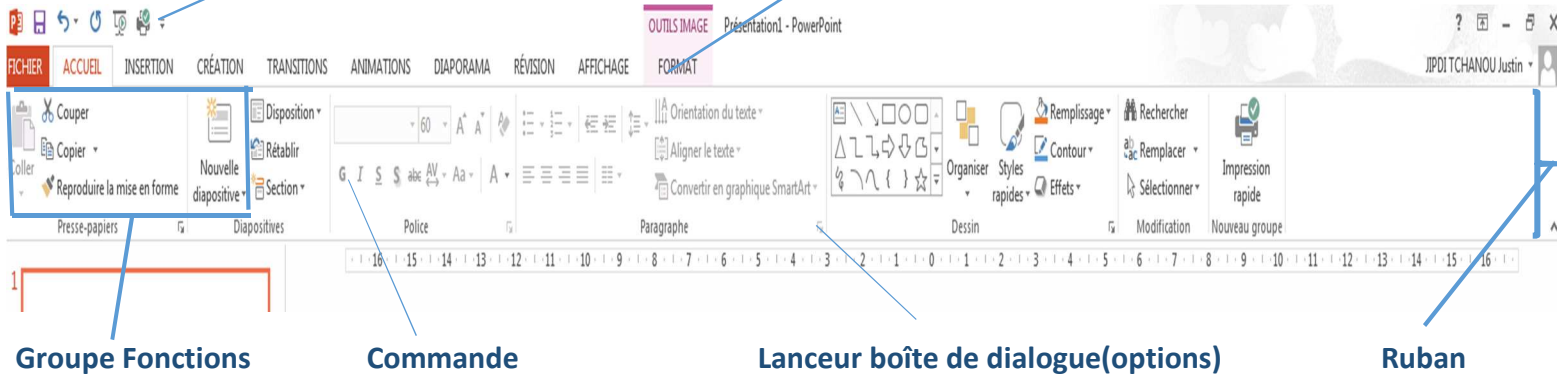


NOUVELLE INTERFACE POWERPOINT 2013

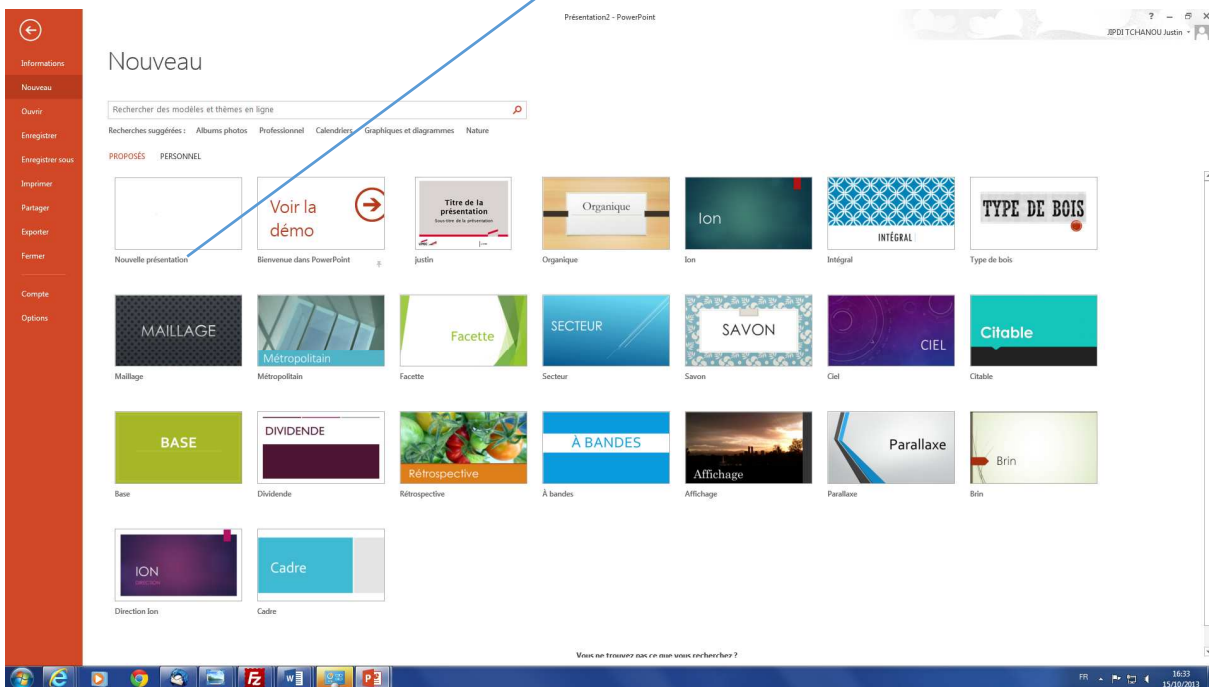
Barre de lancement rapide

Onglets

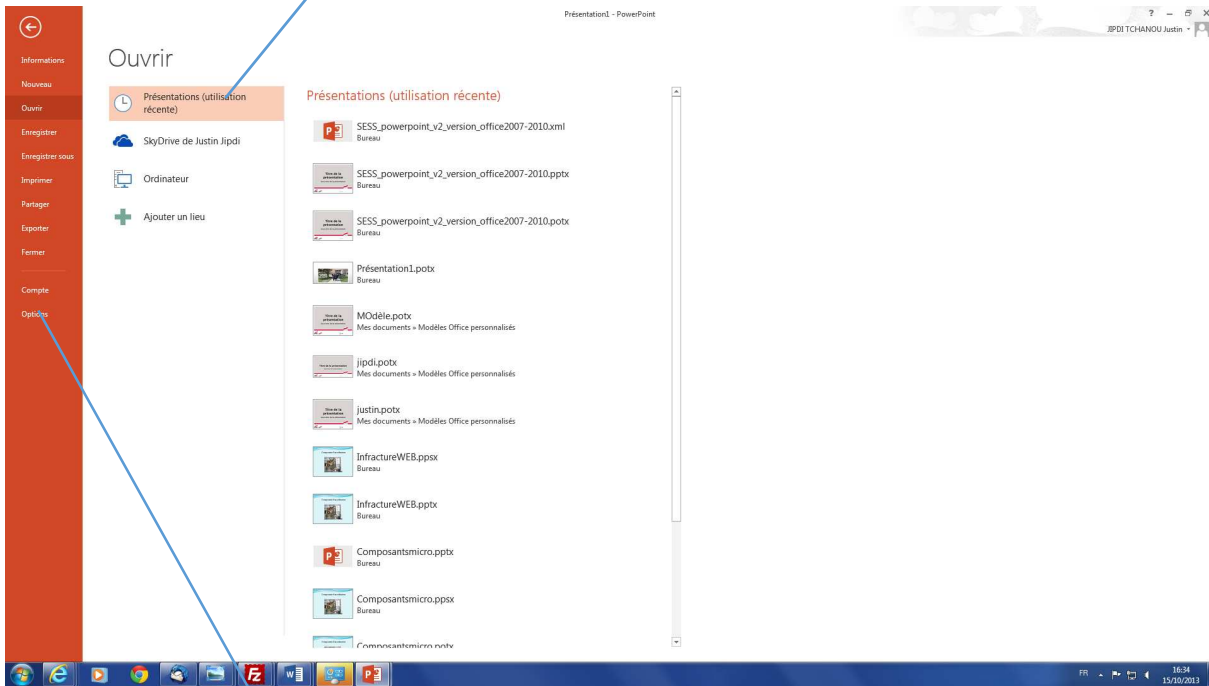


PROCEDURE D'UTILISATION D'UN MASQUE DE DIAPOSITIVE

Nouveau document



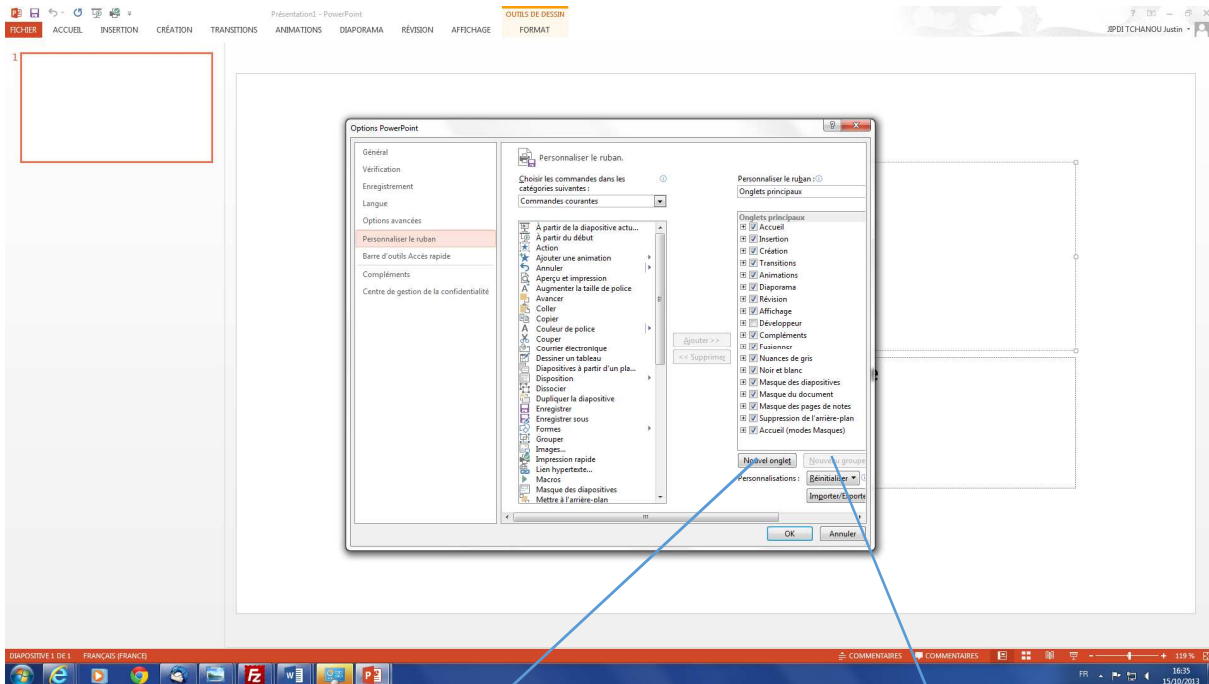
Ouverture d'un document existant



Options

Interface Powerpoint 2013 . Menu option en cliquant sur l'onglet FICHIER.

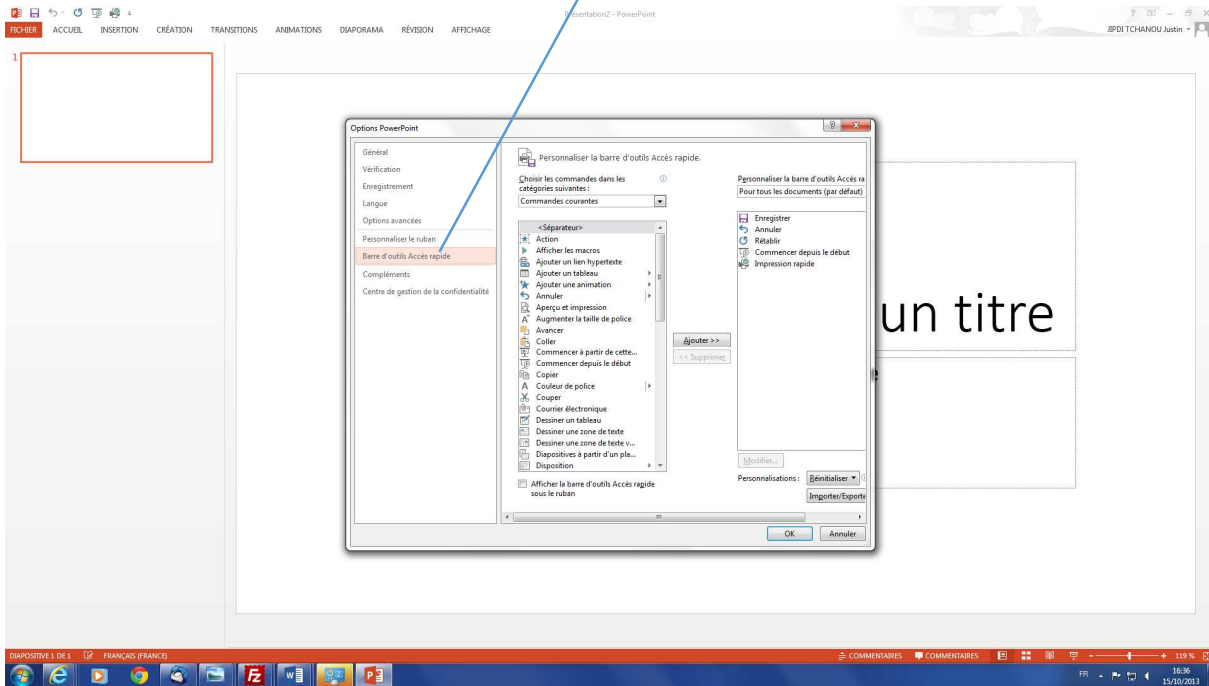
On constate qu'on peut personnaliser la présentation du Ruban (groupe de fonctions) et de la barre de lancement rapide



Nouvel Onglet

Nouveau groupe

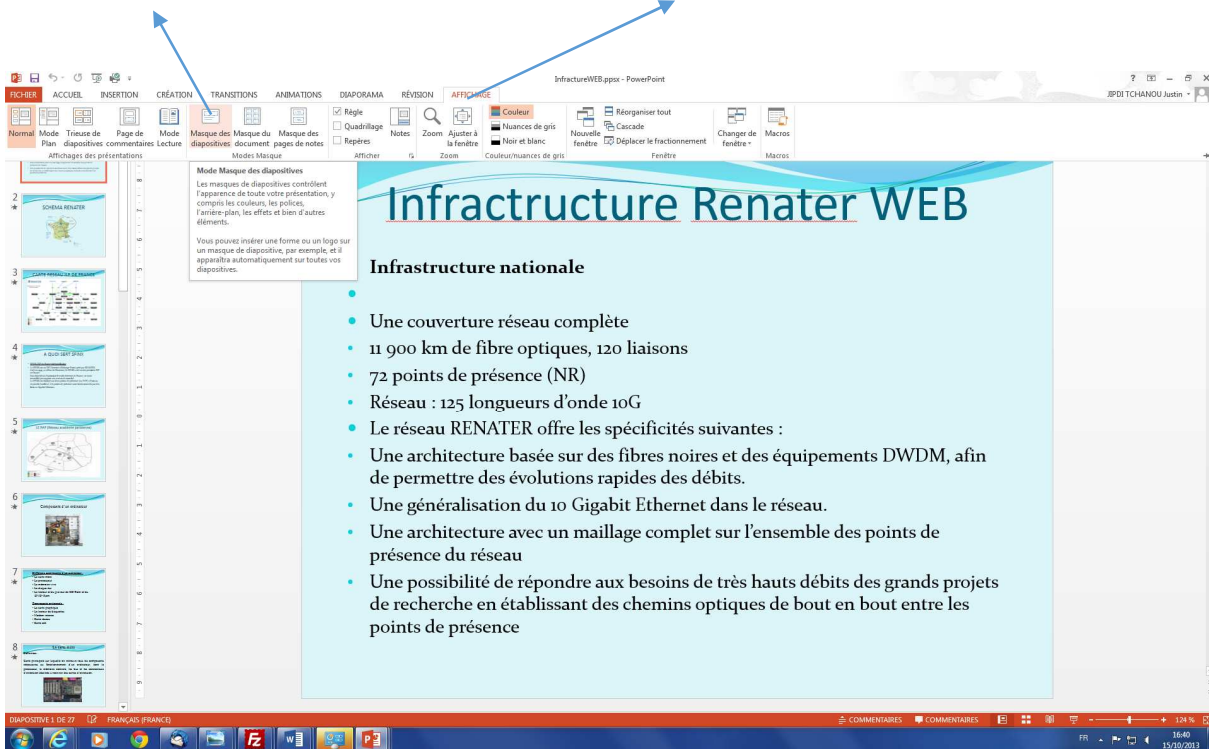
Personnalisation barre de lancement rapide



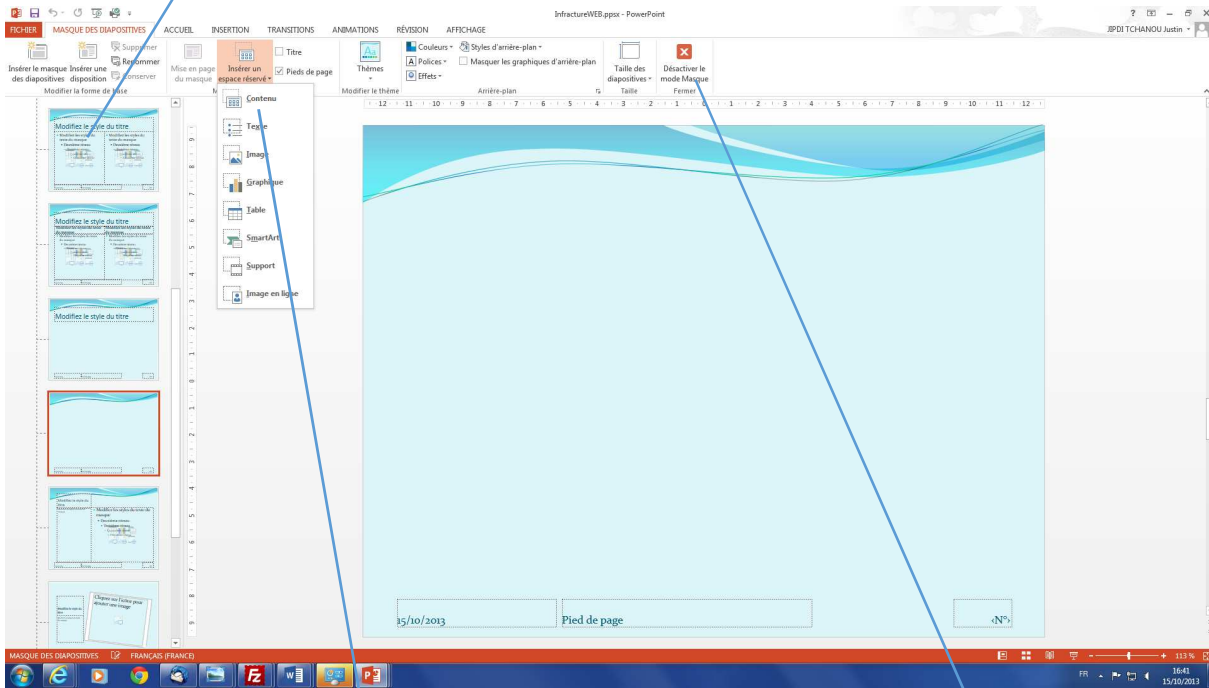
Pour créer un masque de diapositives cliquer sur AFFICHAGE

Masque de diapositives

GRUPE AFFICHAGE



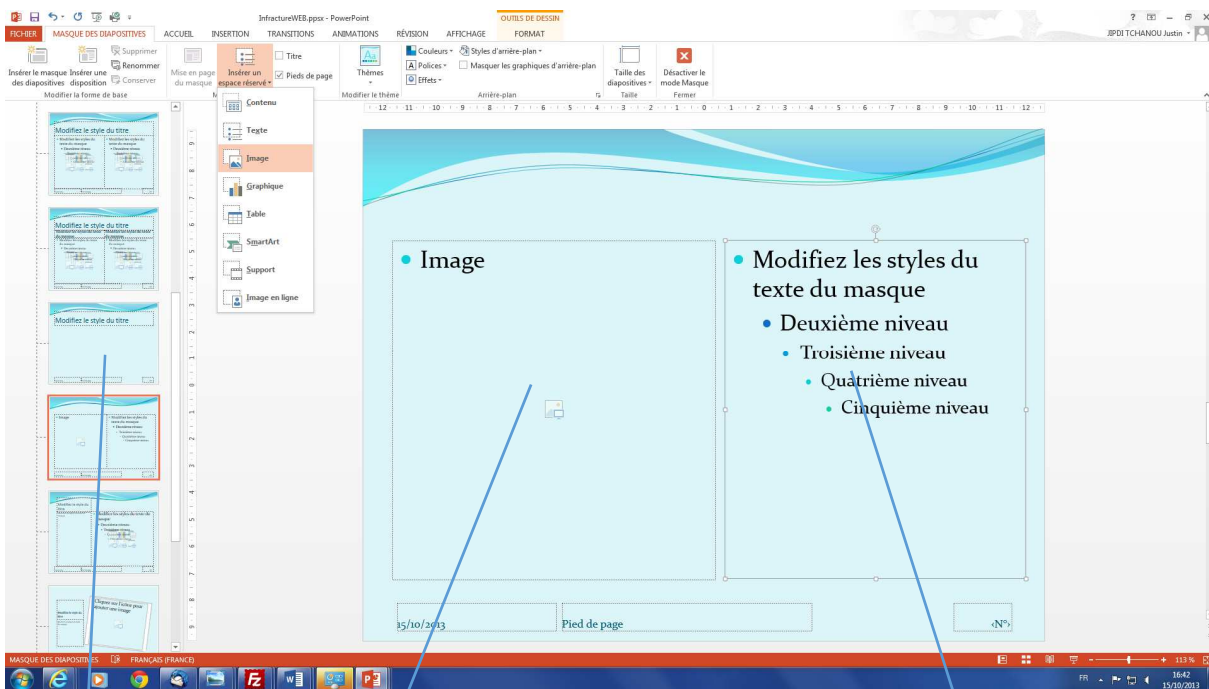
Affichage des masques



Espace réservé

Sortie du mode masque

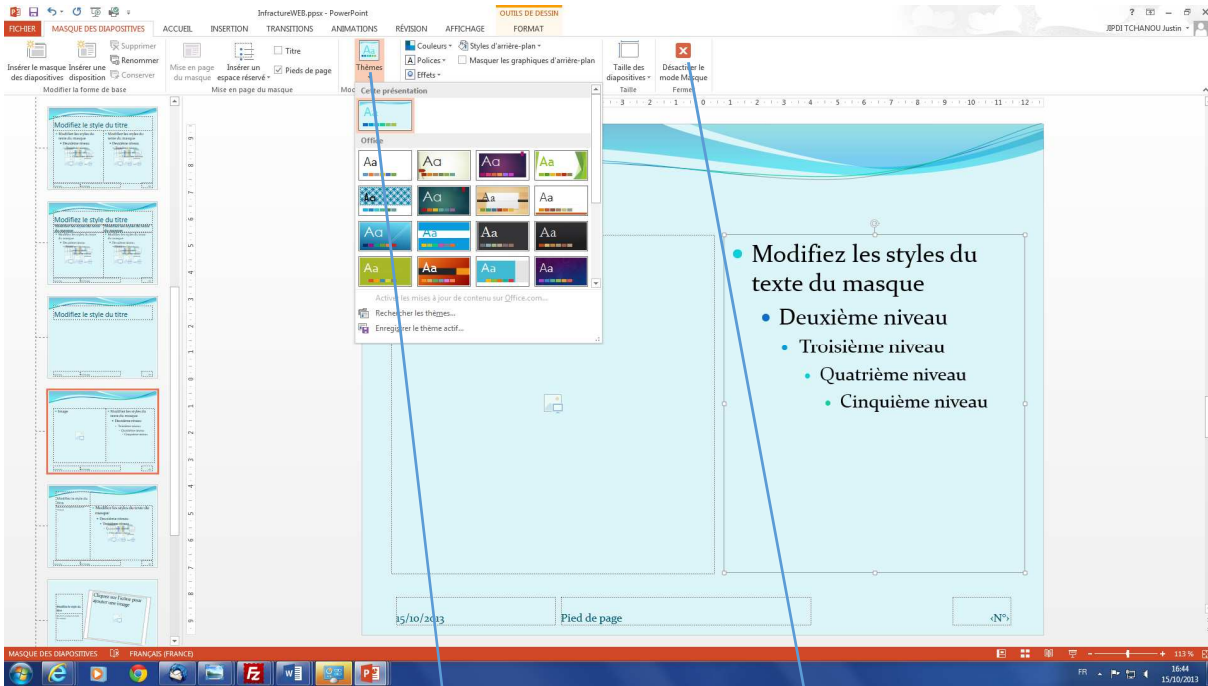
Insertion des Espaces réservés



Masques

Image

Texte



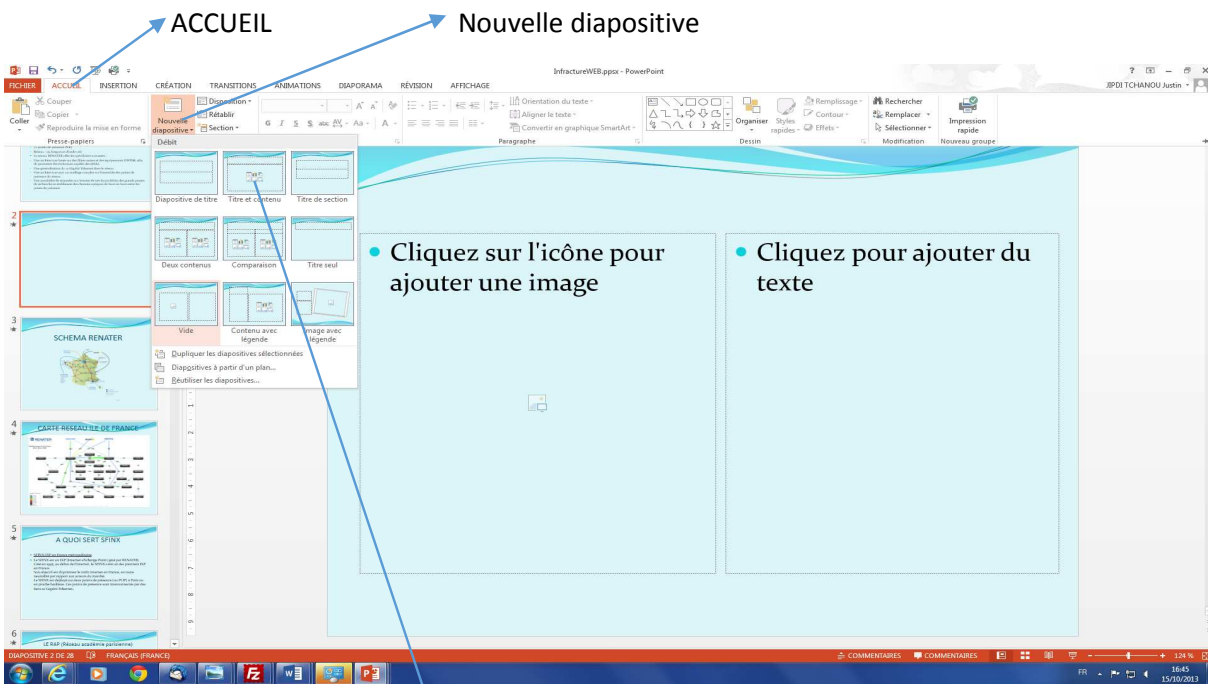
Modification ou choix des thèmes

Fermeture du mode masque

Utilisation du masque précédemment créé. Après être la sortie du mode masque

Cliquer sur ACCUEIL (Groupe de fonction)

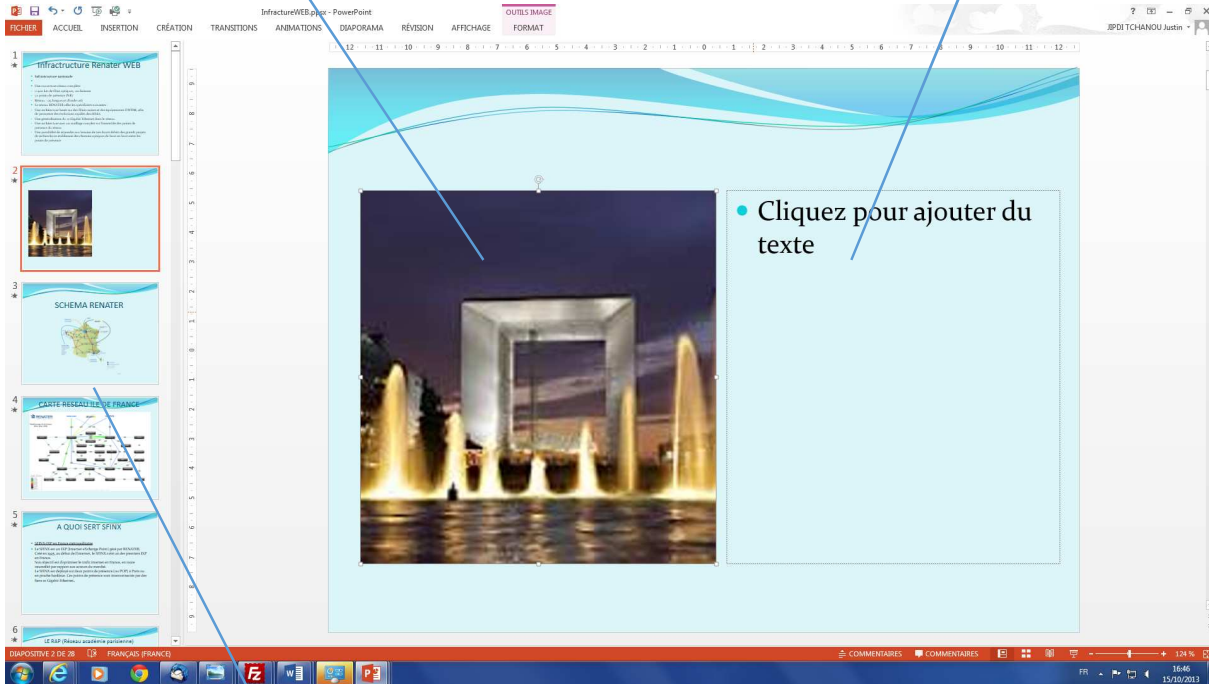
Puis sur Nouvelle Diapositive (fonction)



Choisissez dans la liste des masques précédemment créés celle que vous avez réalisée

Cliquer sur la zone des espaces réservés

Cliquez pour compléter l'espace réservé

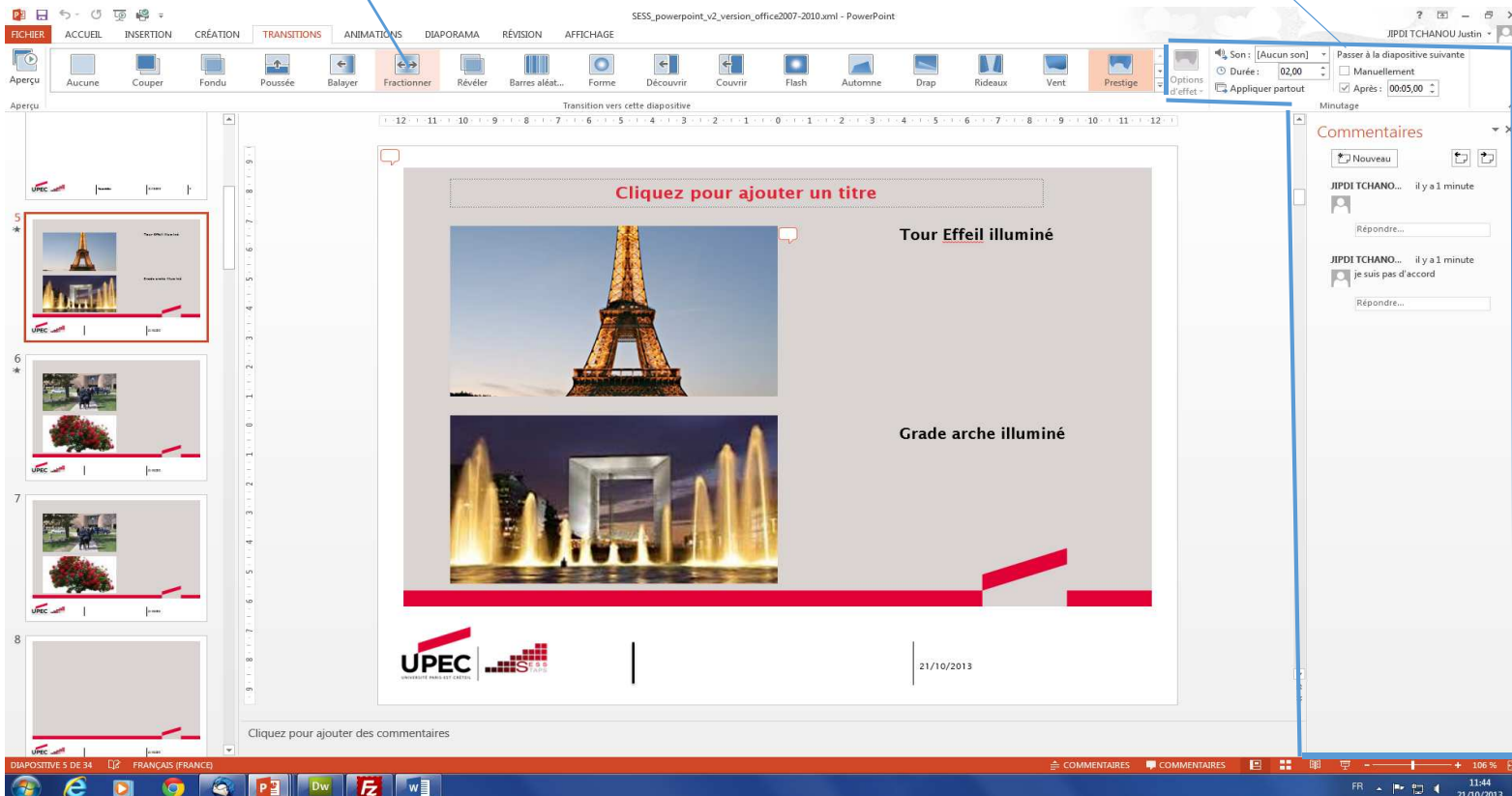


Diapositives

Utilisation de l'onglet TRANSITION

Les effets de transition

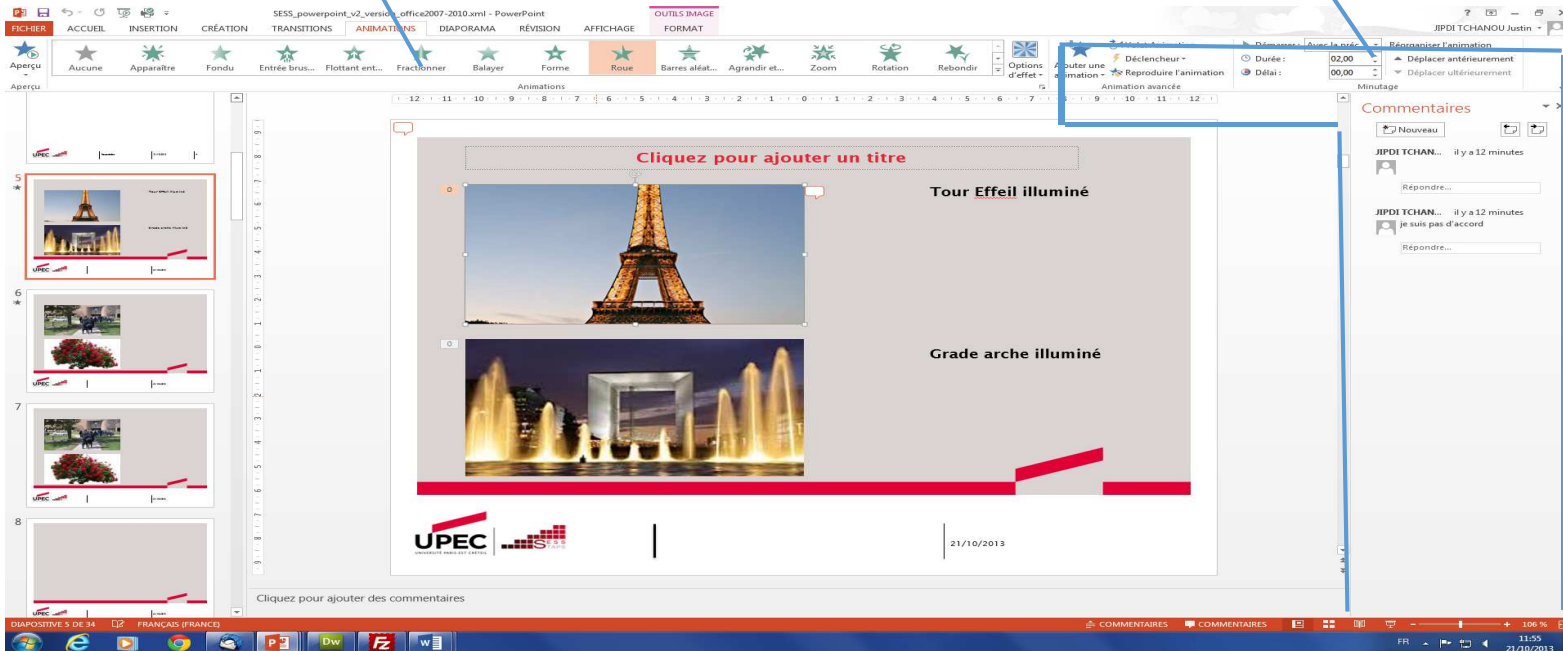
Pavé de réglage de la transition de diapositive



Utilisation de l'onglet ANIMATION

Différents types d'animation

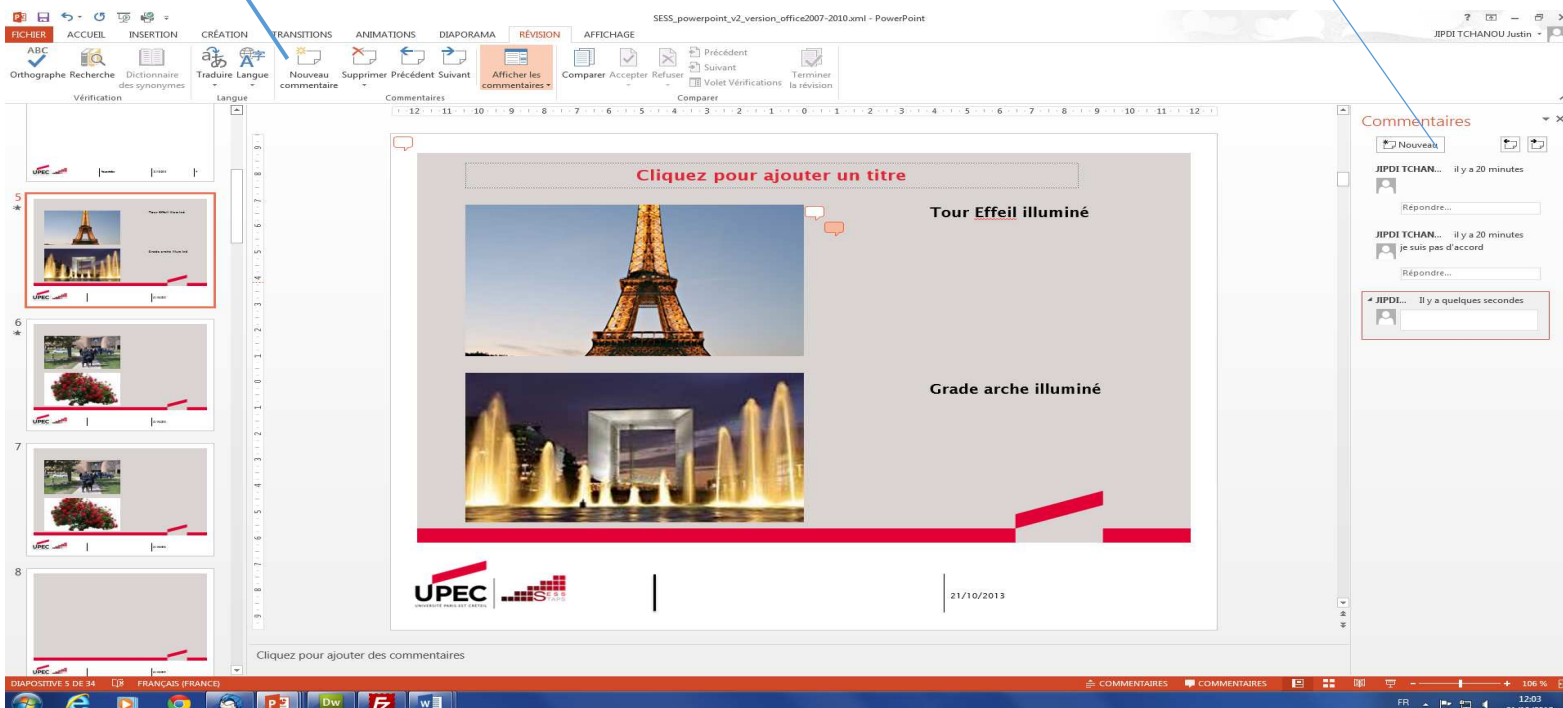
Pavé de réglage de l'animation des objets



Utilisation de l'onglet REVISION ou COMMENTAIRES

Nouveau commentaire

Commentaires de diapositive



Nouveautés dans PowerPoint 2013

Microsoft PowerPoint 2013 bénéficie d'une toute nouvelle interface utilisateur, à la fois plus simple et parfaitement adaptée à une utilisation sur tablette et téléphone. Vous pouvez ainsi effectuer vos présentations entièrement en mode tactile. Par ailleurs, le mode Présentateur s'adapte automatiquement à votre configuration de projection, et vous pouvez même l'utiliser sur un moniteur unique. Les thèmes sont désormais fournis avec des variations qui vous permettent d'obtenir plus facilement l'apparence désirée. Et lorsque vous avez terminé de travailler avec d'autres personnes, vous pouvez ajouter des commentaires pour poser des questions et obtenir des informations.

Pour plus d'informations sur Microsoft Office 2013, voir [Nouveautés d'Office 2013](#).

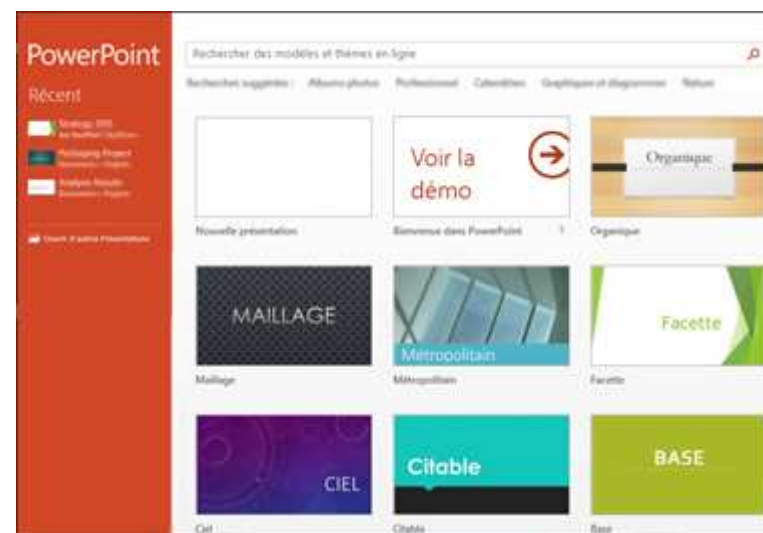
CONSEIL

Pour découvrir les nouveautés de PowerPoint 2013, voir le cours de formation [Découverte de PowerPoint 13](#).

Pour découvrir comment créer rapidement une présentation PowerPoint de base, voir [Tâches de base pour créer une présentation PowerPoint 2013](#).

Nouvelles options de mise en route

Au lieu d'afficher une présentation vide à l'ouverture, PowerPoint 2013 vous offre plusieurs options pour créer une présentation. Vous pouvez ainsi utiliser un modèle, un thème, une présentation récente, une présentation plus ancienne ou bien une présentation vide.



Nouveautés et améliorations concernant les outils du présentateur

Mode Présentateur optimisé

En mode Présentateur, vous pouvez consulter vos notes sur votre moniteur ; quant aux membres de l'audience, ils ne voient que les diapositives. Dans les versions précédentes, il était difficile de déterminer ce qui était visible sur chaque moniteur. Les améliorations apportées au mode Présentateur mettent un terme à ce problème et facilitent sa prise en main.



Utiliser le mode Présentateur sur un seul moniteur Il est inutile de disposer de plusieurs moniteurs pour faire fonctionner le mode Présentateur. Vous pouvez à présent répéter votre présentation en mode Présentateur sans rien brancher d'autre.

Faire un zoom dans une diapositive Cliquez sur la loupe pour faire un zoom sur un graphique, un diagramme ou tout autre élément sur lequel vous voulez insister.

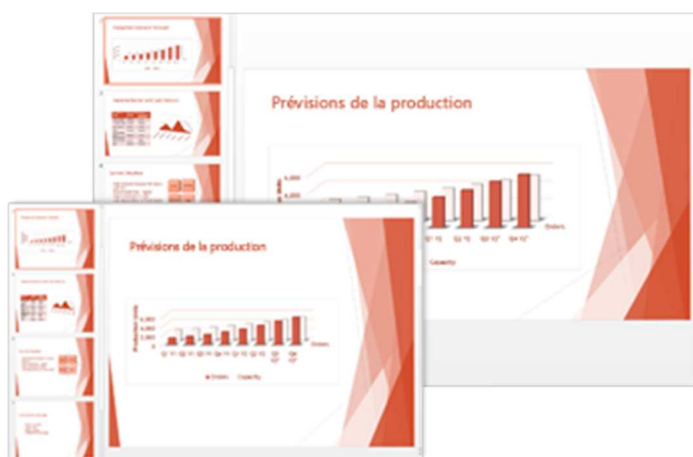
Accéder à une diapositive Utilisez le Navigateur des diapositives pour accéder à d'autres diapositives dans la présentation.

Configuration automatique PowerPoint peut automatiquement détecter la configuration de votre ordinateur et sélectionner le moniteur approprié pour le mode Présentateur.

En savoir plus : [utiliser le mode Présentateur pour présenter un diaporama](#)

Compatible avec les grands écrans

La plupart des télévisions et des équipements vidéo vendus sur le marché sont désormais au format grand écran ou HD. Dans cette optique, PowerPoint propose une disposition 16:9 ainsi que de nouveaux thèmes conçus pour tirer parti du format grand écran.



En savoir plus : [Changer la taille de diapositives en standard ou grand écran](#)

Démarrer une réunion en ligne depuis PowerPoint

Pour partager une présentation PowerPoint sur le web, plusieurs méthodes s'offrent à vous. Vous pouvez soit envoyer un lien vers les diapositives, soit démarrer une réunion intégralement dans Lync qui affiche le support de présentation avec l'audio et la messagerie instantanée. Votre audience peut participer à la réunion de n'importe où, sur n'importe quel appareil utilisant Lync ou le service de présentation Office.



Item	Quantity	Unit Price	Total Price
Item 1	100	100	10,000
Item 2	200	200	40,000
Item 3	300	300	90,000
Item 4	400	400	160,000
Item 5	500	500	250,000
Item 6	600	600	360,000
Item 7	700	700	490,000
Item 8	800	800	640,000
Item 9	900	900	810,000
Item 10	1,000	1,000	1,000,000

En savoir plus :

[Effectuer une présentation en ligne au moyen du service de présentation Office](#)

[Démarrer une présentation en ligne dans PowerPoint à l'aide de Lync](#)

Outils de conception améliorés

Variations de thème

Les thèmes sont désormais fournis avec un jeu de variations, notamment des palettes de couleurs et des familles de polices différentes. La version d'évaluation technique de PowerPoint 2013 propose de nouveaux thèmes au format grand écran et en taille standard. Choisissez un thème et une variante dans l'écran d'accueil ou dans l'onglet Création.



En savoir plus : [Appliquer de la couleur et du style à mes diapositives \(thème\)](#)

Aligner et répartir uniformément des objets

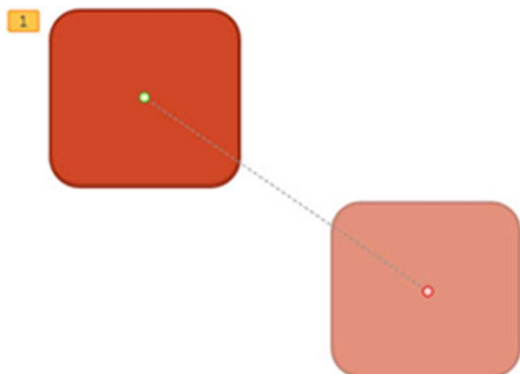
Finis les approximations ! Vous disposez enfin d'un moyen précis pour déterminer si les objets présents sur vos diapositives sont correctement alignés. Des repères actifs apparaissent automatiquement lorsque des objets, tels que des images, des formes, etc., sont sur le point d'être alignés. Ils vous indiquent également lorsque des objets sont répartis uniformément.



En savoir plus : [Disposer des graphiques, des images et des objets dans une grille pour les aligner](#)

Améliorations apportées aux trajectoires

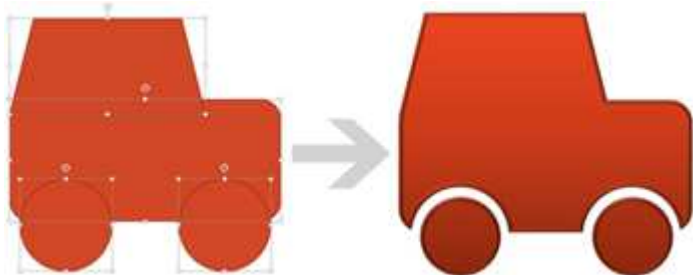
Lorsque vous créez une trajectoire, PowerPoint vous montre désormais où votre objet se termine. Votre objet d'origine reste en place et une image « fantôme » se déplace le long de la trajectoire jusqu'au point de terminaison.



Pour en savoir plus : [Créer des effets d'animation personnalisés](#)

Fusionner des formes courantes

Sélectionnez deux formes courantes ou plus sur votre diapositive et combinez-les pour créer de nouvelles formes et icônes.



En savoir plus : [Combiner des formes pour créer une forme personnalisée](#)

Prise en charge améliorée des éléments vidéo et audio

PowerPoint prend désormais en charge de nouveaux formats multimédias, notamment .mp4 et .mov avec le format vidéo H.264 et le format audio AAC (Advanced Audio Coding), ainsi que davantage de contenu en haute définition. PowerPoint 2013 intègre aussi de nouveaux codecs ; de cette façon, vous n'êtes pas obligé de les installer pour garantir le bon fonctionnement de certains formats de fichiers.

Utilisez la fonctionnalité **Lire en arrière-plan** pour lire de la musique pendant que les utilisateurs visionnent votre diaporama.

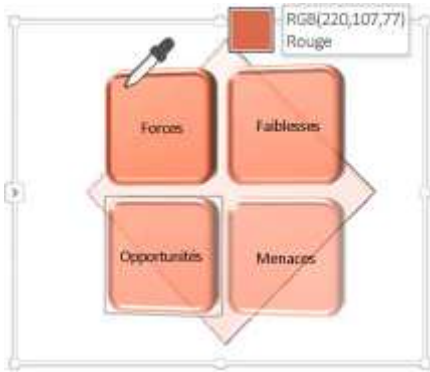
En savoir plus :

[Formats de fichier audio et vidéo pris en charge dans PowerPoint](#)

[Lire une chanson pendant la durée d'un diaporama](#)

Nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs

Vous pouvez capturer la couleur exacte d'un objet sur votre écran, puis appliquer cette couleur à n'importe quelle forme. La pipette effectue pour vous la correspondance.



En savoir plus : [Utiliser la pipette pour faire correspondre les couleurs de votre diapositive](#)

PowerPoint sur les appareils tactiles

Vous avez désormais la possibilité d’interagir avec PowerPoint sur la plupart des appareils, y compris un PC Windows 8. Vous pouvez ainsi présenter vos diapositives à l’aide d’entrées tactiles courantes (balayage, appui, défilement, zoom ou panoramique) qui procurent de *vraies* sensations.



Consultez notre nouveau



Guide des fonctionnalités tactiles

Partager et enregistrer

Partager et enregistrer vos fichiers Office dans le nuage

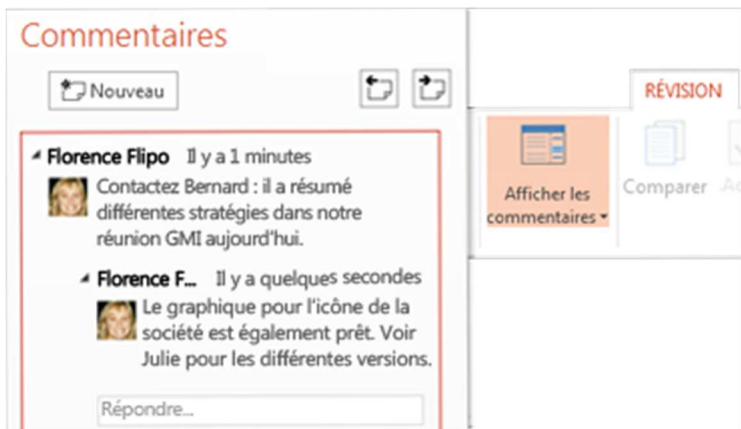
Le nuage fournit un stockage de fichier en quelque sorte immatériel. Vous pouvez y accéder à tout moment lorsque vous êtes sur Internet. Désormais, il est facile d’enregistrer vos fichiers Office sur votre propre SkyDrive ou sur le site de votre organisation. À partir de là, vous pouvez accéder à vos présentations PowerPoint et autres fichiers Office, et les partager. Vous pouvez même travailler avec vos collègues sur le même fichier au même moment.



Pour en savoir plus : [Enregistrer et partager une présentation PowerPoint sur Microsoft SkyDrive](#)

Commentaires

Vous pouvez à présent rédiger des commentaires dans PowerPoint à l'aide du nouveau volet Commentaires. Vous avez aussi la possibilité d'afficher ou de masquer les commentaires et les révisions.



En savoir plus : [Ajouter des commentaires à une présentation](#)

Travailler à plusieurs sur la même présentation

Avec la version de bureau ou la version en ligne de PowerPoint, vous pouvez travailler avec vos collègues sur une même présentation et voir les modifications de chacun.

Tâches de base pour la création d'une présentation PowerPoint 2013

Les présentations PowerPoint fonctionnent comme des diaporamas. Pour communiquer un message ou raconter une histoire, scindez-la en diapositives. Considérez chaque diapositive comme une toile blanche à laquelle vous allez ajouter des images, des mots et des formes pour construire votre histoire.

CONSEIL

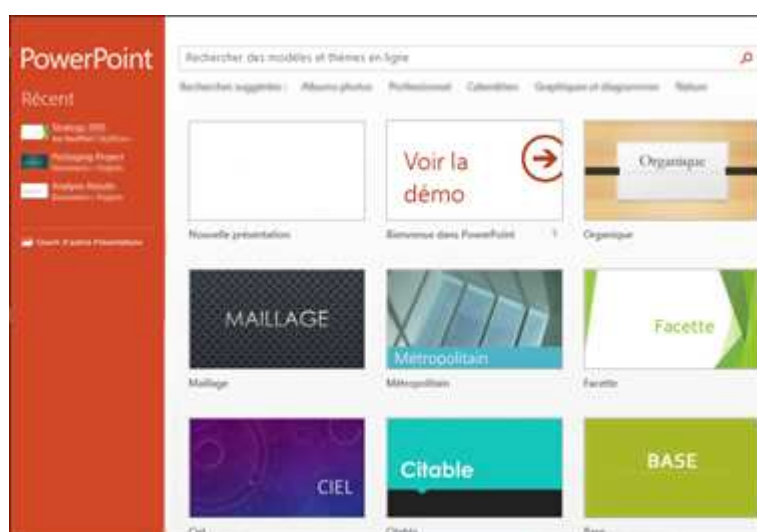
Pour obtenir une vue d'ensemble des cours de formation pour vous aider à créer votre première présentation PowerPoint 2013, consultez [Créer votre première présentation PowerPoint 2013](#).
Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités de PowerPoint 2013, voir [Nouveautés dans PowerPoint 2013](#).
Pour plus d'informations sur les nouveautés de Microsoft Office, voir [Nouveautés d'Office 2013](#)

Choisir un thème

Quand vous ouvrez PowerPoint, vous voyez certains des thèmes intégrés. Un thème correspond à une conception de diapositive qui contient des [couleurs](#), des [polices](#) et des [effets](#) spéciaux (ombres, reflets, etc.) correspondants.

Choisissez un thème.

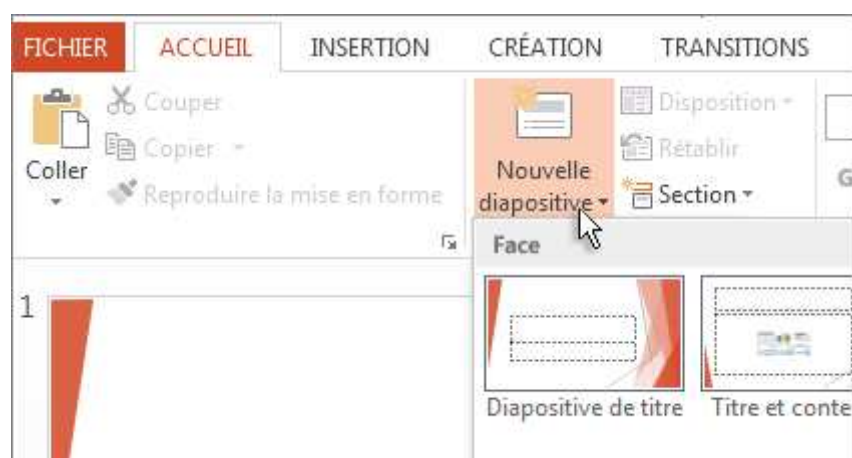
Cliquez sur **Créer**, ou sélectionnez une variation de couleur et cliquez sur **Créer**.



En savoir plus : [Appliquer de la couleur et du style à mes diapositives \(thème\)](#)

Insérer une nouvelle diapositive

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**, et choisissez une disposition.

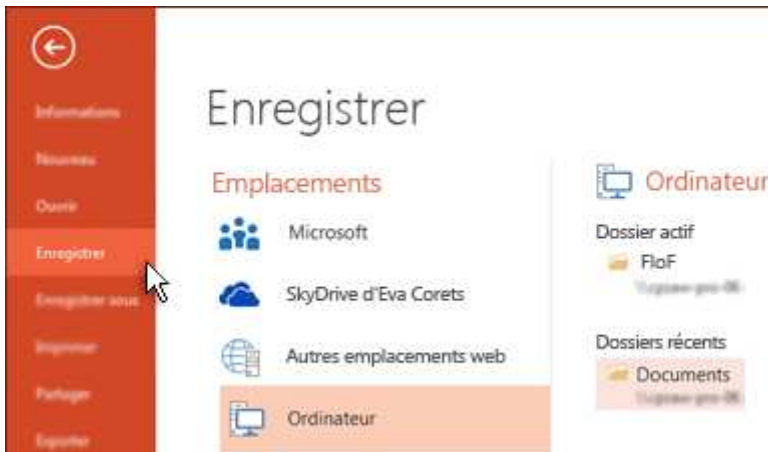


Pour en savoir plus : [Ajouter, réorganiser et supprimer des diapositives](#).

Enregistrer une présentation

Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.
Sélectionnez ou accédez à un dossier.

Dans la zone **Nom de fichier** , tapez un nom pour votre présentation, puis cliquez sur **Enregistrer** .

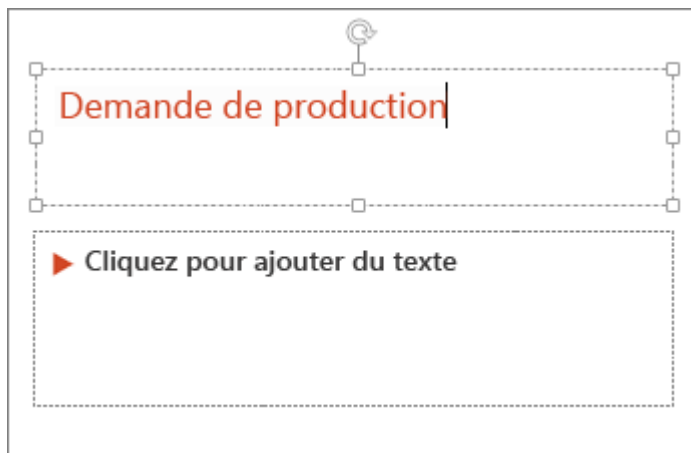


CONSEIL Enregistrez votre travail régulièrement. Appuyez souvent sur **Ctrl+S**.

Pour en savoir plus : [Enregistrer une présentation](#)

Ajouter du texte

Cliquez dans un espace réservé, et commencez à taper.



Mettre en forme votre texte

Sélectionnez le texte.

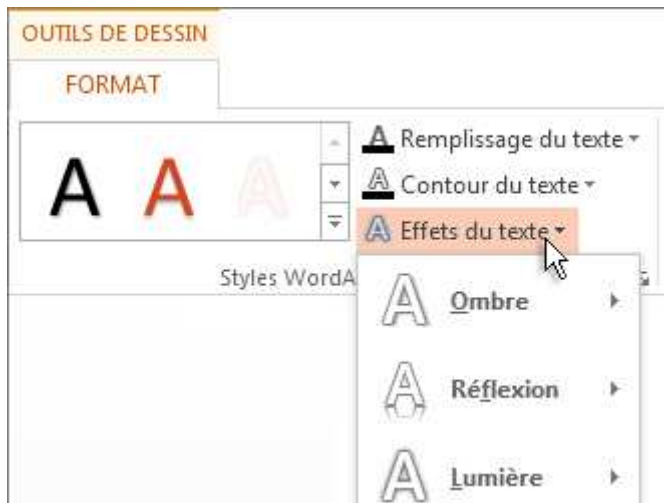
Sous **Outils de dessin**, cliquez sur l'onglet **Format**.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour changer la couleur du texte, cliquez sur **Remplissage du texte**, puis choisissez une couleur.

Pour changer la couleur de contour de votre texte, cliquez sur **Contour du texte**, et choisissez une couleur.

Pour appliquer une ombre, une réflexion, un éclat, un biseau, une rotation 3D, une transformation, cliquez sur **Effets du texte**, et choisissez l'effet souhaité.



En savoir plus :

[Modifier les polices](#)

[Modifier la couleur du texte](#)

[Ajouter des puces ou des numéros au texte](#)

[Modifier la couleur et le style d'une liste à puces ou d'une liste numérotée](#)

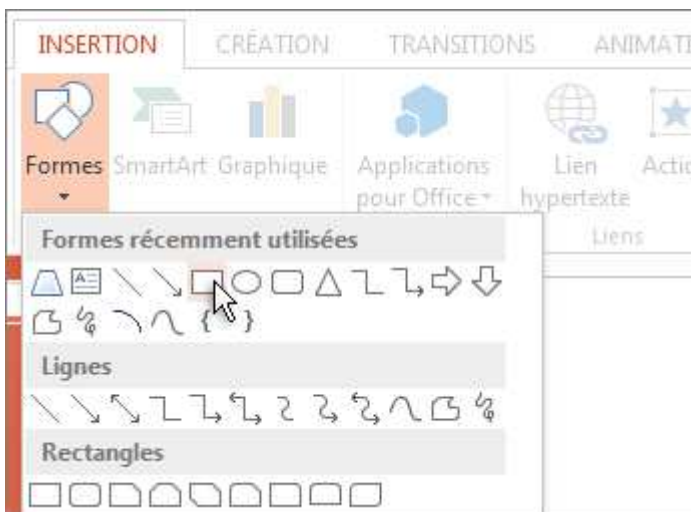
[Utiliser la mise en forme « exposant » ou « indice » pour du texte](#)

[Effacer toute la mise en forme du texte](#)

Ajouter des formes

Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Formes**.

Choisissez la forme souhaitée, puis cliquez n'importe où dans la diapositive, et faites glisser la souris pour dessiner la forme.



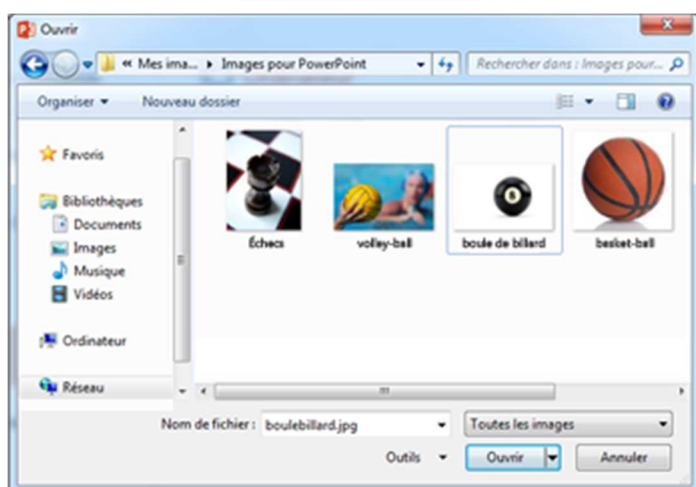
CONSEIL Pour créer un carré ou un cercle parfait (ou contraindre les dimensions des autres formes), maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser la souris.

Pour en savoir plus : [Ajouter des formes](#).

Ajouter des images

Sous l'onglet **Insertion**, effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour insérer une image enregistrée sur votre disque local ou un serveur interne, cliquez sur **Images sur mon PC**, accédez à l'image, puis cliquez sur **Insérer**.



Pour insérer une image à partir de Bing ou de la bibliothèque d'images d'Office.com, cliquez sur **Images en ligne**, et utilisez la zone de recherche pour trouver une image.

Par exemple, tapez « **Chats** » dans la zone de recherche de la **bibliothèque d'images Office.com**.



Voici un échantillon des images de chats qui s'affichent :



Choisissez une image, puis cliquez sur **Insérer**.

Pour en savoir plus : [Insérer une image](#)

Ajouter des commentaires de présentateur

Évitez de surcharger vos diapositives d'informations. Vous pouvez mettre les faits et notes utiles dans les commentaires du présentateur, et vous y référer en cours de présentation.

Pour ouvrir le volet Commentaires, dans le bas de la fenêtre, cliquez sur **Commentaires**.



Cliquez dans le volet **Commentaires** en dessous de la diapositive, et commencez à taper vos commentaires.

Pour en savoir plus : [Ajouter des commentaires de présentateur à chaque diapositive de la présentation](#)

Imprimer des commentaires de présentateur

Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.

Sous **Imprimante**, choisissez l'imprimante souhaitée.

Sous **Paramètres**, en regard de **Diapositives en mode Page entière**, cliquez sur la flèche vers le bas et sous **Mode Page**, cliquez sur **Pages de commentaires**.

Cliquez sur **Imprimer**.

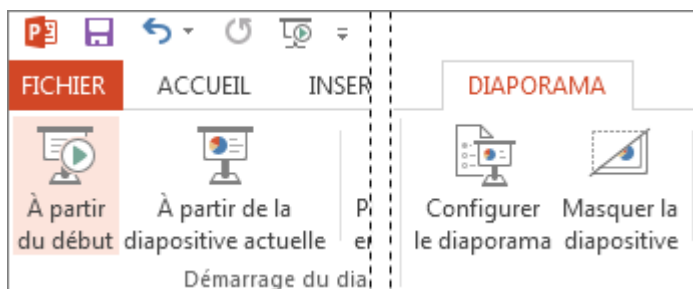


Pour en savoir plus : [Imprimer des diapositives avec ou sans commentaires de présentateur.](#)

Donner une présentation

Sous l'onglet **Diaporama**, effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour démarrer la présentation à la première diapositive, dans le groupe **Démarrage du diaporama**, cliquez sur **À partir du début**.



Si vous ne vous trouvez pas dans la première diapositive et voulez commencer à partir de la diapositive actuelle, cliquez sur **À partir de la diapositive actuelle**.

Si vous devez effectuer une présentation à distance, cliquez sur **Présentation en ligne** pour configurer une présentation sur le web, puis choisissez l'une des options suivantes :

[Effectuer une présentation en ligne au moyen du service de présentation Office](#)

[Démarrer une présentation en ligne dans PowerPoint à l'aide de Lync](#)

CONSEIL Pour savoir comment afficher des commentaires pendant la présentation sans qu'ils soient visibles pour le public, voir [Utiliser le mode Présentateur pour présenter votre diaporama](#).

Quitter le mode Diaporama

Pour quitter à tout moment le mode Diaporama, appuyez sur **Échap** sur le clavier.