

Guide de démarrage rapide

Microsoft PowerPoint 2013 est différent des versions précédentes. Ce guide est là pour vous aider à le prendre en main plus facilement.

Trouver ce dont vous avez besoin

Cliquez sur un onglet du ruban pour afficher ses boutons et commandes.

Utiliser les onglets contextuels

Certains onglets du ruban s'affichent uniquement lorsque vous en avez besoin. Par exemple, lorsque vous insérez ou sélectionnez une image, l'onglet **Outils Image - Format** apparaît.

Afficher plus d'options

Cliquez sur cette flèche pour afficher davantage d'options dans une boîte de dialogue.

Gérer vos présentations

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir, enregistrer, imprimer et gérer vos présentations.

Afficher le contenu que vous voulez

Basculez entre les affichages. Affichez ou masquez les notes et commentaires.

Obtenir de l'aide

Cliquez ici ou appuyez sur la touche **F1**.

Besoin de plus d'espace ?

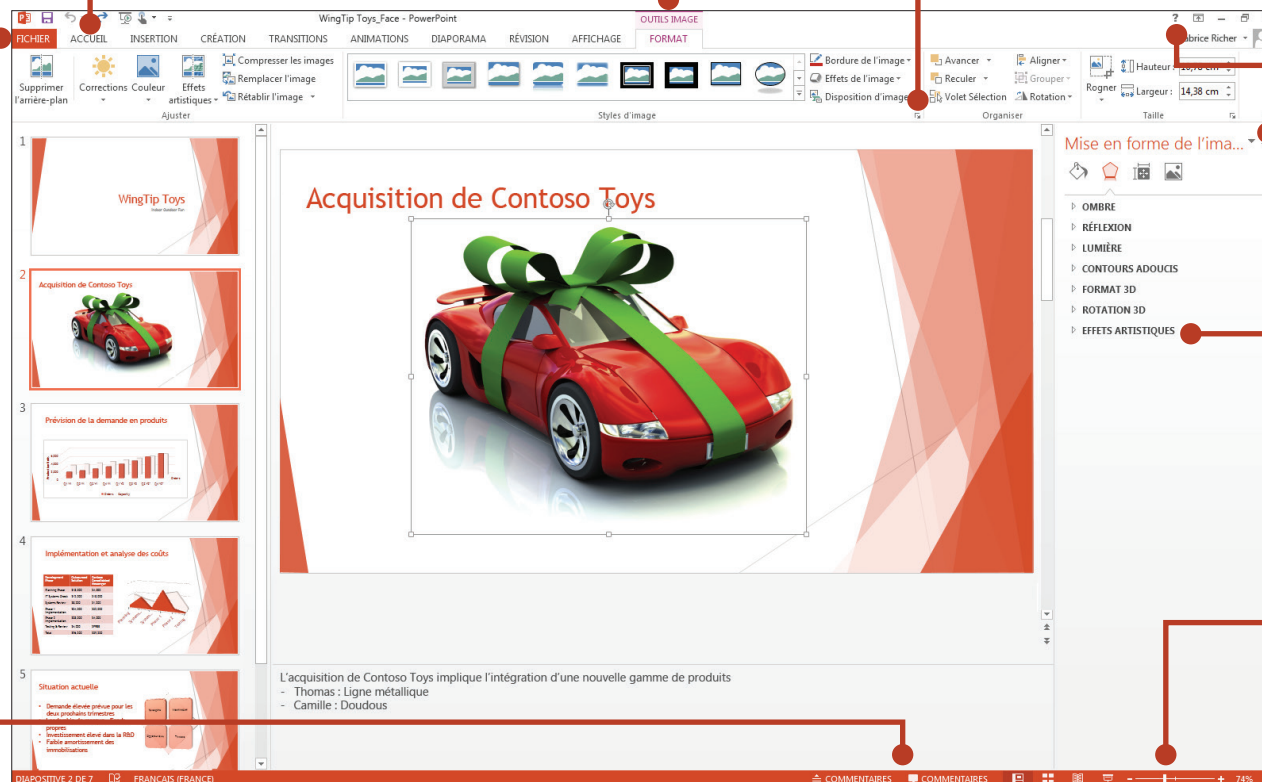
Cliquez ici ou appuyez sur la touche **Ctrl+F1** pour masquer ou afficher le ruban.

Utiliser le volet Format

Utilisez ce volet très pratique pour appliquer une mise en forme aux images, vidéos, graphiques SmartArt, formes et autres objets.

Effectuer un zoom avant et arrière

Faites glisser cette barre vers la gauche ou la droite pour effectuer un zoom avant ou arrière sur les détails d'une diapositive.



Guide de démarrage rapide

Quand vous ouvrez PowerPoint 2013, vous verrez que plusieurs choix s'offrent à vous : vous pouvez commencer avec un modèle, un thème, un fichier récent ou une toute nouvelle présentation.

Rechercher des modèles et des thèmes en ligne

Tapez des mots clés dans la zone de recherche pour rechercher des modèles et des thèmes en ligne sur Office.com.

Utiliser un thème recommandé

Choisissez un thème prédéfini pour démarrer votre prochaine présentation. Ils conviennent parfaitement pour les présentations sur grand écran (16:9) et sur écran standard (4:3).

Choisir une catégorie de modèle

Cliquez sur les catégories de modèle sous la zone de recherche pour trouver les modèles PowerPoint les plus populaires.

Ouvrir une présentation récente

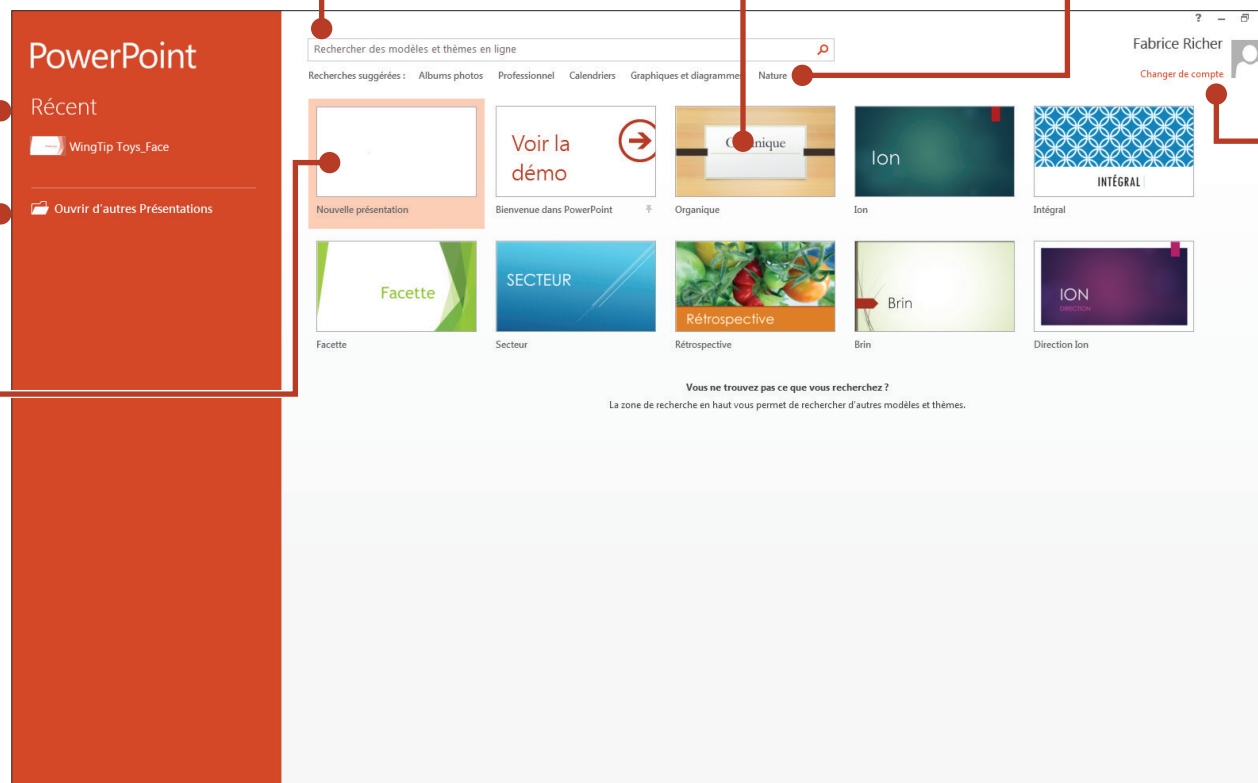
Cette option permet d'accéder rapidement à vos présentations ouvertes récemment.

Rechercher d'autres fichiers

Recherchez des présentations et d'autres fichiers stockés sur votre ordinateur ou dans le cloud.

Commencer de zéro

Pour commencer une nouvelle présentation, cliquez sur **Nouvelle présentation**.



Se connecter à Office

Connectez-vous à votre compte et accédez n'importe où aux fichiers que vous avez enregistrés dans le cloud.

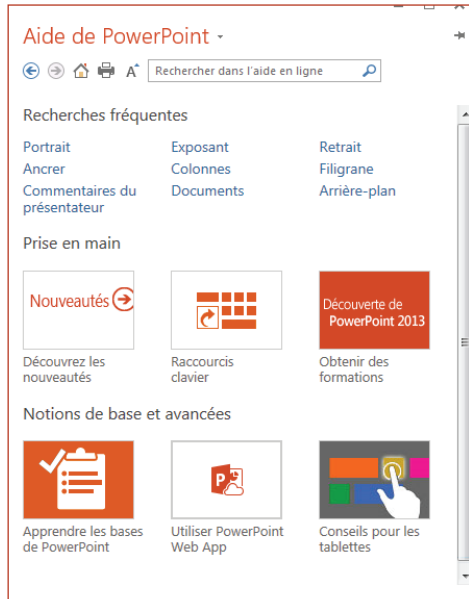
Variations de thème

Lorsque vous choisissez un thème, PowerPoint vous propose des variantes avec des palettes de couleurs et des familles de polices différentes.

Obtenir de l'aide sur PowerPoint 2013

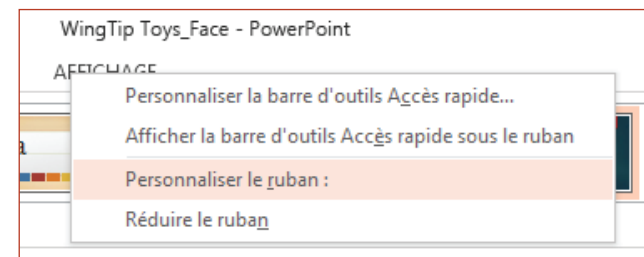
Si vous avez déjà utilisé des versions antérieures de PowerPoint, vous aurez certainement des questions sur l'emplacement de certaines commandes dans PowerPoint 2013.

Il existe plusieurs ressources gratuites pour vous aider à découvrir PowerPoint 2013, notamment des formations, des rubriques et des vidéos d'aide à la mise en route et des tâches de base. Pour accéder à ces supports, cliquez sur le bouton Aide sur Microsoft PowerPoint (point d'interrogation) dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



Créer des groupes et des onglets de ruban personnalisés

Vous pouvez créer des onglets ou des groupes personnalisés dans le ruban et ajouter des boutons avec les commandes de votre choix. Cliquez avec le bouton droit sur un onglet ou un groupe du ruban, puis cliquez sur **Personnaliser le ruban**.



Ajoutez ensuite des commandes à partir de la fenêtre **Options PowerPoint**. Par exemple, vous pouvez créer un onglet appelé **Fréquent**, puis y ajouter certaines des commandes que vous utilisez le plus fréquemment dans un groupe personnalisé.

Si vous commettez une erreur, vous pouvez utiliser le bouton **Réinitialiser** pour revenir aux paramètres par défaut.

Bien que certaines commandes PowerPoint plus anciennes n'apparaissent pas sur le ruban, elles sont toujours disponibles. Dans la fenêtre **Options PowerPoint**, cliquez sur **Personnaliser le ruban**, puis dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, sélectionnez **Commandes non présentes sur le ruban**. Trouvez les commandes que vous souhaitez, puis ajoutez-les à un groupe ou à un onglet de ruban personnalisé.

Informations utiles

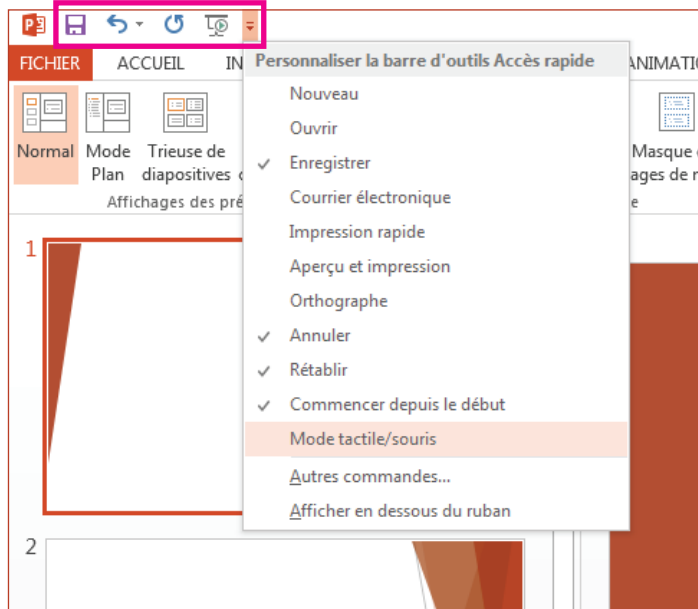
La liste ci-dessous vous permettra de trouver une partie des commandes et outils les plus courants dans PowerPoint 2013.

Pour...	Cliquez sur...	Puis regardez dans...
Ouvrir, enregistrer, imprimer, partager, envoyer, exporter, convertir ou protéger des fichiers	Fichier	Le mode Backstage (cliquez sur les commandes dans le volet de gauche).
Ajouter des diapositives, appliquer une mise en page, modifier les polices, aligner du texte ou appliquer des styles rapides	Accueil	Le groupes Diapositives , Police , Paragraphe , Dessin et Modification .
Insérer des tableaux, des images, des formes, des graphiques SmartArt, des WordArt, des graphiques, des commentaires, des en-têtes et pieds de page, des fichiers vidéo ou audio	Insertion	Le groupes Tableaux , Images , Illustrations , Commentaires , Texte et Média .
Appliquer un thème, en changer la couleur, modifier la taille des diapositives, modifier l'arrière-plan d'une diapositive ou ajouter un filigrane	Création	Le groupes Thèmes , Variantes ou Personnaliser .
Définir ou ajuster le minutage d'une transition	Transitions	Le groupes Transition vers cette diapositive et Minutage .
Définir ou ajuster le minutage d'une animation	Animations	Le groupes Animations , Animation avancée et Minutage .
Démarrer un diaporama, configurer un diaporama, spécifier les moniteurs à utiliser avec le mode Présentateur	Diaporama	Le groupes Démarrage du diaporama , Configuration et Moniteurs .
Vérifier l'orthographe, entrer et revoir des commentaires ou comparer des présentations	Révision	Le groupes Vérification , Commentaires et Comparer .
Modifier les affichages, modifier un masque des diapositives, afficher les grilles, les repères et les règles, zoomer, basculer entre les fenêtres PowerPoint et utiliser des macros	Affichage	Le groupes Affichages des présentations , Modes masques , Afficher , Zoom , Fenêtre et Macros .

Accéder aux commandes fréquemment utilisées

La barre Accès rapide, dans le coin supérieur gauche de la fenêtre PowerPoint, est un emplacement idéal pour ajouter des boutons de raccourcis vers les commandes que vous utilisez le plus souvent.

Cliquez sur la flèche déroulante vers le bas en regard de la barre d'outils Accès rapide pour ajouter ou supprimer les commandes répertoriées dans le menu contextuel.



Si la commande que vous voulez ajouter n'apparaît pas dans la liste, basculez vers l'onglet du ruban où elle se trouve, puis cliquez avec le bouton droit dessus. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.

Des outils intuitifs à portée de main

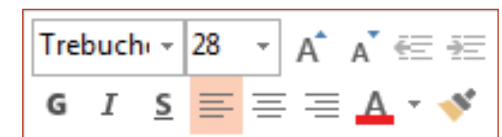
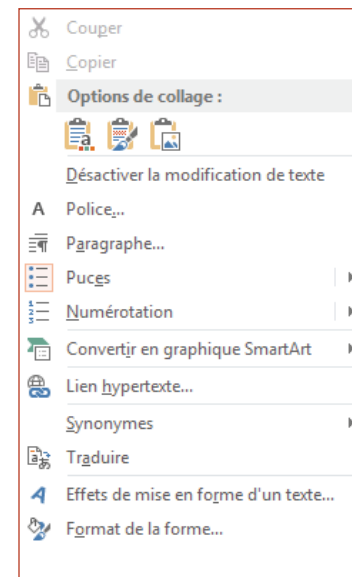


Vous remarquerez que certains onglets contextuels apparaissent et disparaissent, selon vos actions.

Par exemple, lorsque vous insérez ou sélectionnez une vidéo, les onglets **Outils vidéo : Lecture** et **Format** apparaissent automatiquement pour vous permettre d'appliquer une mise en forme ou de définir les options de lecture de la vidéo. Ces types d'onglets contextuels apparaissent chaque fois que vous insérez ou sélectionnez une image, un graphique, un tableau, un WordArt ou tout autre objet.

Lorsque vous travaillez sur une diapositive et que vous cliquez avec le bouton droit sur l'arrière-plan de la diapositive, le menu contextuel s'affiche. Celui-ci comporte plusieurs options de tâche.

De même, la mini-barre d'outils s'affiche automatiquement chaque fois que vous voulez effectuer des tâches rapides sur le texte, comme mettre en retrait une puce ou mettre votre texte en gras.



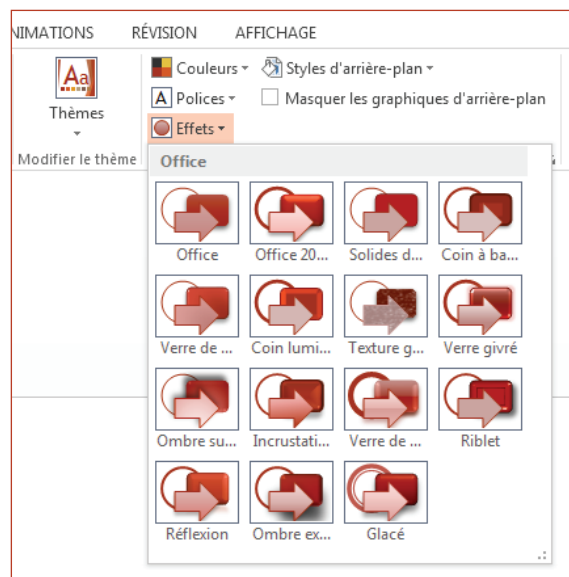
Appliquer des modifications aux thèmes

Lorsque vous appliquez un thème prédéfini et que vous souhaitez en modifier les couleurs et les polices, vous pouvez désormais choisir parmi les variantes du thème sélectionné à partir de l'écran d'accueil ou dans l'onglet **Création**.



Si aucune combinaison ne vous convient, vous pouvez toujours personnaliser les couleurs de thème, les polices et les effets dans le mode **Masque des diapositives**.

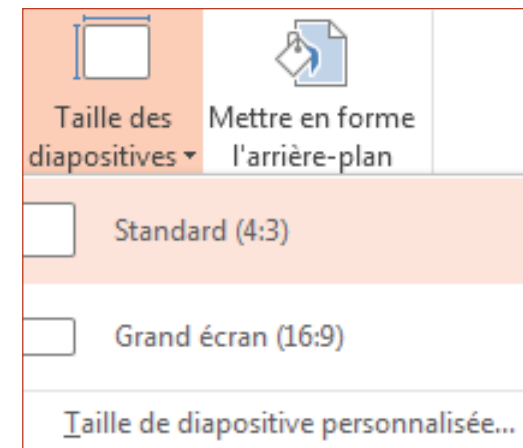
Cliquez sur **Affichage > Masque des diapositives** pour voir les options **Couleurs**, **Polices** et **Effets** dans le groupe **Arrière-plan**.



Nouvelle taille de diapositive par défaut

La plupart des télévisions et des équipements vidéo vendus sur le marché sont désormais au format grand écran ou HD. Dans les versions précédentes, le format 4:3 était appliqué aux diapositives. Dans PowerPoint 2013, le format 16:9 est défini par défaut. Vous pouvez toutefois modifier ce paramètre dans l'onglet **Création**.

Si vous utilisez des diapositives dans les versions antérieures de PowerPoint, ou effectuez une présentation sur des moniteurs ou projecteurs anciens, vous voudrez certainement utiliser le format 4:3. Pour cela, cliquez sur **Création > Taille des diapositives**, puis choisissez **4:3**. Vous pouvez également définir votre propre format personnalisé.

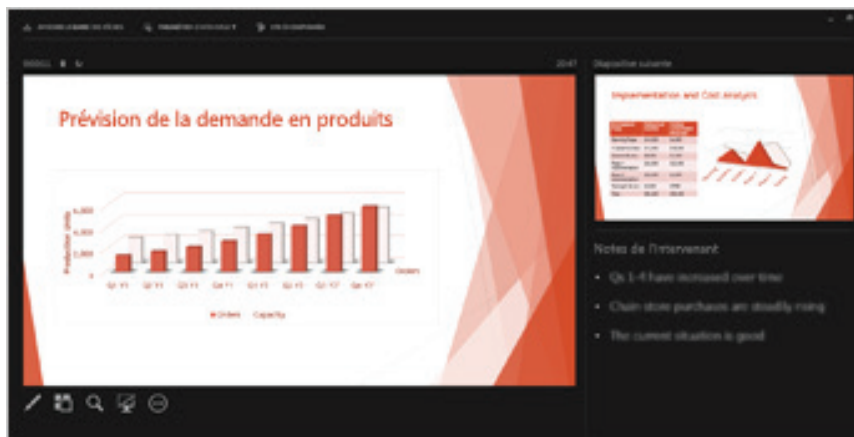


La configuration du mode Présentateur est automatique

Si vous avez utilisé le mode Présentateur dans les versions antérieures de PowerPoint, vous avez peut-être rencontré des difficultés lors de la configuration. PowerPoint 2013 a résolu ce problème et propose une utilisation simplifiée.

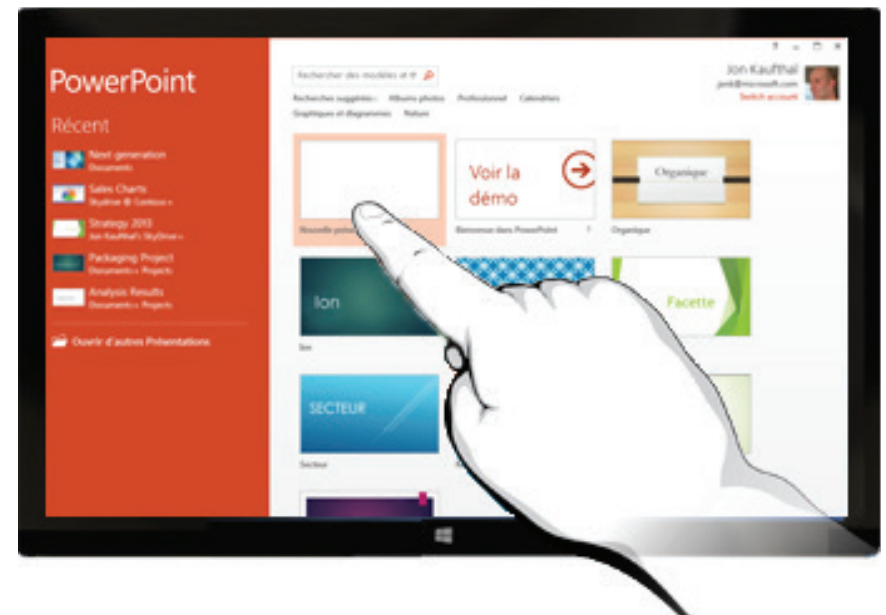
Il vous suffit de connecter un projecteur et un moniteur pour que PowerPoint applique automatiquement les paramètres appropriés. Vous pouvez cependant prendre le contrôle manuellement (basculer entre l'écran et le projecteur) si vous le souhaitez.

Notez qu'il est désormais inutile d'avoir plusieurs moniteurs pour que le mode Présentateur fonctionne. Vous pouvez désormais répéter et utiliser tous les outils du mode Présentateur à partir d'un seul moniteur, sans rien brancher d'autre.



PowerPoint sur les appareils tactiles

Vous pouvez désormais utiliser PowerPoint 2013 sur les appareils tactiles exécutant Windows 8. Vous pouvez ainsi présenter vos diapositives à l'aide d'entrées tactiles courantes (balayage, appui, défilement, zoom ou panoramique).



Enregistrer vos présentations dans le cloud

Le cloud fournit un stockage de fichiers « immatériel ». Vous pouvez y accéder à tout moment lorsque vous êtes sur Internet. Si vous effectuez régulièrement des déplacements et que vous devez pouvoir accéder à vos fichiers, pensez à les stocker dans le cloud.

OneDrive est un service cloud gratuit où vous pouvez accéder à vos fichiers en toute sécurité et les partager avec d'autres personnes. Vous devez disposer d'un compte Microsoft pour vous connecter à OneDrive.



Se connecter à Office

Pour commencer à enregistrer, partager et stocker vos fichiers dans le cloud, connectez-vous à Microsoft Office.

Dans PowerPoint (ou toute autre application Office), recherchez votre nom dans le coin supérieur droit du ruban. Une fois connecté, vous pouvez changer de compte et modifier votre profil.

Connexion à Office

Lorsque vous vous connectez, vos documents et paramètres personnels Office sont accessibles d'un simple clic, même si Office n'est pas installé sur l'appareil sur lequel vous travaillez. Vous pouvez également enregistrer vos documents en ligne pour y accéder pratiquement partout.

**Compte Microsoft**
Connectez-vous à l'aide du compte Microsoft que vous utilisez avec MSN, Hotmail, Messenger et les autres services Microsoft.

**Organisation ou école**
Connectez-vous à l'aide de l'identifiant utilisateur attribué par votre entreprise ou établissement pour accéder aux services en ligne Microsoft.

[En savoir plus](#) | [Déclaration de confidentialité](#)

Travailler avec des personnes qui n'ont pas PowerPoint 2013

Voici ce qu'il faut garder à l'esprit lorsque vous partagez ou échangez des fichiers avec des personnes qui utilisent une version antérieure de PowerPoint.

Dans PowerPoint 2013 ...	Ce qui se produit ?	Que dois-je faire ?
Vous ouvrez une présentation créée dans PowerPoint 2007 ou une version antérieure.	<p>La mention [Mode de compatibilité] s'affiche dans la barre de titre de PowerPoint 2013. Celle-ci indique que la présentation est actuellement enregistrée dans l'ancien format de fichier qui ne reconnaît pas les nouvelles fonctionnalités, comme la vidéo incorporée, les nouveaux effets de transition, les sections, etc.</p> <p>Si vous souhaitez utiliser toutes les fonctionnalités de PowerPoint 2013, vous devrez mettre à niveau la présentation vers le format de fichier le plus récent.</p>	<p>Vous pouvez continuer à travailler en mode de compatibilité. Toutefois, si aucune des personnes avec lesquelles vous partagez la présentation n'utilise PowerPoint 2007 ou une version antérieure, il est préférable de mettre à niveau le fichier vers le format le plus récent.</p> <p>Pour modifier le fichier, cliquez sur Fichier > Informations > Convertir.</p>
Vous enregistrez votre présentation en tant que fichier PowerPoint 2013.	<p>Si un collègue ouvre votre présentation PowerPoint 2013 dans PowerPoint 2007 ou une version antérieure, un message s'affiche avec un lien pour télécharger le Pack de compatibilité (gratuit). Le module de compatibilité est nécessaire pour ouvrir et utiliser des présentations dans le nouveau format. Si vous avez inclus de nouvelles fonctionnalités de PowerPoint 2013 dans votre présentation, votre collègue (qui utilise PowerPoint 2007 ou une version antérieure) recevra des avertissements concernant les fonctionnalités non prises en charge.</p>	<p>Avant de partager votre présentation PowerPoint 2013 avec des collègues qui utilisent des versions antérieures de PowerPoint, exécutez l'outil Vérificateur de compatibilité. Pour vérifier la compatibilité, dans PowerPoint 2013, cliquez sur Fichier > Informations > Vérifier l'absence de problèmes > Vérifier la compatibilité.</p> <p>L'outil vous indique les nouvelles fonctionnalités PowerPoint 2013 qui ne sont pas prises en charge dans les versions antérieures. Vous pouvez alors décider de supprimer ces fonctionnalités pour éviter l'affichage d'avertissements dans les versions antérieures de PowerPoint.</p>
Vous enregistrez votre présentation en tant que fichier PowerPoint 2007 ou d'une version antérieure.	<p>Si un collègue ouvre la présentation dans PowerPoint 2007 ou une version antérieure, le fichier s'ouvrira normalement (aucun module de compatibilité n'est nécessaire).</p> <p>Si vous avez inclus des nouvelles fonctionnalités de PowerPoint 2013 dans votre présentation, votre collègue recevra des avertissements concernant les fonctionnalités non prises en charge. Il est possible que celles-ci n'apparaissent pas dans le fichier ou ne soient pas modifiables.</p>	<p>Aucune opération n'est requise de votre part.</p> <p>Lorsque vous enregistrez votre fichier dans l'ancien format de fichier PowerPoint, le Vérificateur de compatibilité s'exécute automatiquement et vous avertit des fonctionnalités non prises en charge.</p>