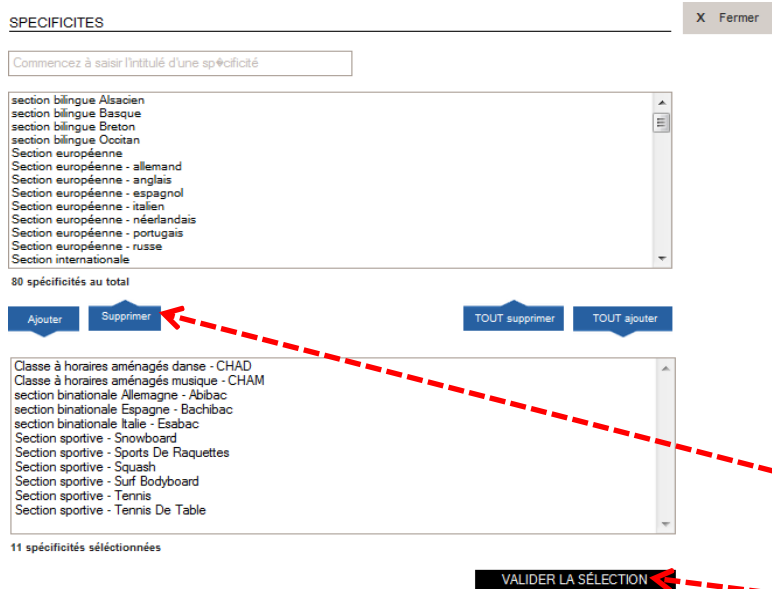
Vous pouvez effectuer une sélection multiple de langues. Pour sélectionner plusieurs éléments de la liste, maintenez la touche CTRL enfoncée, cliquez sur les items voulus, puis cliquez ensuite sur Ajouter.

Vous pouvez supprimer des langues. Sélectionnez la langue à supprimer, puis cliquez sur le bouton **[Supprimer]**.

Pour enregistrer vos choix, cliquez sur le bouton **[VALIDER LA SÉLECTION]**.

Vous pouvez également rechercher une langue. Saisissez au minimum 3 caractères, une liste d'items correspondants vous sera proposée.

## MISE A JOUR DES SPECIFICITES



Cliquez sur le bouton **[Sélectionner les Spécificités]**, une liste s'affiche dans la partie haute de la fenêtre. Pour sélectionner une formation, cliquez sur celle-ci, puis sur le bouton **[Ajouter]**.

Vous pouvez effectuer une sélection multiple, de spécificités. Pour sélectionner plusieurs éléments de la liste, maintenez la touche CTRL enfoncée, cliquez sur les items voulus, cliquez ensuite sur Ajouter.

Les spécificités sélectionnées apparaissent dans la partie basse de la fenêtre.

Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans la fenêtre droite, puis cliquez sur le bouton **[Supprimer]**.

Pour enregistrer vos choix, cliquez sur le bouton **[VALIDER LA SÉLECTION]**.

Vous pouvez également rechercher une langue. Saisissez au minimum 3 caractères, une liste d'items correspondants vous sera proposée.

NB : « Les choix de formation, de langues et de spécificités sont volontairement limités dans les listes déroulantes afin de permettre la recherche par critères pour les utilisateurs. Vous pouvez utiliser le texte libre de présentation de votre établissement pour indiquer des particularités ne figurant pas dans ces listes.

Toutefois, si vous estimez qu'une mention importante, et correspondant à une offre de formation fréquente, ne figure pas dans l'une des listes déroulantes, vous pouvez le signaler à votre Observateur Solfège en vue d'une prochaine mise à jour de ces listes ».

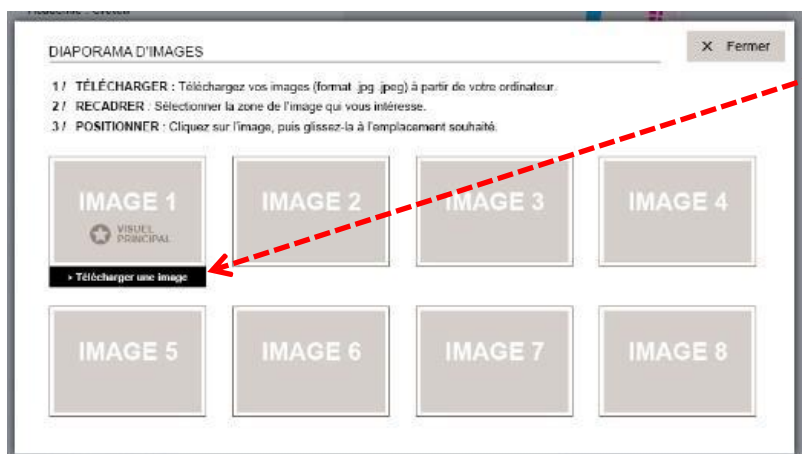
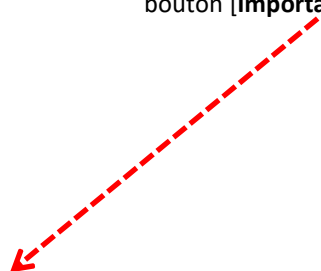
### 3.4 – IMPORTER DES PHOTOS

Illustrez votre présentation par des photos Haute Définition, en couleur ; cadrage plutôt serré. Plus les photos sont fortes, plus votre texte aura d'impact. Si les photos que vous avez sont de mauvaise qualité, mieux vaut en refaire. Privilégier une photo de votre établissement sous le soleil. Mettez des photos (avec leur accord) d'élèves souriants.

**Important :** L'image d'une personne est une donnée à caractère personnel, les principes de la loi "informatique et libertés" s'appliquent. La diffusion à partir d'un site web, par exemple, de l'image ou de la vidéo d'une personne doit se faire dans le respect des principes protecteurs de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Ces principes rejoignent les garanties issues du droit à l'image.

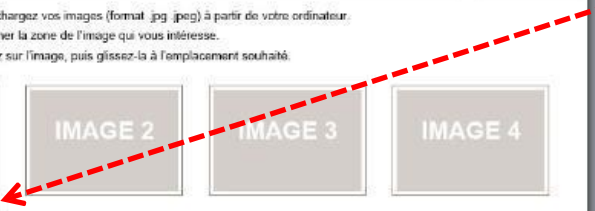


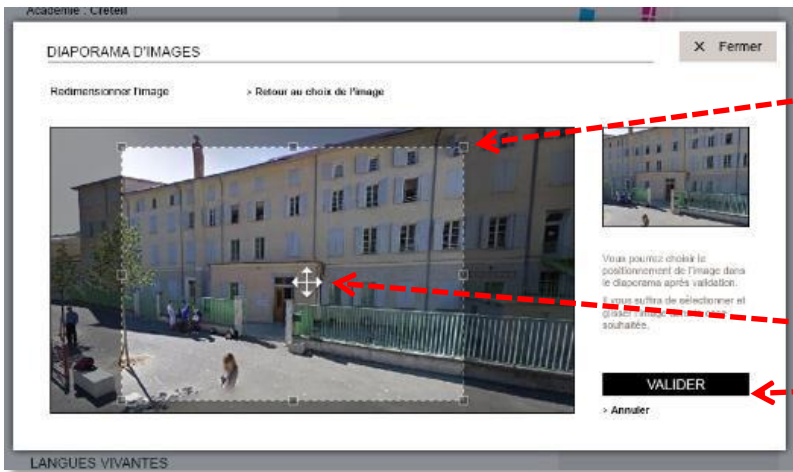
Pour importer des images, cliquez sur le bouton [Importation d'images]



La fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur le lien [Télécharger une image], sélectionnez une photo sur votre ordinateur.

**Important :** La première image sera celle qui sera affichée dans les résultats de recherche, et également par défaut, lorsque l'internaute accèdera à la fiche de votre établissement.





L'image téléchargée s'affiche. Vous avez la possibilité de modifier la taille au moyen des ancres (petits carrés sur chaque coin de l'image), et de sélectionner la partie de l'image qui sera affichée.

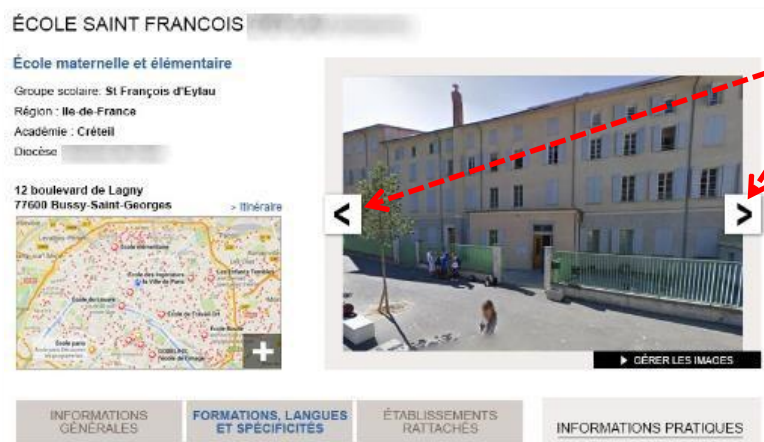
Pour cela, positionnez la souris au-dessus de l'image, le curseur sera modifié, en laissant le clic droit de votre souris enfoncé, déplacez la zone en surbrillance où vous le souhaitez.

Pour valider, cliquez sur le bouton [**Valider**].



Pour importer de nouvelles images, répétez les opérations décrites précédemment.

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des images. Pour cela, positionnez la souris au-dessus d'une image, laissez le clic droit de la souris enfoncé, puis déplacez l'image sur l'emplacement voulu.



Pour obtenir un aperçu de votre diaporama, cliquez sur les flèches permettant de faire défiler les images.