

PowerPoint® pour Microsoft® 365

Référence rapide

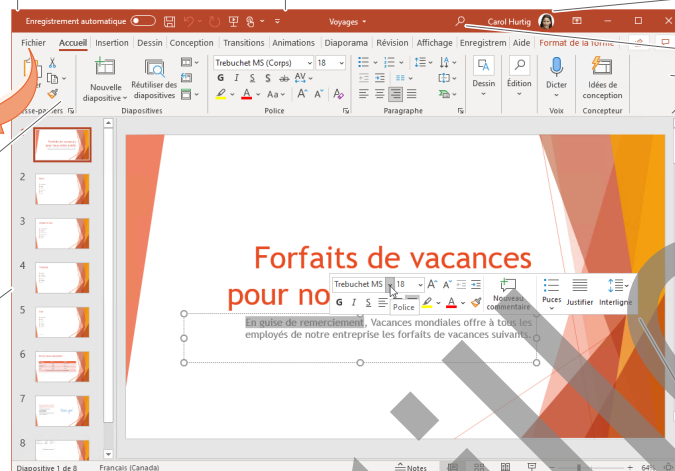


Explorer l'PowerPoint for Microsoft 365 interface

Mode Backstage – Donne accès aux pages où vous pouvez créer, ouvrir, enregistrer, imprimer, partager et fermer les présentations. Vous pouvez également afficher les informations d'un présentation et modifier des paramètres tels que les métadonnées et la protection de la présentation (montré ci-dessous), changer les options PowerPoint et vous connecter à Office. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le Mode Backstage. Cliquez sur ce bouton pour retourner à la présentation.



Barre d'outils Accès rapide – Permet d'accéder rapidement aux commandes que vous utilisez le plus souvent. Cliquez sur le bouton **+** pour activer ou désactiver les boutons que vous voulez afficher ou masquer. Sélectionnez **Autres commandes** pour personnaliser davantage la barre d'outils Accès rapide.



Bouton Connexion – Affiche le mot « Connexion » ou le nom de l'utilisateur connecté à Office. Il peut être utilisé pour vous connecter et vous déconnecter des comptes que vous souhaitez associer à Office. Consultez « Se connecter à et se déconnecter d'Office » à la page 2 pour plus de détails.

Recherche Microsoft – Vous permet d'appliquer des commandes, d'obtenir de l'aide et de localiser des personnes. Cliquez et tapez l'élément ou la personne que vous souhaitez localiser pour afficher les éléments d'une liste, puis cliquez sur l'élément de votre choix.

Ruban – Constitue le principal moyen de sélection des commandes. Le Ruban est composé d'onglets, de groupes et de boutons (correspondant aux commandes PowerPoint). Afin de sélectionner une commande du ruban à l'aide de la souris, pointez le pointeur les éléments souhaités et cliquez dessus. Consultez la rubrique « Onglets contextuels » ci-dessous pour plus de détails.

Mini barre d'outils – Petite barre d'outils flottante qui s'affiche automatiquement au-dessus du texte sélectionné. Elle fournit un accès direct aux commandes de mise en forme et de modification de texte fréquemment utilisées.

Règles

- Pour afficher les règles (verticale et horizontale), activez la case **règle**, dans le groupe **Affichage > Afficher**.
- Pour modifier les retraits de paragraphe ou la position des tabulations, glissez le marqueur approprié (montré à droite) vers l'emplacement souhaité sur la règle.

Remarque : Changer la mise en forme du paragraphe (y compris les paramètres de tabulation) affectera seulement le ou les paragraphes actuellement sélectionnés.

Barre d'état

Cliquez sur le bouton **Langue** pour ouvrir la boîte de dialogue **Langue** et modifier le dictionnaire du correcteur automatique.

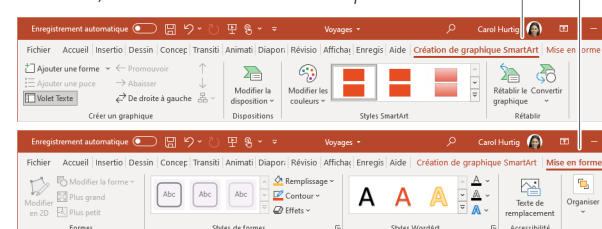
Cliquez sur le bouton **Notes** pour ouvrir ou fermer le volet **Notes**.

Cliquez sur les boutons **Normal**, **Triasse de diapositives**, **Mode Lecture** ou **Diaporama** pour changer la vue.

Sélecteur de tabulation



Onglets contextuels – S'affichent sur le ruban, en plus des onglets standard, lorsque certains objets de présentation sont sélectionnés; contiennent des groupes et des boutons pour chaque objet. Par exemple, les onglets contextuels **Création de graphique SmartArt** et **Mise en forme** apparaissent lorsqu'un graphique SmartArt est sélectionné. Dans certains cas, plusieurs sous-onglets sont disponibles dans l'onglet contextuel, comme le montrent les exemples ci-dessous.



D'autres onglets contextuels sont accessibles pour des tâches comme la gestion de tableaux, d'images, de graphiques, de formes et de dessins.

Bouton Numéro de diapositive et **Vérificateur d'orthographe**

Zone Zoom – Pour modifier le niveau de zoom, glissez le **Curseur de Zoom**, cliquez dans la barre **Zoom** ou cliquez sur les boutons **Zoom arrière**, **Zoom avant**, **Facteur de zoom** ou **Ajuster la diapositive à la fenêtre active**.

Objectifs présentés

PAGE 1

Explorer l'PowerPoint for Microsoft 365 interface

- Pour en savoir plus sur l'interface utilisateur PowerPoint 365, sur ses composants d'écran et comment les utiliser.

PAGE 2

Prise en main

- Comment lancer et fermer l'application PowerPoint 365 et comment créer, ouvrir, enregistrer, imprimer et fermer des présentations.

Sélectionner un texte, des objets et des diapositives

- Comment sélectionnez le plus efficacement possible du texte, des mots, des paragraphes et des diapositives, ainsi que comment sélectionnez et glissez des objets à l'aide du volet de sélection.

PAGE 3

Insérer des diapositives et des objets de diapositive

- Comment insérer du texte, des zones de texte et d'autres objets de diapositives, y compris des images, des vidéos, des fichiers audio, des formes, des tableaux, des éléments SmartArt et WordArt et des pieds de page.

PAGE 5

Modifier les objets des diapositives

- Comment modifier des objets de diapositives, y compris les actions suivantes : déplacer, copier, redimensionner, pivoter, réorganiser et grouper/dissocier des objets, découper des vidéos, rogner des graphiques, organiser des objets de diapositives, et bien plus encore.

PAGE 6

Mettre en forme les objets des diapositives

- Comment appliquer la mise en forme, les styles et les effets au texte, aux graphiques et aux vidéos, ainsi que copier la mise en forme avec l'outil Reproduire la mise en forme. Comment appliquer des mises en page, des arrière-plans, des styles rapides, des thèmes et des variantes de thèmes aux diapositives, modifier la luminosité et le contraste des vidéos, et ajouter des cadres d'affichage aux vidéos.

PAGE 8

Produire des diaporamas

- Comment préparer, répéter et donner une présentation sous forme de diaporama, y compris comment ajouter des transitions, des hyperliens, des actions et des notes.