

Les nouveautés de PowerPoint 2019

Le Concepteur (Office 365)

Ce service, disponible avec la version Office 365, vous aide en vous proposant des idées de conception (voir p. 87).

Les images cliquables (zoom)

La nouvelle fonctionnalité, nommée **Zoom**, permet d'ajouter, sur une diapositive, l'image interactive d'une ou plusieurs diapositives afin d'y accéder facilement lors du diaporama (voir p. 99).

La transition Morphose

Cette nouvelle transition permet de mettre en évidence certains éléments de la diapositive sans qu'il soit nécessaire de leur appliquer un effet d'animation (voir p. 98).

3.1 L'environnement

A- Lancer/quitter PowerPoint 2019

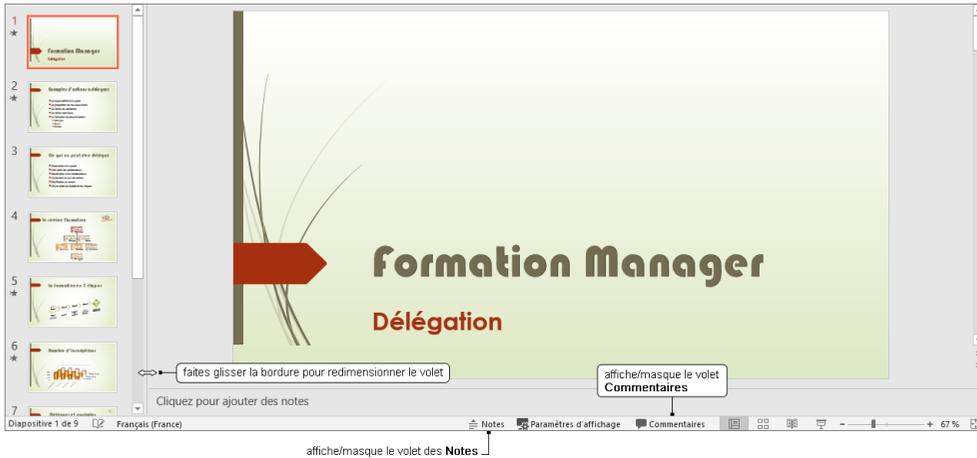
- ▷ Sous Windows 10, cliquez sur le bouton **Démarrer**  et sur l'application **PowerPoint** proposée dans la liste des applications du volet gauche.
- ▷ Pour quitter PowerPoint 2019, fermez toutes les présentations ouvertes en cliquant sur l'outil **Fermer**  (ou **Alt** **F4**) ou en choisissant l'option **Fermer** de l'onglet **Fichier**.
- ▷ Enregistrez, si besoin est, les modifications des présentations ouvertes.
- ⇒ *Si un raccourci a été installé sur votre bureau, un double clic dessus permet également de lancer*

PowerPoint ou, si le raccourci a été épinglé à la barre des tâches, cliquez sur l'icône



B- Changer le mode d'affichage

- Le mode **Normal** : onglet **Affichage** - groupe **Modes de présentation** - bouton **Normale** ou  de la barre d'état.

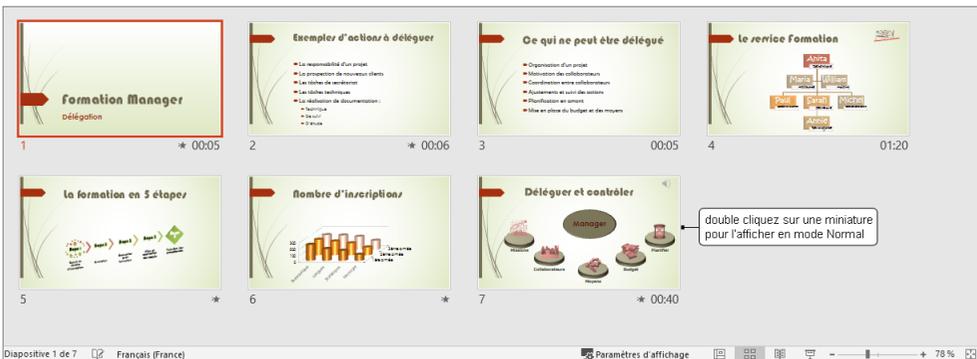


Dans la version Office 365, le bouton **Commentaires** est proposé à droite de la barre d'onglets.

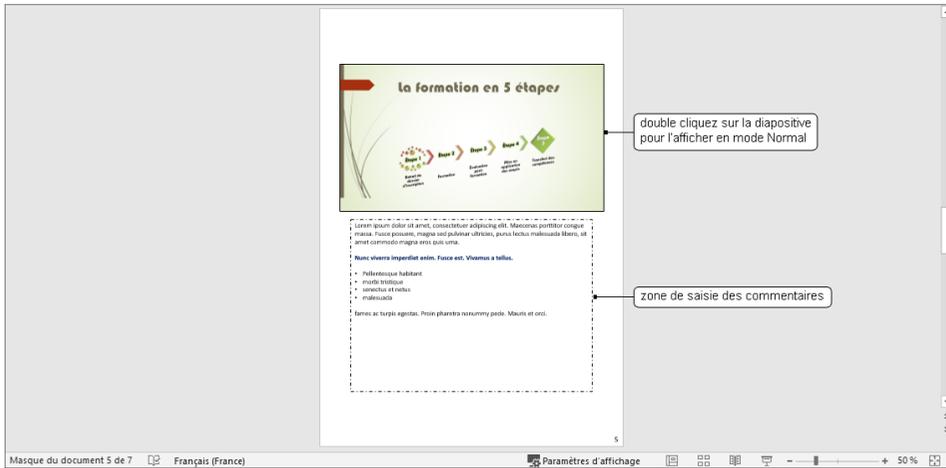
- Le mode **Triuse de diapositives** : onglet **Affichage** - groupe **Modes de présentation** - bouton

Triuse de diapositives ou  de la barre d'état.

Ce mode affiche les miniatures de toutes les diapositives de la présentation. Ce mode est particulièrement adapté à la sélection des diapositives, à leur copie, déplacement ou suppression mais également pour l'application de transition.



- ▷ Le mode **Page de notes** : onglet **Affichage** - groupe **Modes de présentation** - bouton **Page de notes**.



- ▷ Le mode **Plan** : onglet **Affichage** - groupe **Modes de présentation** - bouton **Mode Plan**.
Le volet **Plan** affiche le texte saisi dans les zones réservées (titre, sous-titre, texte à puces...).



3.2 Diapositives

A- Faire défiler les diapositives

Ces manipulations concernent les modes d'affichage Normal et Page de notes.

Avec le clavier

- ▷ Utilisez les touches suivantes :
 -   diapositive précédente/suivante
 -   première/dernière diapositive

Avec la souris

- ▷ Utilisez les boutons  et  de la fenêtre ou faites défiler le curseur dans la barre de défilement vertical. En mode Normal, vous pouvez aussi cliquer sur la miniature de la diapositive dans le volet **Diapositives**.

B- Sélectionner des diapositives

Le mode Normal ou le mode Trieuse de diapositives doit être actif.

- ▷ Pour sélectionner des diapositives adjacentes, cliquez sur la miniature de la première diapositive à sélectionner, maintenez la touche  enfoncée puis cliquez sur la dernière diapositive de la sélection.
- ▷ Pour sélectionner des diapositives non adjacentes, cliquez sur une des miniatures de diapositives à prendre en compte dans votre sélection, maintenez la touche  enfoncée et cliquez sur les autres diapositives à sélectionner.

Si vous avez sélectionné une diapositive par erreur, retirez-la de la sélection en maintenant la touche  et en cliquant sur la diapositive.

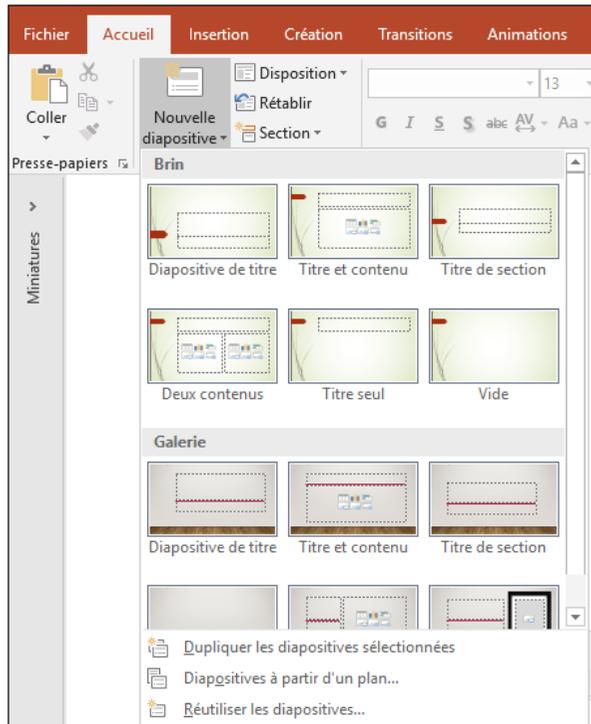
- ▷ Pour sélectionner toutes les diapositives de la présentation, cliquez dans le volet **Diapositives** si vous êtes en mode Normal puis : onglet **Accueil** - groupe **Édition** - bouton **Sélectionner** - option **Sélectionner tout** ou  **A**.

C- Créer une diapositive

- ▷ Activez la diapositive après laquelle vous souhaitez créer la nouvelle diapositive ou, pour créer une diapositive en début de présentation, cliquez au-dessus de la première diapositive dans le volet **Diapositives** du mode Normal (une barre horizontale clignote, symbolisant le point d'insertion).
- ▷ Activez, si besoin, l'onglet **Accueil**.
- ▷ Pour insérer une diapositive ayant la même disposition que la diapositive active (autre qu'une diapositive de titre), cliquez sur la partie supérieure du bouton **Nouvelle diapositive** du groupe **Diapositives** ou  **M**.

*Pour insérer une diapositive en choisissant sa disposition, cliquez sur la partie inférieure du bouton **Nouvelle diapositive** du groupe **Diapositives**.*

La liste et le nombre des dispositions varient en fonction du thème appliqué à la présentation et des dispositions définies dans le ou les masques de la présentation.



- ▷ Sélectionnez la disposition à appliquer à la nouvelle diapositive.
- ⇒ Lorsque le point d'insertion se trouve dans l'espace réservé le plus à droite et/ou le plus bas de la diapositive, le raccourci-clavier **Ctrl** + **⇧** permet de créer une nouvelle diapositive ayant la même disposition que la diapositive active.

D- Supprimer une ou plusieurs diapositives

- ▷ Sélectionnez la ou les diapositives à supprimer.
- ▷ Appuyez sur **Suppr** ou affichez le menu contextuel de la sélection et sélectionnez **Supprimer la diapositive**.

E- Copier/déplacer des diapositives

- ▷ Activez le mode Normal ou le mode Trieuse de diapositives.
- ▷ Sélectionnez la ou les diapositives à déplacer ou à copier.

Par cliqué-glissé

- ▷ Pour déplacer la sélection, faites-la glisser vers la nouvelle position.
- ▷ Pour copier la sélection, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et faites-la glisser vers la nouvelle position.

Par le Presse-papiers

- ▷ Pour un déplacement : onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers** - outil  ou **Ctrl** X.
- ▷ Pour une copie : onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers** - outil  ou **Ctrl** C.
- ▷ Sélectionnez la diapositive après laquelle vous voulez insérer le contenu du Presse-papiers.
- ▷ Cliquez sur la partie supérieure du bouton **Coller** (groupe **Presse-papiers** - onglet **Accueil**) ou **Ctrl** V.
- ⇒ Vous pouvez aussi utiliser le volet Office **Presse-papiers** (bouton  du groupe **Presse-papiers**).
- ⇒ Pour dupliquer des diapositives, sélectionnez-les, ouvrez la liste de l'outil **Copier**  du groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil** et choisissez l'option **Dupliquer** ou utilisez l'option **Dupliquer la diapositive** du menu contextuel de la sélection..

F- Modifier la disposition appliquée aux diapositives

Une disposition contient les informations sur l'emplacement des espaces réservés dans les diapositives. C'est un composant du masque des diapositives (cf. 3.3 - Le mode Masque).

- ▷ En mode Normal ou Trieuse de diapositives, sélectionnez les diapositives concernées.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Diapositives** - bouton **Disposition**
Lorsque la présentation comporte plusieurs thèmes (ou masques des diapositives), les dispositions correspondantes sont regroupées par thème ou par masque dans la galerie des dispositions.
- ▷ Cliquez sur la disposition à appliquer.
PowerPoint adapte automatiquement le contenu des diapositives à la disposition choisie.

G- Imprimer une présentation

- ▷ Sélectionnez les diapositives à imprimer ou, si toutes les diapositives sont concernées, ne vous préoccupez pas de la sélection.
- ▷ Onglet **Fichier** - option **Imprimer** ou **Ctrl** P