Microsoft®

Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

Dans ce guide

Microsoft PowerPoint 2010 ne ressemble pas à PowerPoint 2003, aussi nous avons créé ce guide afin de vous en faciliter la prise en main. Vous trouverez dans ce guide une présentation des éléments clés de la nouvelle interface, une formation gratuite à PowerPoint 2010 et une présentation de fonctionnalités telles que l'aperçu avant impression ou la boîte de dialogue Options. Vous y découvrirez également comment échanger des fichiers de présentation avec des personnes qui ne disposent pas encore de PowerPoint 2010, et comment accéder aux macros et à d'autres fonctionnalités avancées.

Barre d'outils Accès rapide

Les commandes affichées ici sont toujours visibles. Vous pouvez ajouter votre commande favorite à cette barre d'outils.

Onglets du Ruban

Accueil

Cliquez sur un onglet du Ruban pour en afficher les commandes et les boutons.

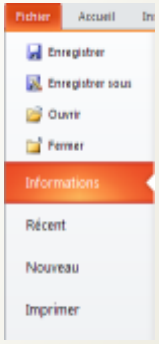
Groupes du Ruban

Paragraphe

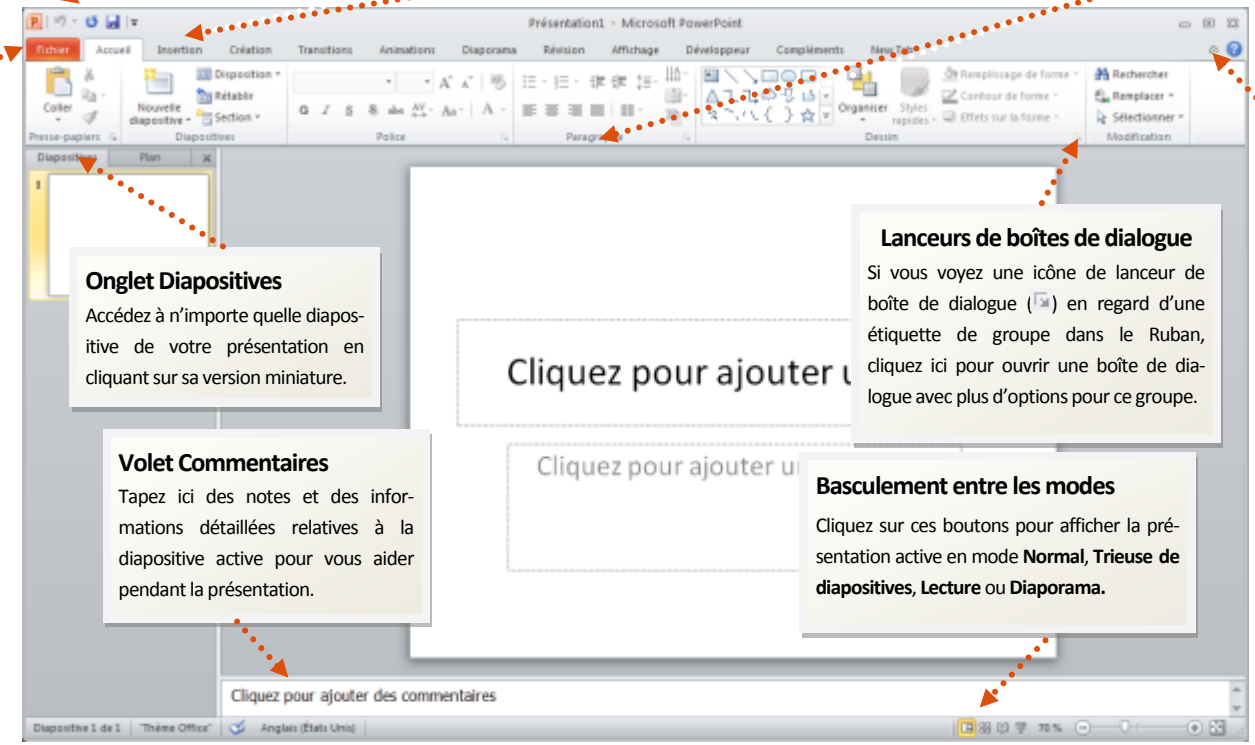
Chaque onglet du Ruban contient des groupes, chacun constitué d'un ensemble de commandes. Le groupe **Paragraphe** contient des commandes pour la création de listes à puces ou numérotées et pour centrer un texte.

Mode Backstage

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour accéder au mode Backstage où vous pouvez ouvrir, enregistrer, imprimer et gérer vos fichiers PowerPoint.



Pour quitter le mode Backstage, cliquez sur n'importe quel onglet du Ruban.



Onglet Diapositives

Accédez à n'importe quelle diapositive de votre présentation en cliquant sur sa version miniature.

Volet Commentaires

Tapez ici des notes et des informations détaillées relatives à la diapositive active pour vous aider pendant la présentation.

Lanceurs de boîtes de dialogue

Si vous voyez une icône de lanceur de boîte de dialogue (↘) en regard d'une étiquette de groupe dans le Ruban, cliquez ici pour ouvrir une boîte de dialogue avec plus d'options pour ce groupe.

Basculement entre les modes

Cliquez sur ces boutons pour afficher la présentation active en mode **Normal**, **Trieuse de diapositives**, **Lecture** ou **Diaporama.**

Masquer le Ruban

Besoin de plus d'espace ? Cliquez sur cette icône ou appuyez sur CTRL+F1 pour masquer ou afficher le Ruban.

Office Microsoft®

© 2010 par Microsoft Corporation.
Tous droits réservés.

Microsoft®

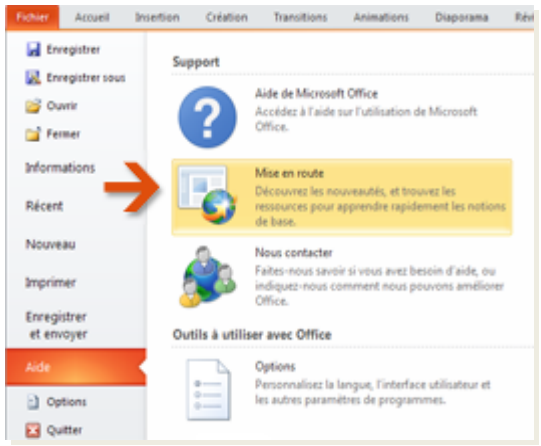
Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

Prise en main de PowerPoint 2010

Si vous avez l'habitude d'utiliser Microsoft PowerPoint 2003, vous aurez sans nul doute des questions concernant l'emplacement des commandes et des boutons des barres d'outils PowerPoint 2003 dans PowerPoint 2010.

Vous trouverez de nombreuses ressources gratuites disponibles pour vous aider à utiliser PowerPoint 2010, y compris des cours de formation et des guides de mappage des menus et du Ruban. Pour les trouver, cliquez sur l'onglet **Fichier** dans la fenêtre principale de l'application, puis cliquez sur **Aide**. Ensuite, sous **Support**, cliquez sur **Mise en route**.

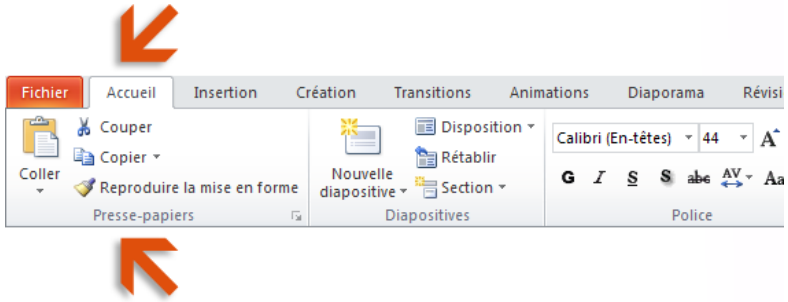


Sur la page Web qui s'ouvre, cliquez sur les liens vers les éléments qui vous intéressent. Le guide de mappage des menus et du Ruban permet notamment un réel gain de temps. Si vous cliquez sur n'importe quelle commande PowerPoint 2003, il vous montre exactement où cette commande est située dans PowerPoint 2010.

Où sont mes menus et mes barres d'outils ?

Dans PowerPoint 2010, une large bande est affichée en haut de la fenêtre du programme. C'est le Ruban, qui remplace les anciens menus et barres d'outils. Chaque onglet du Ruban comporte différents boutons et commandes organisés en groupes.

Lorsque vous ouvrez PowerPoint 2010, l'onglet **Accueil** du Ruban s'affiche. Cet onglet contient de nombreuses commandes fréquemment utilisées dans PowerPoint. Par exemple, la première chose que vous verrez à gauche de l'onglet est le groupe **Presse-papiers** dont les commandes vous permettent de **Coller**, **Couper** et **Copier**, et de **Reproduire la mise en forme**.



Ensuite, dans le groupe **Diapositives** vous trouverez les commandes **Nouvelle diapositive**, ainsi que la commande vous permettant de sélectionner une **Disposition**. Puis, dans le groupe **Police** vous trouverez les commandes pour la mise du texte en **Gras** ou en **Italique**.

Conseil Certains onglets apparaissent sur le Ruban uniquement lorsque vous en avez besoin. Par exemple, si vous insérez ou sélectionnez une image, l'onglet **Outils image** apparaît, qui inclut l'onglet supplémentaire **Format**.

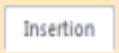
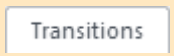
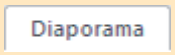
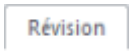
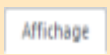
Microsoft®

Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

Quelques commandes utiles...

Consultez le tableau ci-dessous pour une présentation de certaines commandes courantes dans PowerPoint 2010. Cette liste n'est pas complète, mais elle constitue une excellente introduction. Pour une liste exhaustive des commandes PowerPoint 2010, cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Aide**, puis sur **Mise en route**.

Pour...	Cliquez sur	Puis regardez dans...
Ouvrir, enregistrer, imprimer, protéger, envoyer ou convertir des fichiers		le mode Backstage (cliquez sur les liens à gauche de cet affichage).
Ajouter des diapositives, appliquer une mise en forme, modifier des polices, aligner du texte, ou appliquer des styles rapides		**les groupes Diapositives**, **Police**, **Paragraphe** et **Dessin**.
Insérer des tableaux, des images, des graphiques SmartArt, des fichiers vidéo ou audio		**les groupes Tableaux**, **Images**, **Illustrations** et **Média**.
Appliquer un thème ou définir un style d'arrière-plan		**les groupes Thèmes** et **Arrière-plan**.
Appliquer des transitions ou régler le minutage des transitions		**les groupes Accès à cette diapositive** et **Minutage**.
Appliquer des animations ou régler le minutage des animations		**les groupes Animations** et **Minutage**.
Démarrer ou configurer un diaporama		**les groupes Démarrage du diaporama** et **Configuration**.
Vérifier l'orthographe, insérer des commentaires ou comparer des présentations		**les groupes Vérification**, **Commentaires** et **Comparer.**
Modifier les affichages ou créer un masque		**les groupes Affichage des présentations** et **Modes Masque**.

Microsoft®

Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

Où est l'Aperçu avant impression ?

Dans PowerPoint 2010, l'Aperçu avant impression n'apparaît plus dans une fenêtre séparée. Vous le trouverez dans le mode Backstage, avec d'autres paramètres d'impression utiles.

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Imprimer**. Un aperçu avant impression de la présentation active apparaît dans la partie droite de la fenêtre.

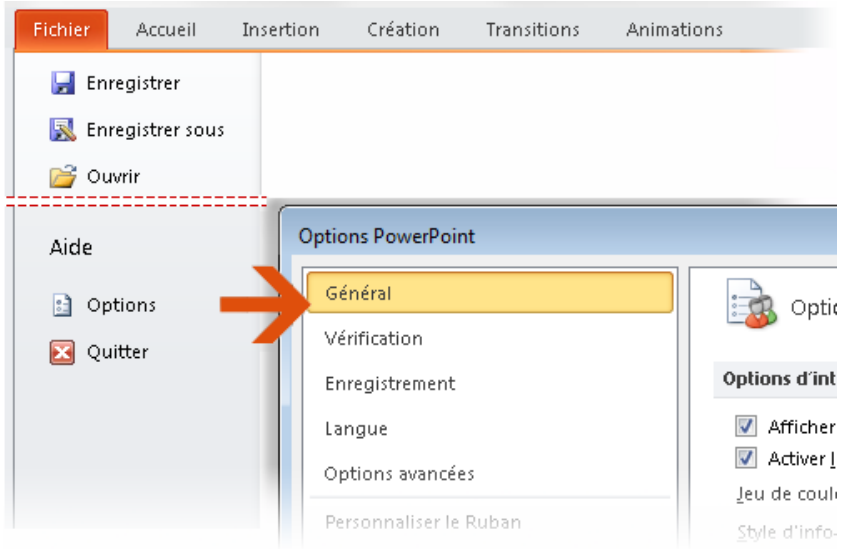
Vous pouvez affiner vos préférences dans la partie gauche de la fenêtre en spécifiant, par exemple, si vous souhaitez imprimer toutes les diapositives ou uniquement la diapositive active, le nombre de pages à imprimer par page, le type d'assemblage des diapositives ou le type d'impression : couleur, nuance de gris ou noir et blanc.

Pour ajouter des options d'impression supplémentaires, cliquez sur l'onglet **Création** pour fermer le mode Backstage, puis, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Mise en page**.

Qu'est devenue la fonctionnalité Outils | Options ?

Vous recherchez les paramètres qui vous permettront de définir, par exemple, comment PowerPoint corrige et met en forme le texte que vous tapez, la façon dont vous souhaitez enregistrer vos présentations et où définir les options de sécurité ?

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Options**. Cette opération ouvre la boîte de dialogue **Options PowerPoint** où vous pouvez personnaliser vos paramètres et vos préférences PowerPoint.



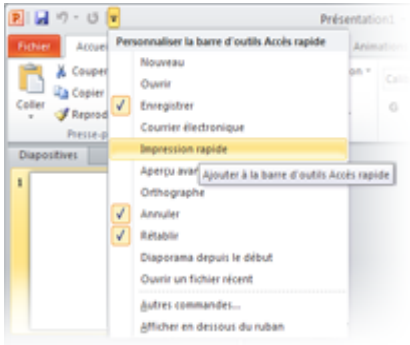
Certains paramètres de la boîte de dialogue **Options PowerPoint** s'appliquent uniquement à PowerPoint. Toutefois, certaines préférences (par exemple, le modèle de couleur) s'appliquent à toutes les autres applications Microsoft Office 2010 que vous avez installées.

Microsoft®

Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

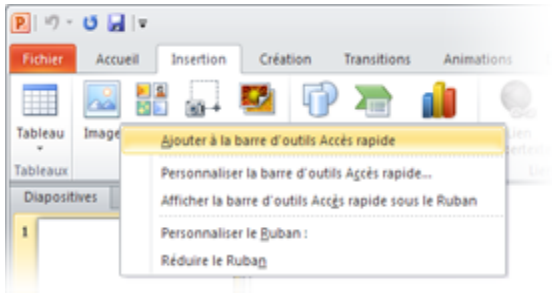
Garder vos commandes favorites à portée de main



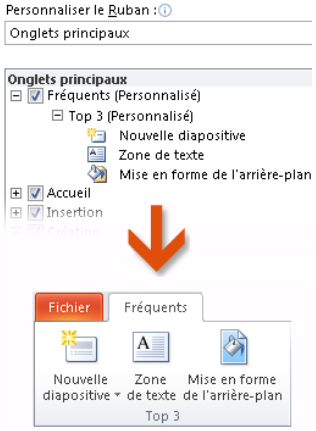
La barre d'outils Accès rapide située en haut de la fenêtre de l'application OneNote propose des raccourcis vers les commandes que vous utiliserez souvent.

En ajoutant des boutons à cette barre d'outils, vous pouvez garder toutes vos commandes favorites visibles à tout moment, même lorsque vous basculez entre les onglets du Ruban.

Cliquez sur la flèche de la liste déroulante en regard de la barre d'outils Accès rapide pour activer ou désactiver n'importe quelle commande de la liste. Si la commande que vous souhaitez ajouter ne s'affiche pas dans la liste, basculez vers l'onglet du Ruban où se trouve le bouton, puis effectuez un clic droit dessus. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.



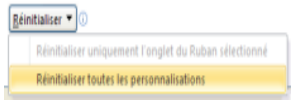
Créer vos propres onglets ou groupes dans le Ruban



Vous pouvez personnaliser les commandes du Ruban en plaçant les boutons dans les groupes du Ruban, là où vous voulez les voir apparaître, ou en créant vos propres onglets de Ruban personnalisés.

Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel groupe du Ruban, puis cliquez sur **Personnaliser le Ruban**. Dans la boîte de dialogue **Options PowerPoint**, vous pouvez ajouter des commandes à vos propres onglets ou groupes. Par exemple, vous pouvez créer un onglet appelé **Commandes fréquentes**, puis ajouter des commandes que vous utilisez fréquemment dans un groupe personnalisé sous cet onglet.

Si vous faites une erreur, ne vous inquiétez pas : vous pouvez également utiliser le bouton **Réinitialiser** pour revenir aux paramètres par défaut (usine).



Les anciennes commandes PowerPoint n'apparaissent pas toutes dans le Ruban, mais la plupart sont encore disponibles. Si vous ne pouvez pas vivre sans, ajoutez -les simplement au Ruban ou à la barre d'outils Accès rapide.

Dans la boîte de dialogue **Options PowerPoint**, dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, sélectionnez **Commandes non présentes sur le Ruban**. Ensuite, localisez la commande que vous voulez ajouter, et ajoutez-la à l'onglet ou au groupe personnalisé..

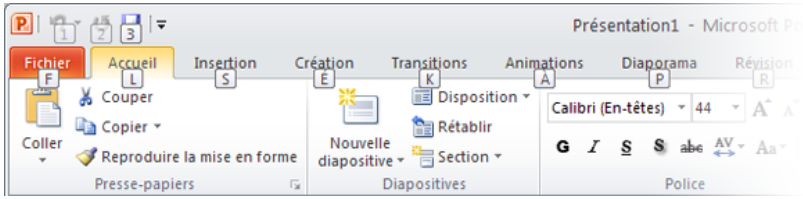
Microsoft®

Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

Présentation des touches d'accès

PowerPoint 2010 propose des raccourcis vers les commandes du Ruban, les « touches d'accès », qui vous permettent d'effectuer rapidement des tâches sans devoir utiliser la souris.



Pour faire apparaître les touches d'accès dans le Ruban, appuyez sur la touche ALT.

Ensuite, pour basculer vers un onglet du Ruban à l'aide du clavier, appuyez sur la touche correspondant à la lettre affichée sous l'onglet. Dans cet exemple, vous devez appuyer sur la touche S pour ouvrir l'onglet **Insertion**, É pour ouvrir l'onglet **Création**, K pour ouvrir l'onglet **Transitions**, etc.

Une fois que vous avez basculé vers l'onglet du Ruban de cette façon, toutes les touches d'accès disponibles pour cet onglet apparaissent. Vous pouvez alors terminer la combinaison en appuyant sur la ou les touches correspondant à la commande que vous voulez utiliser.

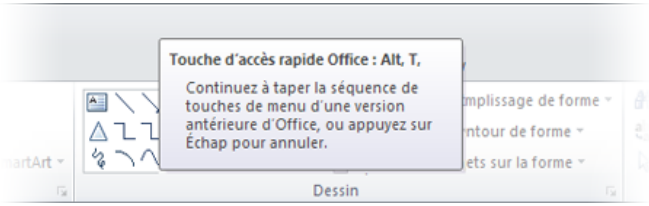
Pour revenir en arrière dans une combinaison, appuyez sur la touche Échap. Appuyez plusieurs fois sur la touche Échap pour annuler le mode Touches d'accès.

Les raccourcis clavier fonctionnent-ils toujours ?

Les raccourcis clavier de PowerPoint 2003 sont toujours disponibles dans PowerPoint 2010. Si vous connaissez la combinaison de touches d'un raccourci, tapez-la. Par exemple, CTRL+C copie toujours les informations sélectionnées dans le Presse-papiers et SHIFT+F10 affiche le menu contextuel pendant une présentation.

La plupart des anciens accélérateurs sont également toujours disponibles. Par exemple, appuyer successivement sur ALT, T, O vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Options PowerPoint** (anciennement, **Outils** | **Options**). De même, appuyez sur ALT, I, P, C pour ouvrir le volet **Images clipart** (anciennement, **Insertion** | **Images**), etc.

Si vous commencez à taper une combinaison de touches ALT, vous verrez peut-être une zone contextuelle s'afficher :



Si vous connaissez la combinaison complète, continuez et tapez-la. Si vous ne vous souvenez plus d'une combinaison (ou si vous ne la connaissez pas), appuyez sur la touche Échap pour annuler et utilisez plutôt les touches d'accès.

Microsoft®

Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

Comment travailler avec des personnes qui ne disposent pas encore de PowerPoint 2010

Les présentations PowerPoint 2010 (et PowerPoint 2007) utilisent un nouveau format d'enregistrement des fichiers. Si vos collaborateurs utilisent d'autres versions de PowerPoint, ne vous inquiétez pas, vous pouvez toujours ouvrir et modifier les anciennes présentations dans PowerPoint 2010, et partager vos fichiers avec des personnes qui

Dans PowerPoint 2010...	Que se passe-t-il ?	Que dois-je faire ?
Vous ouvrez une présentation créée dans PowerPoint 2003.	Dans la fenêtre principale de PowerPoint 2010, le message **[Mode de compatibilité]** apparaît en regard du nom de fichier dans la barre de titre. Ce message vous indique que, bien que vous soyez dans PowerPoint 2010, techniquement, vous travaillez toujours dans l'ancien format de fichier et que vous n'aurez donc pas accès aux fonctionnalités PowerPoint 2010 telles que Styles de forme ou WordArt si vous ne convertissez pas le fichier au format de fichier PowerPoint 2010.	Pour quitter le mode de compatibilité et convertir le fichier 2003 au nouveau format PowerPoint 2010, cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Informations**, puis sur **Convertir**. Avant de convertir votre fichier, demandez-vous si vous aurez besoin de travailler sur votre présentation avec des personnes qui utilisent encore PowerPoint 2003 (ou une version antérieure). Si la réponse est oui, vous voudrez peut-être continuer à utiliser le mode de compatibilité. De cette façon, vous ne serez pas tenté d'utiliser des fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge dans l'ancien format de fichier.
Vous enregistrez votre présentation en tant que fichier PowerPoint 2010.	Si vous ouvrez la présentation dans PowerPoint 2003, une invite apparaît avec un lien proposant de télécharger le module de compatibilité gratuit (dans la mesure où les derniers correctifs et service packs sont déjà installés). Le module de compatibilité est nécessaire pour que PowerPoint 2003 puisse ouvrir et utiliser les présentations PowerPoint 2010. Si vous avez utilisé les nouvelles fonctionnalités PowerPoint 2010 ou une mise en forme dans votre présentation, telles que les styles de forme ou WordArt, il est possible que les utilisateurs PowerPoint 2003 obtiennent des avertissements de fonctionnalités non prises en charge, que la mise en forme ou la fonctionnalité n'apparaisse pas dans le fichier ou que les objets ne puissent pas être modifiés.	Si vous voulez permettre aux utilisateurs PowerPoint 2003 d'interagir avec votre présentation PowerPoint 2010, vous devez exécuter le vérificateur de compatibilité pour garantir que le fichier fonctionnera correctement. Pour vérifier la compatibilité, cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Informations**, cliquez sur **Vérifier la présence de problèmes**, puis sur **Vérifier la compatibilité**. L'outil vous indique quelles nouvelles fonctionnalités PowerPoint 2010 ne sont pas prises en charge dans les anciennes versions. Vous pouvez alors décider de supprimer ces fonctionnalités afin d'éviter les avertissements dans PowerPoint 2003.
Vous enregistrez votre présentation en tant que fichier PowerPoint 2003.	Si la présentation est ouverte dans PowerPoint 2003, le fichier s'ouvre normalement et aucun module de compatibilité n'est nécessaire. Si vous avez utilisé les nouvelles fonctionnalités PowerPoint 2010 ou une mise en forme dans votre présentation, telles que les styles de forme ou WordArt, il est possible que les utilisateurs PowerPoint 2003 obtiennent des avertissements de fonctionnalités non prises en charge, que la mise en forme ou la fonctionnalité n'apparaisse pas dans le fichier ou que les objets ne puissent pas être modifiés.	Vous n'avez rien à faire. Lorsque vous enregistrez votre fichier dans l'ancien format de fichier PowerPoint 2003, le vérificateur de compatibilité s'exécute automatiquement et vous signale toute fonctionnalité non prise en charge. Vous pouvez ensuite effectuer toutes les modifications nécessaires dans le fichier.

Microsoft®

Migration vers PowerPoint 2010

à partir de PowerPoint 2003

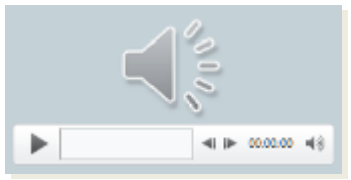
Ajouter de l'audio à une présentation

Pour enregistrer et écouter de l'audio, votre ordinateur doit être équipé d'une carte son, d'un microphone et de hauts-parleurs. Lorsque vous ajoutez de l'audio à une diapositive, une icône audio apparaît sur la diapositive. Vous pouvez cliquer sur cette icône pour lire l'audio ou activer le fichier audio pour une lecture automatique.

Pour ajouter de l'audio à la diapositive active, cliquez sur l'onglet **Insertion** Ensuite, dans le groupe **Média**, cliquez sur la flèche située sous **Audio**. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Audio à partir du fichier**, recherchez le dossier qui contient le fichier audio que vous voulez ajouter, puis double-cliquez sur le fichier.
- Cliquez sur **Audio clipart**, recherchez le fichier clipart de votre choix dans le volet Office **Images clipart**, cliquez sur la flèche située en regard du fichier audio, puis cliquez sur **Insérer**.

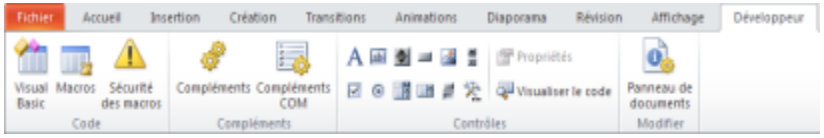
Pour écouter le clip audio, cliquez sur le bouton **Lecture/Pause** situé en dessous de l'icône audio qui apparaît sur votre diapositive.



Pour des informations sur l'enregistrement et l'ajout d'une narration et de minutages à votre présentation PowerPoint 2010, appuyez sur F1 pour ouvrir l'aide, puis effectuez une recherche sur Enregistrement et l'ajout d'une narration et de minutages.

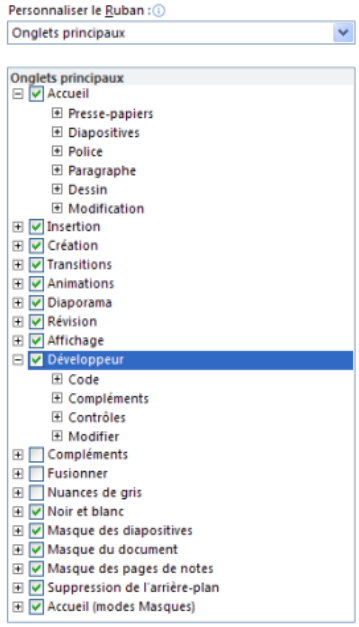
Rechercher des fonctionnalités avancées

Si vous prévoyez une utilisation régulière de PowerPoint 2010 pour concevoir des macros ou des solutions Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), vous pouvez ajouter l'onglet **Développeur** au Ruban PowerPoint.



Dans le Ruban, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Options**. Dans la boîte de dialogue **Options PowerPoint**, cliquez sur **Personnaliser le Ruban**, puis activez la case à cocher **Développeur** dans la liste de droite. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options PowerPoint**.

L'onglet **Développeur** apparaît désormais à droite de l'onglet **Affichage**.



Conseil i vous voulez uniquement enregistrer des macros dans PowerPoint 2010, vous n'avez pas besoin d'ajouter l'onglet **Développeur**. Il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Affichage**, puis de rechercher le groupe **Macros** sur la droite.