

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Powerpoint 2013

SOMMAIRE

Création d'une présentation	page 3
Enregistrer une présentation	page 4
Le masque de diapositive	page 11
La disposition de diapositive	page 15
Utiliser plusieurs masques de diapositive	page 17
Créer un organigramme	page 22
Animer une présentation	page 27
Les touches de raccourcis	page 31

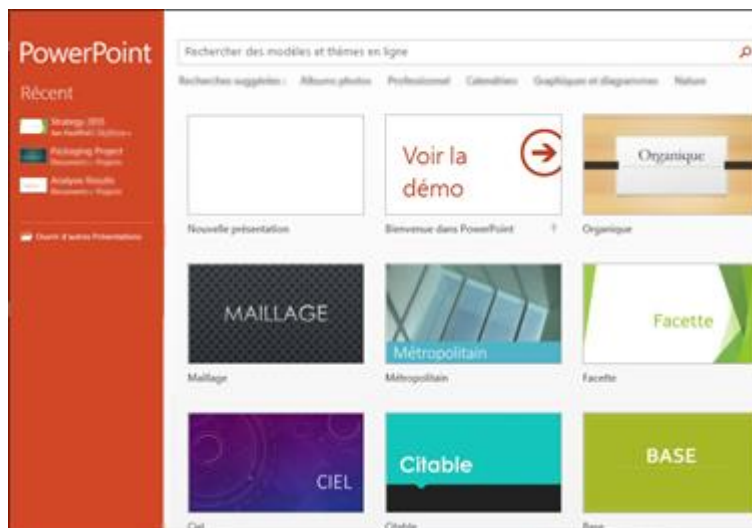
Tâches de base pour la création d'une présentation PowerPoint 2013

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.

Choisir un thème

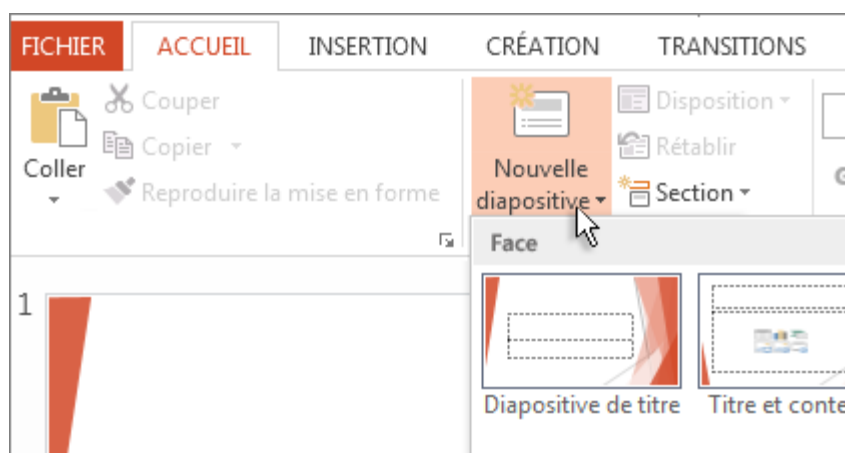
Quand vous ouvrez PowerPoint, vous voyez certains des thèmes intégrés. Un thème correspond à une conception de diapositive qui contient des couleurs, des polices et des effets spéciaux (ombres, reflets, etc.) correspondants.

1. Choisissez un thème.
2. Cliquez sur **Créer**, ou sélectionnez une variation de couleur et cliquez sur **Créer**.



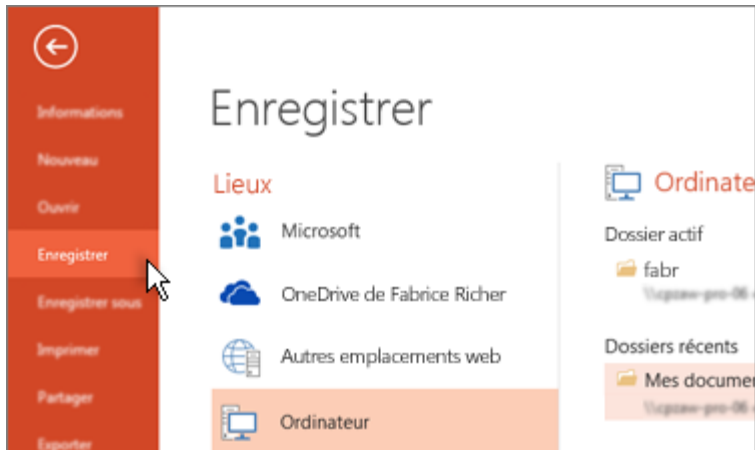
Insérer une nouvelle diapositive

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



Enregistrer une présentation

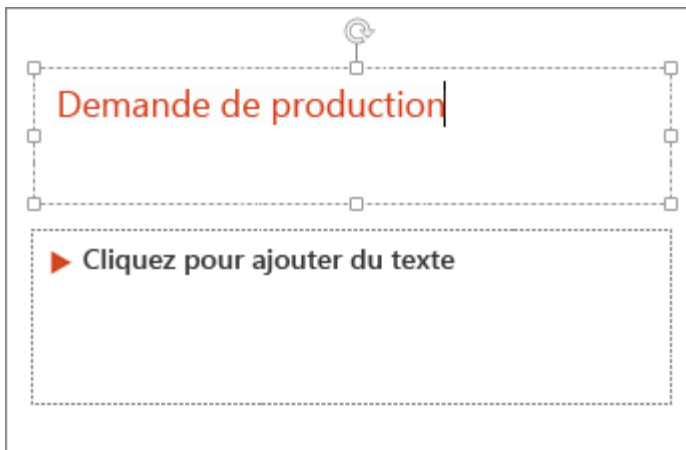
1. Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.
2. Sélectionnez ou accédez à un dossier.
3. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom pour votre présentation, puis cliquez sur **Enregistrer**.



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

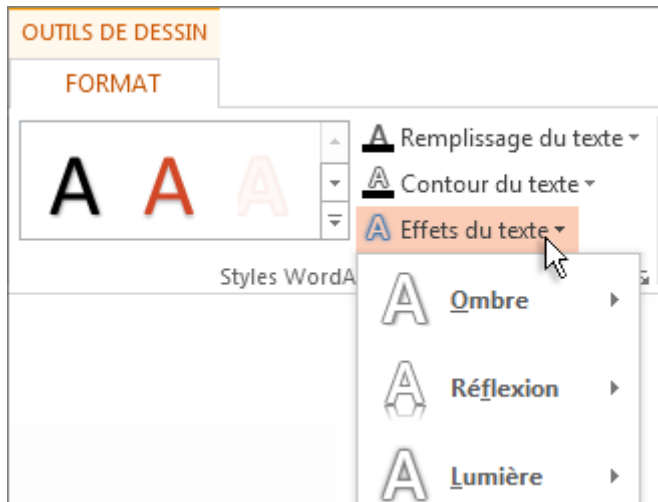
Ajouter du texte

Cliquez dans un espace réservé, et commencez à taper.



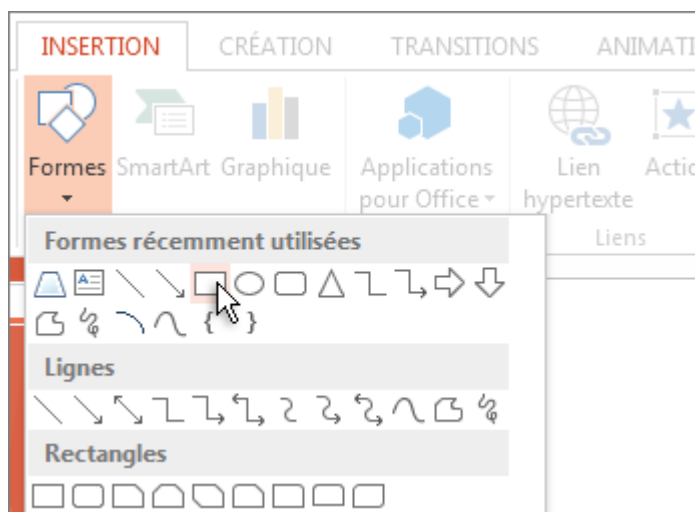
Mettre en forme votre texte

1. Sélectionnez le texte.
 2. Sous **Outils de dessin**, cliquez sur l'onglet **Format**.
 3. 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.



Ajouter des formes

1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Formes**.
2. 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.

Ajouter des images

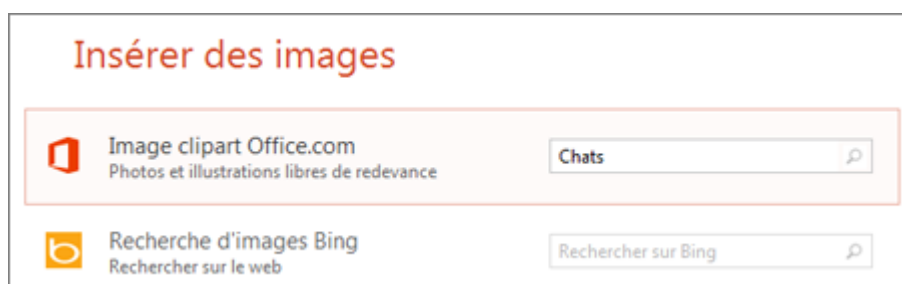
Sous l'onglet **Insertion**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- 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**.

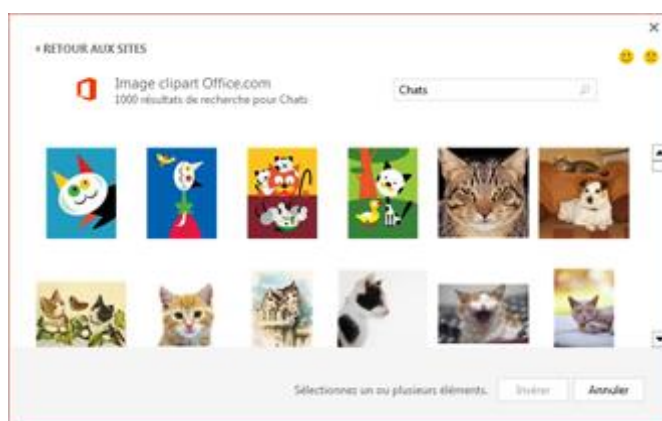


- Pour insérer une image à partir de Bing ou de la bibliothèque d'images d'Office.com, cliquez sur **Images en ligne**, et utilisez la zone de recherche pour trouver une image.

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 :

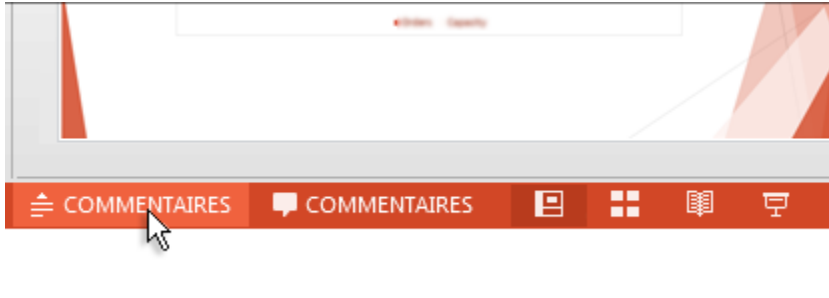


- Choisissez une image, puis cliquez sur **Insérer**.

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.

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



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

Imprimer des commentaires de présentateur

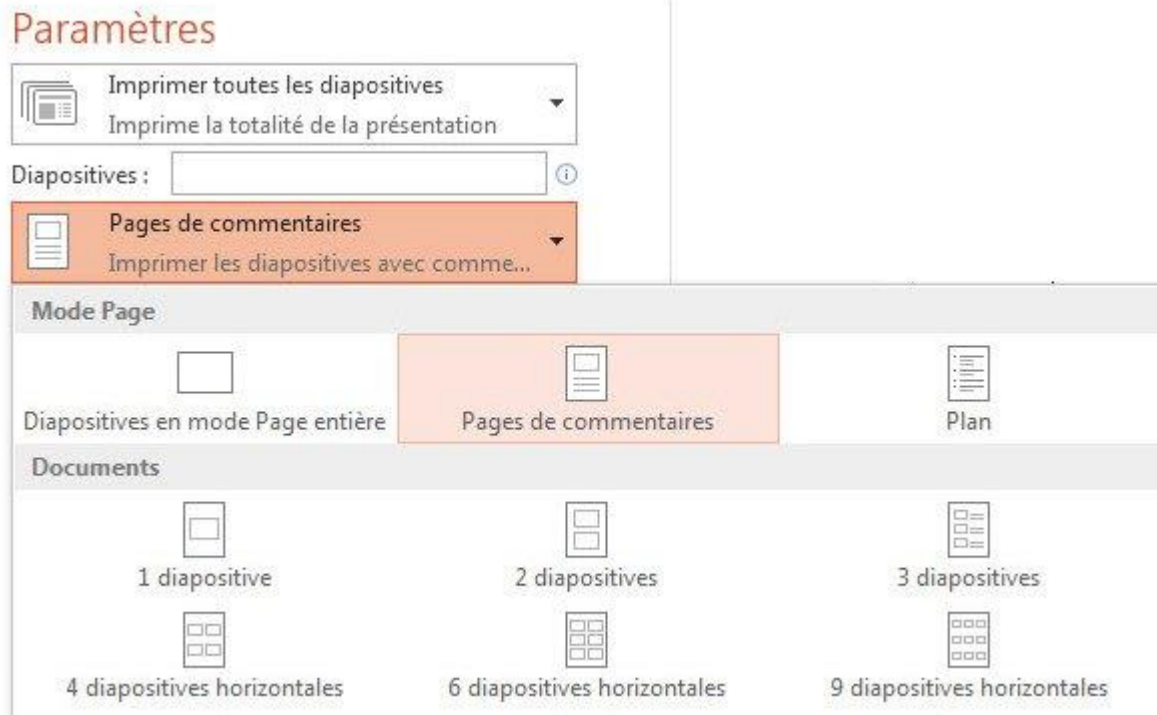
1. Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.
2. Sous **Imprimante**, choisissez l'imprimante souhaitée.
3. Sous **Paramètres**, en regard de **Diapositives en mode Page entière**, cliquez sur la flèche vers le bas et sous **Mode Page**, cliquez sur **Pages de commentaires**.
4. Cliquez sur **Imprimer**.



Imprimer des diapositives avec ou sans commentaires du présentateur

Il est plus simple d'imprimer des diapositives sans commentaires du présentateur qu'avec. En fait, il n'y a qu'une seule méthode pour imprimer des commentaires de présentateur avec des diapositives.

1. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
2. Sous **Paramètres**, cliquez dans la deuxième zone (qui indique par défaut **Diapositives en mode Page entière**), puis sous **Mode Page**, cliquez sur **Pages de commentaires**.



Les **Pages de commentaires** impriment une diapositive par page, avec les commentaires en dessous. Le volet de visualisation vous montre le résultat de chaque option.

3. Définissez les autres paramètres, comme les diapositives à imprimer, le nombre de copies, etc.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Les autres options sous **Mode Page** et toutes les options sous **Documents** n'impriment que les diapositives ou leur contenu, et pas les commentaires de présentateur.

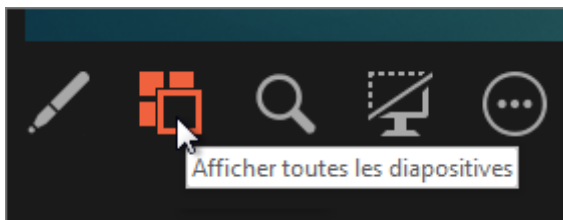
Pour en savoir plus sur l'impression de diapositives PowerPoint, voir Imprimer une présentation en noir et blanc ou en nuances de gris ou Créer et imprimer des documents.

En Mode Présentateur, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Pour passer à la diapositive précédente ou suivante, cliquez sur **Précédent** ou **Suivant**.



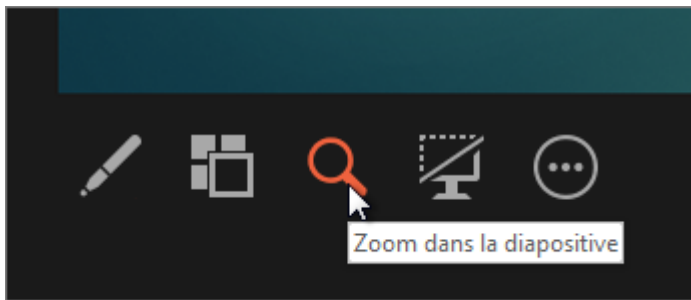
- Pour afficher des miniatures de toutes les diapositives de votre présentation, cliquez sur **Afficher toutes les diapositives**.



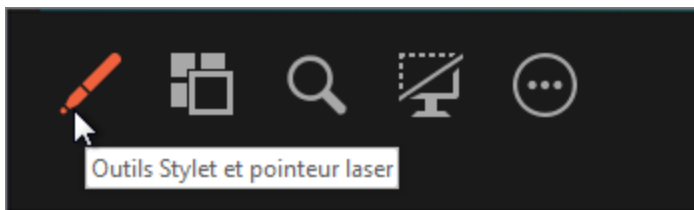
CONSEIL Vous verrez des miniatures de toutes les diapositives de votre présentation (comme indiqué ci-dessous), ce qui permet d'atteindre facilement une diapositive spécifique.



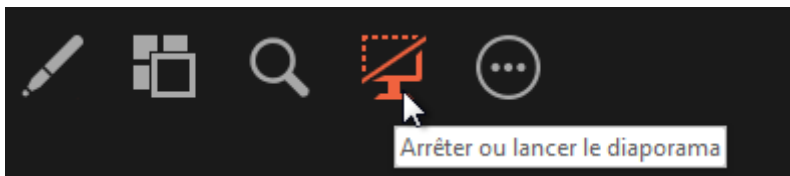
- Pour afficher un détail dans le gros plan de votre diapositive, cliquez sur **Zoom sur la diapositive**, puis pointez sur la partie que vous voulez afficher.



- Pour pointer ou écrire sur vos diapositives pendant votre présentation, cliquez sur **Outils Stylet et pointeur laser**.



- Pour masquer ou afficher la diapositive active dans votre présentation, cliquez sur **Arrêter ou lancer le diaporama**.



Le mode Présentateur s'étend automatiquement au projecteur ou au moniteur externe, cependant, si vous voulez basculer entre des écrans, vous pouvez le faire.

CONSEIL Pour déterminer manuellement quel ordinateur affichera vos commentaires (mode Présentateur) et celui qui fait face au public (mode Diaporama), sur la barre des tâches, en haut du mode Présentateur, cliquez sur **Paramètres d'affichage** et sur **Basculer entre le mode Présentateur et le diaporama**.



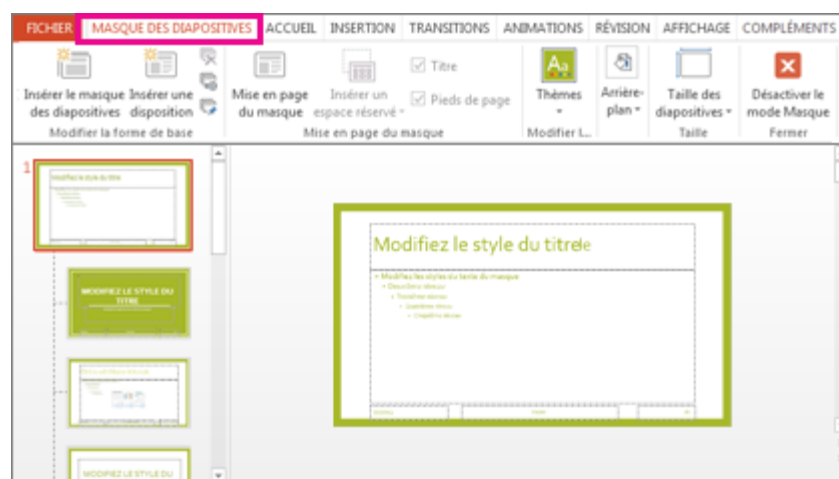
Qu'est-ce qu'un masque de diapositives ?

Les masques des diapositives sont conçus pour vous aider à créer des présentations attrayantes en peu de temps, en fournissant peu d'efforts. Si vous souhaitez que toutes les diapositives contiennent les mêmes polices et images (telles que des logos), apportez ces modifications au masque des diapositives.



La meilleure façon d'expliquer ce qu'est un masque des diapositives consiste à décrire l'interaction entre les masques de diapositives, les mises en page des diapositives et les thèmes. Commençons par les masques des diapositives, puis nous pourrions passer aux thèmes et aux mises en page des diapositives.

Vous pouvez modifier les polices, ajouter une image et apporter d'autres modifications au masque des diapositives en mode Masque des diapositives. Pour activer le mode Masque des diapositives, sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Masque des diapositives**. La diapositive du masque est la diapositive située tout en haut du volet de miniatures sur le côté gauche de l'écran (comme illustré ci-après). Les mises en page des diapositives associées apparaissent juste au-dessous du masque des diapositives.



Quand vous modifiez le masque des diapositives, les modifications apportées sont répercutées dans toutes les diapositives qui suivent ce masque. Toutefois, la majorité des modifications que vous apportez concernent probablement les mises en page des diapositives liées au masque.

Voici certaines bonnes raisons d'utiliser un masque des diapositives et les mises en page des diapositives associées :

- Vous pouvez apporter des modifications de style générales à toutes les diapositives de votre présentation en modifiant les mises en page et le masque des diapositives en mode Masque de

diapositives. Ensuite, quand vous créez votre présentation en mode Normal, vous ajoutez de nouvelles diapositives basées sur ces mises en page. Une fois que vous avez apporté la modification au masque des diapositives ou à la mise en page, elle s'applique à toutes les diapositives qui suivent ce masque et les mises en page associées.

- Quand vous apportez des modifications aux mises en page et au masque des diapositives telles que la modification et la mise en forme du contenu (texte, vidéos, images, graphiques, formes, image clipart, arrière-plan, etc.) en mode Masque des diapositives, les autres personnes qui travaillent dans votre présentation (en mode Normal) ne risquent pas de supprimer ou de modifier votre travail par inadvertance.

Un dernier conseil : pensez à modifier le masque des diapositives et les mises en page *avant* de commencer à créer les différentes diapositives. Ainsi, toutes les diapositives que vous ajouterez à la présentation seront basées sur vos modifications personnalisées. Si vous modifiez le masque des diapositives ou les mises en page *après* avoir créé les différentes diapositives, vous devrez réappliquer les mises en page modifiées aux diapositives existantes de votre présentation en mode Normal pour que les modifications apparaissent dans les diapositives.

Thèmes

Un thème est un ensemble cohérent de couleurs, de polices et d'effets spéciaux (à l'image, entre autres, des ombres, des reflets et des effets 3D). Un concepteur talentueux a créé chaque thème dans PowerPoint. Ces thèmes prédéfinis sont disponibles sous l'onglet **Création** en mode Normal (comme illustré ci-après), ainsi que sur office.com.

Chaque thème que vous utilisez dans votre présentation comprend un masque de diapositives et un ensemble de mises en page associé. Si vous utilisez plusieurs thèmes dans vos présentations, vous aurez plusieurs masques de diapositives et plusieurs jeux de mises en page.

REMARQUE Chaque présentation possède un thème, même les diapositives dépourvues de couleur. Ce thème « simple » dans PowerPoint est appelé **thème Office**. Il s'agit du deuxième thème à partir de la gauche dans la galerie **Thèmes** illustrée ci-après.



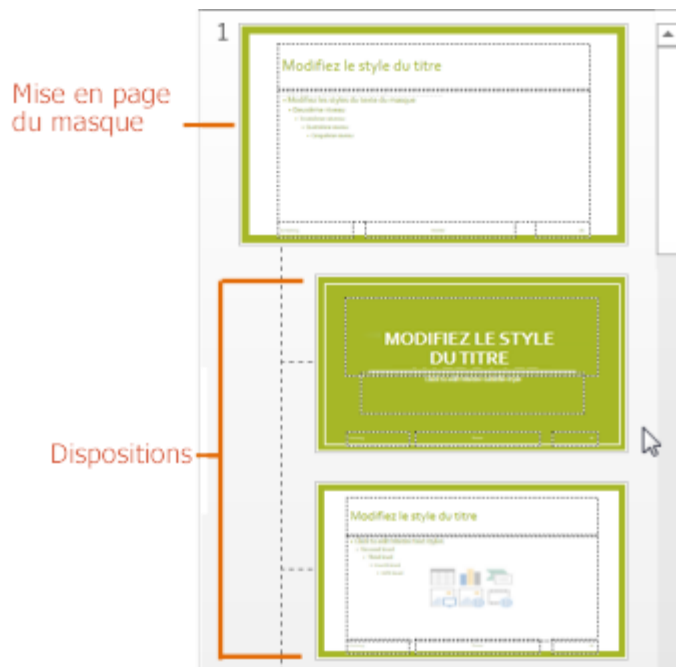
Par exemple, considérons le thème **Base** (le thème vert situé tout à gauche dans la galerie **Thèmes** ci-dessus) ; il est difficile à la seule observation de cette tâche verte de voir les polices ou les effets associés à ce thème, mais il suffit d'appliquer celui-ci aux diapositives pour en voir une illustration.

REMARQUE Dans la section Mises en page des diapositives, nous utiliserons le thème **Base** pour montrer l'interaction entre les thèmes, les masques des diapositives et les mises en page.

Mises en page des diapositives

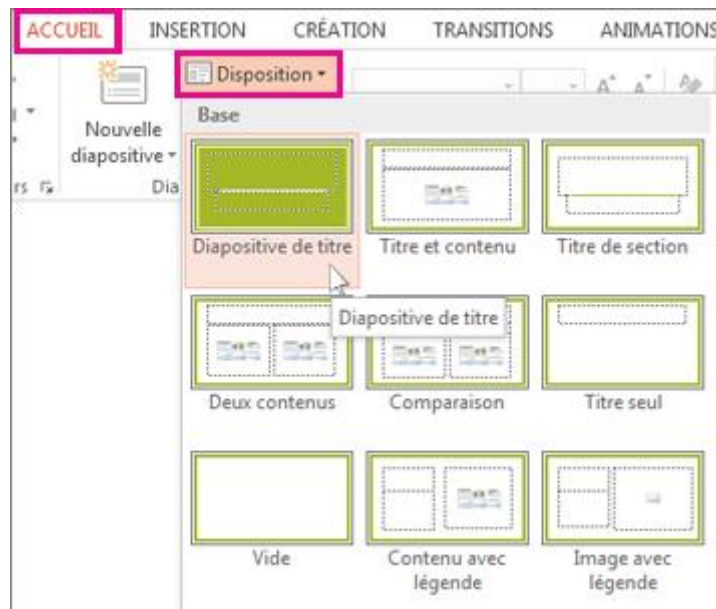
Comme indiqué plus haut, chaque thème contient un masque des diapositives. Chaque masque des diapositives possède un ensemble de mises en page des diapositives associées qui définissent l'affichage des couleurs, des polices et des effets du thème. Vous modifiez et gérez les mises en page des diapositives en mode Masque des diapositives. Pour activer le mode Masque des diapositives, sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Masque des diapositives**. Les mises en page se trouvent sous le masque des diapositives (en haut), dans le volet de miniatures sur le côté gauche de l'écran.

L'image ci-après montre le masque de diapositives et deux des dix mises en page pour le thème **Base**.



Chaque thème (et masque des diapositives) possède un nombre spécifique de mises en page. Si vous créez une présentation à l'aide du thème Base, vous n'utiliserez probablement pas toutes les mises en page fournies. Vous choisirez les mises en page les mieux adaptées au contenu des diapositives et ignorerez ou supprimerez les autres.

En mode Normal, vous appliquez les mises en page aux diapositives (comme illustré ci-après).



C'est là qu'interagissent les mises en page, les masques des diapositives et les thèmes. Chaque mise en page des diapositives est configurée de manière spécifique, avec différents types d'espace réservé à différents endroits dans chaque mise en page. Le concepteur qui crée chaque thème détermine l'organisation des mises en page des diapositives, le nombre de mises en page par masque des diapositives, ainsi que la police, les effets et les couleurs composant ce thème.

Par exemple, chaque masque de diapositives possède une mise en page des diapositives associée appelée **Diapositive de titre Disposition**. Toutefois, chaque thème organise les espaces réservés du texte et des autres objets pour cette mise en page légèrement différemment, avec des couleurs, des polices et des effets spécifiques. L'image ci-après permet de voir la différence entre, en haut, la version du thème **Base** de la mise en page **Diapositive de titre Disposition** et, en bas, la mise en page des diapositives **Diapositive de titre Disposition** pour le thème **Intégrale**.



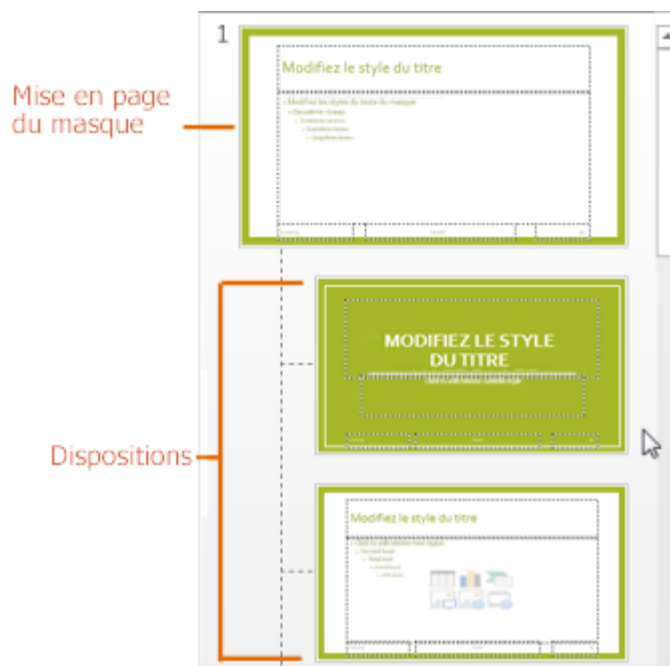
Vous pouvez modifier toutes les composantes d'une mise en page en fonction de vos besoins. Quand vous modifiez une mise en page, puis que vous activez le mode Normal, chaque diapositive que vous ajoutez par la suite est basée sur cette mise en page et reflète les modifications apportées à l'aspect de la mise en page. Toutefois, si votre présentation comporte déjà des diapositives qui sont basées sur cette mise en page, vous devez réappliquer la mise en page à ces diapositives.

Qu'est-ce qu'une disposition de diapositive ?

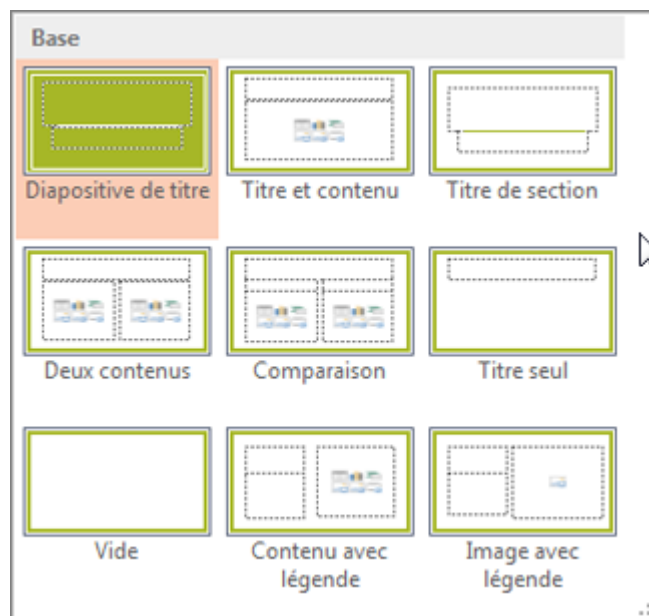
Chaque disposition de diapositive contient des espaces réservés pour du texte, des vidéos, des images, des graphiques, des formes, des images clipart, un arrière-plan, entre autres, ainsi que la mise en forme de ces objets, telle que les couleurs de thème, les polices et les effets.

Chaque thème (palette de couleurs, polices et effets spéciaux) que vous utilisez dans votre présentation comprend un masque de diapositives et un ensemble de dispositions associées. Si vous utilisez plusieurs thèmes dans vos présentations, vous aurez plusieurs masques de diapositives et plusieurs jeux de dispositions.

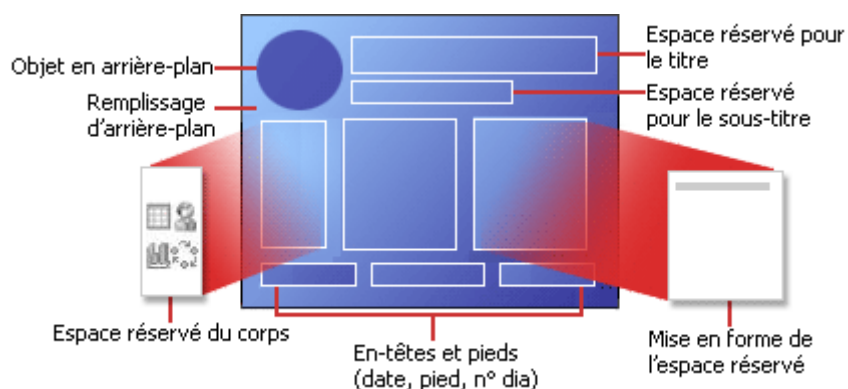
Vous modifiez les mises en page de diapositive prédéfinies dans PowerPoint en mode Masque des diapositives. L'image ci-après montre le masque de diapositives et deux des dix dispositions pour le thème **Base** en mode Masque des diapositives.



Ensuite, quand vous organisez le contenu de vos diapositives, vous pouvez choisir les mises en page de diapositive les mieux adaptées au contenu, comme illustré ici en mode Normal.



L'illustration ci-dessous présente les différentes « parties » d'une disposition que vous pouvez inclure dans une diapositive PowerPoint.



Utiliser plusieurs masques de diapositives dans une présentation

Si vous utilisez plusieurs thèmes dans votre présentation, celle-ci comprend plusieurs masques des diapositives. Chaque masque des diapositives représente un thème différent.

Par exemple, l'image suivante présente deux masques des diapositives (avec les mises en page associées sous chacun d'eux) tels que vous devez les voir en mode Masque des diapositives. Un thème différent est appliqué à chaque masque des diapositives.

Masque des diapositives 1



Masque des diapositives 2



Ajouter un masque des diapositives supplémentaire dans une présentation

1. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Masque des diapositives**.
2. Dans l'onglet **Masque des diapositives**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - a. Dans le groupe **Modifier le thème**, cliquez sur **Thèmes**, puis sous **Prédéfini**, sélectionnez un thème pour votre **Masque des diapositives** supplémentaire.
 - b. Dans le groupe **Modifier la forme de base**, cliquez sur **Insérer le masque des diapositives**.

REMARQUE Lorsque vous insérez un masque des diapositives au moyen de la procédure « b », le masque des diapositives apparaît sans effets et couleurs de thème.

Ajouter de la couleur et du style à mes diapositives

Vous n'êtes pas un designer professionnel mais vous voulez que votre présentation vous ressemble : les thèmes sont faits pour cela, il vous suffit d'en choisir un !

Lorsque vous ouvrez PowerPoint, des conceptions de diapositives colorées prédéfinies (appelées thèmes) que vous pouvez appliquer à vos présentations apparaissent.

1. Choisissez un thème.



2. Choisissez une variation de couleur, puis cliquez sur **Créer**.



Si vous changez d'avis, vous pouvez toujours modifier le thème plus tard sous l'onglet **Création**.
Voici comment procéder :

Voici comment procéder :

1. Sous l'onglet **Création**, sélectionnez un thème qui propose les couleurs, polices et effets qui vous plaisent.

CONSEIL Pour afficher un aperçu de la diapositive active avec un thème appliqué, placez le pointeur de la souris sur la miniature de chaque thème..

2. Pour appliquer une autre variation de couleur d'un thème donné, dans le groupe **Variantes**, sélectionnez une variante.



Renommer un masque des diapositives

1. Dans le groupe **Modes Masques** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Masque des diapositives**.
2. Dans les miniatures de diapositives à gauche, cliquez sur le masque des diapositives que vous souhaitez renommer.
3. Sous l'onglet **Masque des diapositives**, dans le groupe **Modifier la forme de base**, cliquez sur **Renommer**.
4. Dans la boîte de dialogue **Renommer le masque**, dans la zone **Nom de la forme de base**, tapez un nouveau nom, puis cliquez sur **Renommer**.

Appliquer plusieurs conceptions de diapositives (thèmes) à une présentation

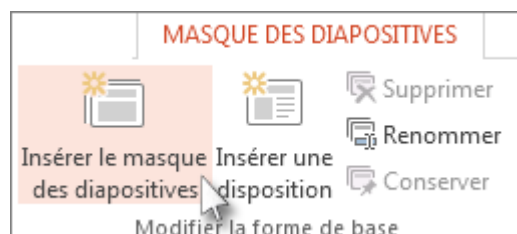
Le plus souvent quand vous créez une présentation vous commencez avec un masque des diapositives unique. Quand vous souhaitez utiliser plusieurs conceptions de diapositives (thème : associations de couleurs, polices et effets) dans une présentation, il vous suffit d'ajouter d'autres masques et d'appliquer un thème à chacun d'eux.



Les dispositions ci-dessus représentent plusieurs masques des diapositives avec un thème appliqué à chacun.

Procédez comme suit pour appliquer un thème au premier masque des diapositives et à l'ensemble de dispositions associé :

1. Dans le groupe **Modes Masques** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Masque des diapositives**.
2. Cliquez sur **Insérer un masque de diapositives**.



3. Dans le groupe **Modifier le thème** de l'onglet **Masque des diapositives**, cliquez sur **Thèmes**.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour appliquer un thème prédéfini, sous **Office**, cliquez sur le thème de votre choix.
 - Pour appliquer un document à thème enregistré à un autre emplacement, cliquez sur **Rechercher les thèmes**, puis recherchez et sélectionnez le thème de votre choix, et cliquez sur **Ouvrir**.

REMARQUE <http://office.com> propose des centaines de thèmes gratuits parmi lesquels choisir.

Procédez comme suit pour appliquer un thème à un autre masque des diapositives et ses dispositions associées :

1. Dans la vue **Masque des diapositives**, dans le volet Miniatures, faites défiler l'écran jusqu'à la dernière miniature du premier masque.
2. Pour sélectionner le second masque des diapositives dans le volet, cliquez au-dessous de la dernière disposition du premier masque.
3. Dans le groupe **Modifier le thème** de l'onglet **Masque des diapositives**, cliquez sur **Thèmes**.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sous **Office**, cliquez sur le thème souhaité.
 - Pour appliquer un thème récemment créé ou un thème existant que vous avez modifié et enregistré, sous **Personnalisé**, cliquez sur le thème de votre choix.

REMARQUE **Personnalisé** n'est disponible dans la galerie des thèmes que si vous avez créé un ou plusieurs thèmes personnalisés.

- Pour appliquer un document à thème enregistré à un autre emplacement, cliquez sur **Rechercher les thèmes**, puis recherchez et sélectionnez le thème de votre choix.

Créer un organigramme

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **SmartArt**.



Exemple du groupe **Illustrations** sous l'onglet **Insertion** dans PowerPoint 2013

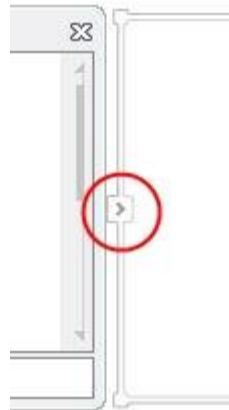
2. Dans la galerie **Choisir un graphique SmartArt**, cliquez sur **Hiérarchie**, cliquez sur une disposition d'organigramme (telle qu'**Organigramme**), puis cliquez sur **OK**.
3. Pour entrer votre texte, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez dans une zone du graphique SmartArt, puis tapez le texte.

REMARQUE Pour de meilleurs résultats, utilisez cette option après avoir ajouté toutes les zones souhaitées.

- Dans le volet **Texte**, cliquez sur **[Texte]**, puis tapez votre texte.
- Copiez du texte d'un autre emplacement ou programme, cliquez sur **[Texte]** dans le volet **Texte**, puis collez votre texte.

REMARQUE Si le volet **Texte** n'est pas visible, cliquez sur le contrôle.



Créer un organigramme avec des images

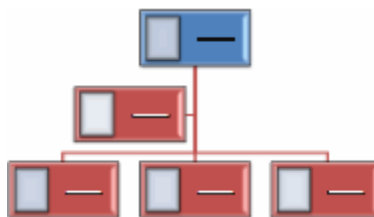
IMPORTANT Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans Microsoft Outlook 2013.

1. Dans votre document, votre présentation ou votre feuille de calcul, sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **SmartArt**.



Exemple du groupe **Illustrations** sous l'onglet **Insertion** dans Microsoft PowerPoint 2013.

2. Dans la galerie **Choisir un graphique SmartArt**, cliquez sur **Hiérarchie**, sur **Organigramme avec images**, puis sur **OK**.



3. Pour ajouter une image, dans la zone où vous souhaitez ajouter l'image, cliquez sur l'icône de l'image, recherchez le dossier qui contient l'image à utiliser, cliquez sur le fichier image, puis sur **Insérer**.



Icône d'image

4. Pour entrer votre texte, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez dans une zone du graphique SmartArt, puis tapez le texte.

REMARQUE Pour de meilleurs résultats, utilisez cette option après avoir ajouté toutes les zones souhaitées.

- Dans le volet **Texte**, cliquez sur **[Texte]**, puis tapez votre texte.
- Copiez du texte d'un autre emplacement ou programme, cliquez sur **[Texte]** dans le volet **Texte**, puis collez votre texte.

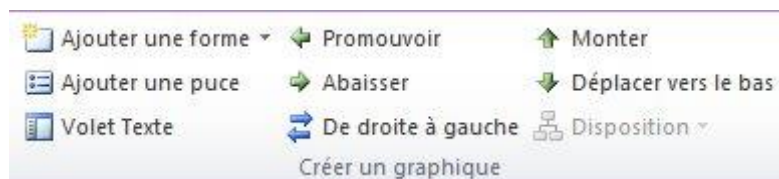
REMARQUE Si le volet **Texte** n'est pas visible, cliquez sur le contrôle.



Ajouter ou supprimer des boîtes dans votre organigramme

Ajouter une boîte

1. Cliquez sur la boîte se trouvant le plus près de l'endroit où vous souhaitez ajouter la nouvelle boîte.
2. Dans **Outils SmartArt**, dans l'onglet **Création** du groupe **Créer un graphique**, cliquez sur la flèche sous **Ajouter une forme**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :



REMARQUE Si les onglets **Outils SmartArt** ou **Création** ne sont pas affichés, vérifiez que vous avez sélectionné le graphique SmartArt. Vous devrez peut-être double-cliquer sur le graphique SmartArt pour le sélectionner et ouvrir l'onglet **Création**.

- Pour insérer une boîte au même niveau et après la boîte sélectionnée, cliquez sur **Ajouter la forme après**.
- Pour insérer une boîte au même niveau et avant la boîte sélectionnée, cliquez sur **Ajouter la forme avant**.
- Pour insérer une boîte à un niveau au-dessus de la boîte sélectionnée, cliquez sur **Ajouter la forme au-dessus**.

La nouvelle boîte prend la place de la boîte sélectionnée, et la boîte sélectionnée, ainsi que toutes les boîtes situées directement au-dessous, sont abaissées d'un niveau.

- Pour insérer une boîte à un niveau au-dessous de la boîte sélectionnée, cliquez sur **Ajouter la forme en dessous**.
- Pour ajouter une boîte Assistant, cliquez sur **Assistant Ajout**.

La boîte Assistant est ajoutée au-dessus des autres boîtes de même niveau dans le graphique SmartArt. Cependant, elle est affichée dans le volet **Texte** après les autres boîtes de même niveau.

L'**Assistant Ajout** n'est disponible que pour les dispositions d'organigramme. Il n'est pas disponible pour des dispositions hiérarchiques, telles que la **Hiérarchie**.

Supprimer une boîte

Pour supprimer une boîte, cliquez sur la bordure de la boîte à supprimer, puis appuyez sur Suppr.

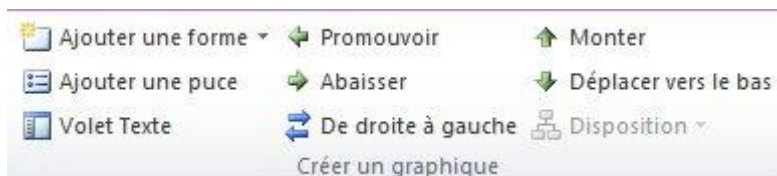
REMARQUES

- Lorsque vous devez ajouter une boîte à votre graphique des relations, essayez d'ajouter la forme avant ou après celle que vous avez sélectionnée pour placer la nouvelle forme à l'emplacement souhaité.
- Pour ajouter une forme à partir du volet **Texte**, procédez comme suit :
 1. Au niveau de la forme, placez votre curseur après le texte où vous souhaitez ajouter une nouvelle forme.
 2. Appuyez sur Entrée, puis tapez le texte que vous souhaitez voir apparaître dans votre nouvelle forme.
 3. Pour ajouter une boîte Assistant, appuyez sur Entrée avec une boîte Assistant sélectionnée dans le volet Texte.
- Bien que vous ne puissiez pas connecter automatiquement deux boîtes de niveau supérieur à l'aide d'un trait dans des dispositions d'organigramme comme **Organigramme**, vous pouvez vous inspirer de leur aspect en ajoutant une boîte au niveau supérieur de votre graphique SmartArt, puis en traçant un trait pour connecter les boîtes. (Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, sélectionnez **Forme**, sélectionnez une ligne et dessinez une ligne entre les deux boîtes.)
- Pour déplacer une boîte, cliquez sur celle que vous souhaitez déplacer, puis faites-la glisser vers son nouvel emplacement. Pour déplacer ou « repositionner » la boîte par incréments infimes, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur les touches fléchées de votre clavier.

Modifier la disposition avec retrait d'un organigramme

Une disposition avec retrait affecte la disposition de toutes les boîtes se trouvant sous la boîte sélectionnée. Bien que vous puissiez utiliser d'autres dispositions hiérarchiques pour créer un organigramme, les dispositions avec retrait ne sont disponibles qu'avec des dispositions d'organigramme.

1. Cliquez dans l'organigramme sur la boîte à laquelle vous souhaitez appliquer une disposition avec retrait.
2. Dans **Outils SmartArt**, dans l'onglet **Création**, du groupe **Créer un graphique**, cliquez sur **Disposition**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :



REMARQUE Si les onglets **Outils SmartArt** ou **Création** ne sont pas affichés, vérifiez que vous avez sélectionné un graphique SmartArt. Vous devrez peut-être double-cliquer sur le graphique SmartArt pour le sélectionner et ouvrir l'onglet **Création**.

- Pour centrer toutes les boîtes sous la boîte sélectionnée, cliquez sur **Standard**.



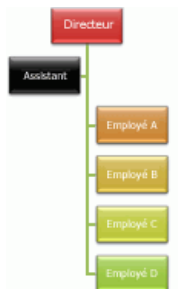
- Pour centrer la boîte sélectionnée au-dessus des boîtes de niveau inférieur et pour disposer ces dernières à l'horizontale, avec deux boîtes par ligne, cliquez sur **Les deux**.



- Pour disposer la boîte sélectionnée à droite des boîtes de niveau inférieur et aligner ces dernières à gauche et à la verticale, cliquez sur **Retrait à gauche**.



- Pour disposer la boîte sélectionnée à gauche des boîtes de niveau inférieur et aligner ces dernières à droite et à la verticale, cliquez sur **Retrait à droite**.



Si les onglets **Outils SmartArt** ou **Création** ne sont pas affichés, vérifiez que vous avez sélectionné un graphique SmartArt. Vous devrez peut-être double-cliquer sur le graphique SmartArt pour le sélectionner et ouvrir l'onglet **Création**.

CONSEIL Si vous utilisez Microsoft PowerPoint 2013, vous pouvez animer votre organigramme pour accentuer chaque boîte, chaque branche ou niveau hiérarchique. Voir Animer un graphique SmartArt.

Principes de base des animations dans votre présentation

Les animations permettent de rendre une présentation Microsoft PowerPoint plus dynamique et de faire en sorte que les informations soient plus faciles à retenir. Les types les plus courants d'effets d'animer sont les débuts et les fins. Vous pouvez également ajouter du son pour augmenter l'intensité de vos effets d'animation. Pour appliquer un effet d'animation à SmartArt, voir Animer votre graphique SmartArt.

Appliquer des effets d'animation d'entrée et de sortie

Visionnez cette courte démo vidéo sur l'ajout d'effets d'animation de début et de fin. Les animations appliquées sont des exemples ; vous pouvez utiliser la même procédure pour appliquer n'importe quelle animation disponible à du texte à des objets.

Pour ajouter une animation à du texte ou un objet, procédez comme suit :

Sélectionnez le texte ou l'objet à animer.

Sous l'onglet Animations, dans le groupe Animations, cliquez sur un effet d'animation dans la galerie. Cliquez sur la flèche Plus pour accéder à davantage d'options.

Remarque : Dans la galerie, les icônes d'effets de début apparaissent en vert, les icônes d'effets d'accentuation sont en rouge.

Pour modifier l'animation du texte sélectionné, cliquez sur Options d'effet, puis cliquez sur ce que vous voulez que l'animation fasse.

Remarque : Tous les effets d'animation ne proposent pas les mêmes choix Options d'effet.

Pour spécifier le minutage des effets, sous l'onglet Animations, utilisez les commandes du groupe Minutage. Pour plus d'informations, voir aussi Définir les options de minutage ou d'effets d'animations.

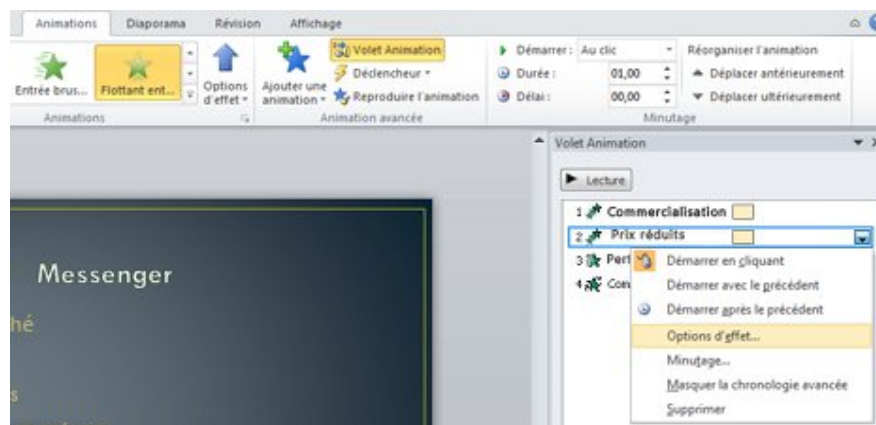
Appliquer des effets sonores à du texte animé et des objets

Vous pouvez ajouter une emphase supplémentaire à du texte ou des objets animés en appliquant des effets sonores.

Pour ajouter un son à du texte ou un objet animé, procédez comme suit :

Sous l'onglet Animations, dans le groupe Animation avancée, cliquez sur Volet Animation. Le Volet Animation s'ouvre sur le côté du volet d'espace de travail pour indiquer la séquence, le type et la durée des effets d'animation appliqués à du texte ou des objets dans une diapositive.

Localisez l'effet auquel vous voulez ajouter un son, cliquez sur la flèche vers le bas, puis cliquez sur Options d'effet.

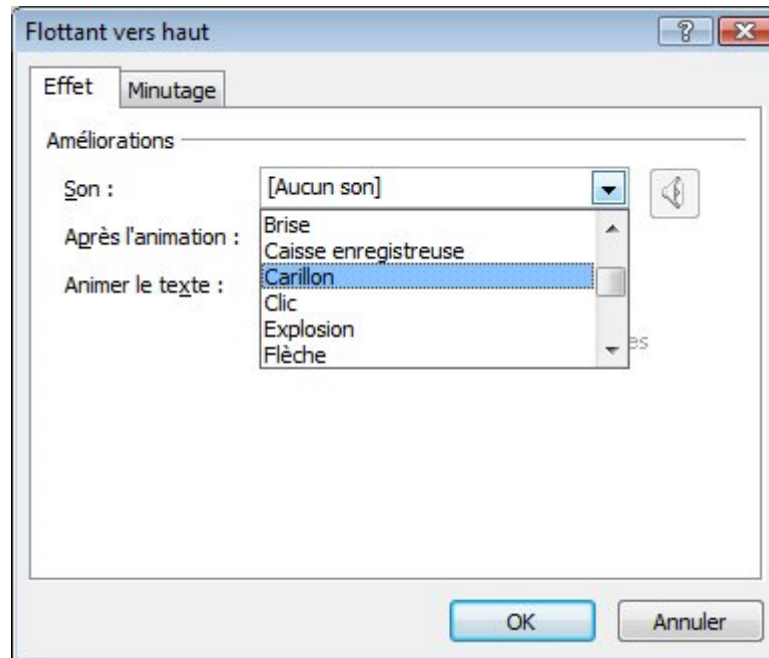


Remarque : La boîte de dialogue Options d'effet affiche différentes options en fonction du type d'animation sélectionné.

Dans l'onglet Effet, sous Améliorations, dans la zone Son, cliquez sur la flèche pour ouvrir la liste, puis effectuez l'une des actions suivantes :

Cliquez sur un son dans la liste, puis cliquez sur OK.

Pour ajouter un son à partir d'un fichier, cliquez sur Autre son dans la liste, localisez le fichier son que vous voulez utiliser, puis cliquez sur Ouvrir.



Lorsque vous cliquez sur OK ou Ouvrir, la diapositive affiche un aperçu de l'animation avec le son ajouté. Pour modifier le volume de l'aperçu sonore, cliquez sur Son  et déplacez le curseur vers le haut ou le bas. Pour désactiver l'aperçu sonore, activez la case à cocher Muet.

Répétez l'opération pour chaque puce de texte à laquelle vous voulez ajouter un effet sonore.

Pour un aperçu de tous les sons et animations appliqués à une diapositive, dans le Volet Animation, cliquez sur Lecture.

Appliquer une trajectoire à du texte ou à un objet

1. Cliquez sur l'objet ou le texte auquel vous voulez ajouter une trajectoire. La trajectoire que vous appliquez est suivie du centre de la puce de l'objet ou du texte.
2. Sous l'onglet Animations, dans le groupe Animations, sous Trajectoires, effectuez l'une des opérations suivantes :
3. Cliquez sur Lignes, Arcs, Tours, Formes ou Boucles. La trajectoire choisie s'affiche sous forme de trait en pointillés sur l'objet ou l'objet de texte sélectionné. La flèche verte indique le début de la trajectoire et la flèche rouge indique sa fin.
4. Cliquez sur Chemin personnalisé. Lorsque vous cliquez à l'endroit où vous voulez que la trajectoire démarre, le pointeur se transforme en crayon  .
Pour tracer une trajectoire de lignes droites connectées Cliquez à l'endroit où vous voulez que la trajectoire démarre. Déplacez le pointeur et cliquez à l'endroit où vous voulez que la ligne termine. Tracez la ligne connectée suivante en cliquant à l'endroit où vous voulez qu'elle termine. Double-cliquez sur le point final de la trajectoire.
Pour tracer une trajectoire irrégulière Cliquez à l'endroit où vous voulez que le mouvement démarre. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le pointeur sur la trajectoire à suivre. Double-cliquez sur le point final de la trajectoire.
5. Pour voir l'animation et le son complets pour la diapositive, sous l'onglet Animations, dans le groupe Aperçu, cliquez sur Aperçu.

Remarques :

- Pour déplacer la trajectoire entière, cliquez dessus pour convertir le pointeur en flèche à quatre branches , puis faites glisser la trajectoire vers l'endroit souhaité.
- Les trajectoires Formes et Boucles sont fermés, ce qui signifie que l'objet retourne à son point de départ. Pour revenir au point de départ avec une trajectoire ouverte, telle que Lignes, Arcs, Tours ou Chemin personnalisé, cliquez avec le bouton droit sur la trajectoire, puis cliquez sur Fermer la trajectoire. Une trajectoire linéaire est ajoutée du point précédent au point de départ.
- Pour modifier la forme d'une trajectoire, cliquez avec le bouton droit dessus, puis cliquez sur Modifier les points. Des poignées noires carrées apparaissent sur la trajectoire. Faites glisser l'une des poignées pour déplacer cette partie de la trajectoire.
- N'importe quelle partie de la trajectoire, y compris le point de départ ou le point de fin, peut fonctionner en dehors de la diapositive.

Utiliser les raccourcis clavier pour créer votre présentation

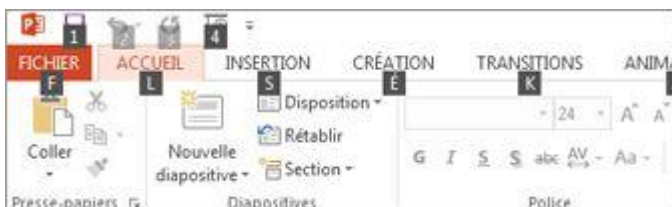
Cet article présente les touches d'accès et leur utilisation pour accéder au ruban dans PowerPoint. Il contient également les touches de raccourci associées aux touches Ctrl et Alt, les touches de fonction et d'autres touches de raccourci utilisées couramment dans la version de bureau de PowerPoint 2013.



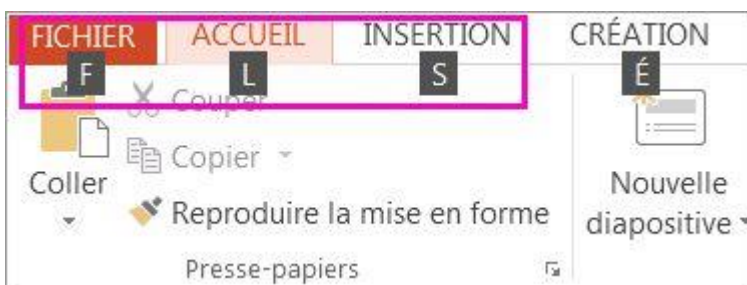
Utiliser le clavier pour accéder au ruban

Les informations de la présente section vous permettront de comprendre le modèle des raccourcis clavier du ruban. De nouveaux raccourcis, appelés **touches d'accès**, sont associés au ruban PowerPoint 2013.

Pour afficher les étiquettes des touches d'accès dans le ruban, appuyez sur Alt.



Pour afficher un onglet sur le ruban, appuyez sur la touche correspondante (par exemple, appuyez sur F pour ouvrir l'onglet **Fichier**, sur L pour ouvrir l'onglet **Accueil**, sur S pour ouvrir l'onglet **Insertion**, etc.



Les étiquettes des touches d'accès associées aux fonctionnalités de cet onglet apparaissent. Il vous suffit d'appuyer sur la touche qui correspond à la fonctionnalité souhaitée.

Les anciens raccourcis continuent-ils de fonctionner ?

Les raccourcis clavier qui commencent par Ctrl continuent de fonctionner dans PowerPoint 2013. Par exemple, Ctrl+C copie toujours dans le Presse-papiers et Ctrl+V colle toujours à partir du Presse-papiers.

La plupart des anciens raccourcis de menu Alt+ fonctionnent toujours également. Vous devez toutefois vous souvenir du raccourci, car aucun rappel à l'écran n'indique sur quelles lettres appuyer. Essayez, par exemple, d'appuyer sur Alt, puis sur l'une des anciennes touches de menu E (Edition), A (Affichage), I (Insertion), etc. Un message indique que vous utilisez une touche d'accès d'une version antérieure de Microsoft Office. Si vous connaissez la séquence de touches complète, continuez et lancez la commande. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur Échap et utilisez plutôt les badges de touches d'accès.

Tâches courantes dans PowerPoint

Passer d'un volet à un autre

Pour :	Appuyez sur
Naviguer d'un volet à un autre en mode Normal dans le sens des aiguilles d'une montre	F6
Naviguer d'un volet à un autre en mode Normal dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Maj+F6
Basculer entre les volets Miniatures et Mode Plan	Ctrl+Maj+Tab

Travailler dans un plan

Pour :	Appuyez sur
Faire monter un paragraphe	Alt+Maj+Gauche
Abaissier un paragraphe	Alt+Maj+Droite
Faire monter les paragraphes sélectionnés	Alt+Maj+Haut
Faire descendre les paragraphes sélectionnés	Alt+Maj+Bas
Afficher le titre de 1er niveau	Alt+Maj+1
Développer le texte sous un titre	Alt+Maj+Signe plus
Réduire le texte sous un titre	Alt+Maj+Signe moins

Manipuler des formes, des images, des zones, des objets et des objets WordArt

Insérer une forme

1. Appuyez successivement sur les touches Alt, S, E, puis R pour sélectionner **Formes**.
2. Utilisez les touches de direction pour parcourir les catégories de formes, puis sélectionnez la forme souhaitée.
3. Appuyez sur Ctrl+Entrée pour insérer la zone de texte.

Insérer une zone de texte

1. Appuyez successivement sur les touches Alt, S, Z, T, Ç, puis O.
2. Appuyez sur Ctrl+Entrée pour insérer la zone de texte.

Insérer un objet

1. Appuyez successivement sur les touches Alt, S, puis B pour sélectionner **Objet**.
2. Utilisez les touches de direction pour vous déplacer parmi les objets.
3. Appuyez sur Ctrl+Entrée pour insérer l'objet.

Insérer un objet WordArt

1. Appuyez successivement sur les touches Alt, S, puis W pour sélectionner **WordArt**.
2. Utilisez les touches de direction pour sélectionner le style WordArt souhaité, puis appuyez sur Entrée.
3. Entrez votre texte.

Sélectionner une forme

- Pour sélectionner une seule forme, appuyez sur la touche Tab pour faire défiler les objets vers l'avant (ou sur les touches Maj+Tab pour faire défiler vers l'arrière), jusqu'à ce que s'affichent les poignées de redimensionnement sur l'objet que vous voulez sélectionner.
- Pour sélectionner plusieurs éléments, utilisez le volet Sélection.

Regrouper ou dissocier des formes, images et objets WordArt

- Pour grouper les formes, les images ou les objets WordArt, sélectionnez les éléments à grouper, puis appuyez sur Ctrl+G.
- Pour dissocier un groupe, sélectionnez-le, puis appuyez sur Ctrl+Maj+G.

Afficher ou masquer une grille ou des repères

Pour :	Appuyez sur
Afficher ou masquer la grille	Maj+F9
Afficher ou masquer des repères	Alt+F9

Copier les attributs d'une forme

1. Sélectionnez la forme avec les attributs à copier.

Remarque Si vous sélectionnez une forme comportant du texte, vous copierez l'apparence et le style du texte, en plus des attributs de la forme.

2. Appuyez sur les touches Ctrl+Maj+C pour copier les attributs de l'objet.
3. Appuyez sur la touche Tab ou sur les touches Maj+Tab pour sélectionner l'objet vers lequel vous voulez copier les attributs.
4. Appuyez sur les touches Ctrl+Maj+V.

TOUCHES DE RACCOURCIS

Pour :

Sélectionner un caractère à droite
Sélectionner un caractère à gauche
Sélectionner jusqu'à la fin d'un mot
Sélectionner jusqu'au début d'un mot
Sélectionner une ligne vers le haut (avec le curseur au début d'une ligne).
Sélectionner une ligne vers le bas (avec le curseur au début d'une ligne).
Sélectionner un objet (lorsque le texte à l'intérieur de l'objet est sélectionné)
Sélectionner un autre objet (lorsqu'un objet est sélectionné)
Sélectionner du texte dans un objet (avec un objet sélectionné)
Sélectionner tous les objets
Sélectionner toutes les diapositives
Sélectionner tout le texte

Appuyez sur

Maj+Droite
Maj+Gauche
Ctrl+Maj+Droite
Ctrl+Maj+Gauche
Maj+Haut
Maj+Bas
Échap
Tab ou Maj+Tab jusqu'à ce que l'objet souhaité soit sélectionné
Entrée
Ctrl+A (sous l'onglet **Diapositives**)
Ctrl+A (en mode Trieuse de diapositives)
Ctrl+A (sous l'onglet **Plan**)

Supprimer et copier un texte et des objets

Pour :

Supprimer un caractère à gauche
Supprimer un mot à gauche
Supprimer un caractère à droite
Supprimer un mot à droite

Appuyez sur

Retour arrière
Ctrl+Ret.arr
Suppression
Ctrl+Suppr

Remarque Le curseur doit se trouver entre deux mots.

Couper l'objet ou le texte sélectionné
Copier l'objet ou le texte sélectionné
Coller un objet ou un texte coupé ou copié
Annuler la dernière action
Rénouveler la dernière action.
Copier la mise en forme uniquement.
Coller la mise en forme uniquement.
Ouvrir la boîte de dialogue **Collage spécial**.

Ctrl+X
Ctrl+C
Ctrl+V
Ctrl+Z
Ctrl+Y
Ctrl+Maj+C
Ctrl+Maj+V
Ctrl+Alt+V

Naviguer à l'intérieur d'un texte

Pour :

Se déplacer d'un caractère vers la gauche
Se déplacer d'un caractère vers la droite
Monter d'une ligne
Descendre d'une ligne
Se déplacer d'un terme vers la gauche.

Appuyez sur

Gauche
Droite
Haut
Bas
Ctrl+Gauche

Pour :

Se déplacer d'un mot vers la droite
Atteindre la fin d'une ligne
Atteindre le début d'une ligne
Monter d'un paragraphe
Descendre d'un paragraphe
Atteindre la fin d'une zone de texte
Atteindre le début d'une zone de texte
Accéder à l'espace réservé de titre ou de zone de texte suivant. S'il s'agit du dernier espace réservé dans une diapositive, ce raccourci insère une nouvelle diapositive ayant la même mise en page que la diapositive d'origine.
Répéter la dernière action **Rechercher**

Appuyez sur

Ctrl+Droite
Fin
Origine
Ctrl+Haut
Ctrl+Bas
Ctrl+Fin
Ctrl+Origine

Ctrl+Entrée

Maj+F4

Passer d'un tableau à un autre et les manipuler

Pour :

Accéder à la cellule suivante
Accéder à la cellule précédente
Accéder à la ligne suivante
Accéder à la ligne précédente
Insérer une tabulation dans une cellule
Commencer un nouveau paragraphe
Ajouter une nouvelle ligne à la fin du tableau

Appuyez sur

Tab
Maj+Tab
Bas
Haut
Ctrl+Tab
Entrée
Tab dans la cellule de tableau inférieure droite

Modifier un objet lié ou incorporé

1. Appuyez sur Tab ou Maj+Tab pour sélectionner l'objet souhaité.
2. Appuyez sur Maj+F10 pour le menu contextuel.
3. Utilisez la flèche Bas jusqu'à ce que l'**objet Feuille de calcul** soit sélectionné, appuyez sur la flèche Droit pour sélectionner **Modifier**, puis appuyez sur Entrée.

Remarque Le nom de la commande dans le menu contextuel dépend du type d'objet lié ou incorporé. Par exemple, dans le cas d'une feuille de calcul Microsoft Excel incorporée, la commande est **Objet Feuille de calcul**, tandis que dans le cas d'un dessin Microsoft Office Visio incorporé, la commande est **Objet Visio**.

Modifier ou redimensionner la police

Pour :

Ouvrir la boîte de dialogue **Police** pour modifier la police. Ctrl+Maj+F
Augmenter la taille de la police Ctrl+Maj+>
Réduire la taille de la police Ctrl+Maj+<

Appuyez sur

Ctrl+Maj+F
Ctrl+Maj+>
Ctrl+Maj+<

Appliquer une mise en forme de caractères

Pour

Ouvrir la boîte de dialogue **Police** pour modifier la mise en forme de caractères

Modifier la casse des lettres (phrase, minuscules ou majuscules).

Appliquer l'attribut gras

Appliquer l'attribut souligné

Appliquer l'attribut italique

Mettre en indice (espacement automatique)

Mettre en exposant (espacement automatique)

Annuler une mise en forme manuelle de caractères comme la mise en indice ou en exposant

Insérer un lien hypertexte.

Appuyez sur

Ctrl+T

Maj+F3

Ctrl+B

Ctrl+U

Ctrl+I

Ctrl+Signe égal

Ctrl+Maj+Signe plus

Ctrl+Espace

Ctrl+K

Copier une mise en forme de texte

Pour effectuer cette action

Copier des mises en forme

Coller des mises en forme

Appuyez sur

Ctrl+Maj+
C

Ctrl+Maj+
V

Aligner des paragraphes

Pour effectuer cette action

Centrer un paragraphe

Justifier un paragraphe

Aligner un paragraphe à gauche

Aligner un paragraphe à droite

Appuyez sur

Ctrl+E

Ctrl+J

Ctrl+L

Ctrl+R