

## Guide de démarrage rapide

Vous utilisez PowerPoint 2016 pour la première fois ou vous avez effectué la mise à niveau à partir d'une version antérieure ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.

### Barre d'outils Accès rapide

Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

### Explorez le ruban

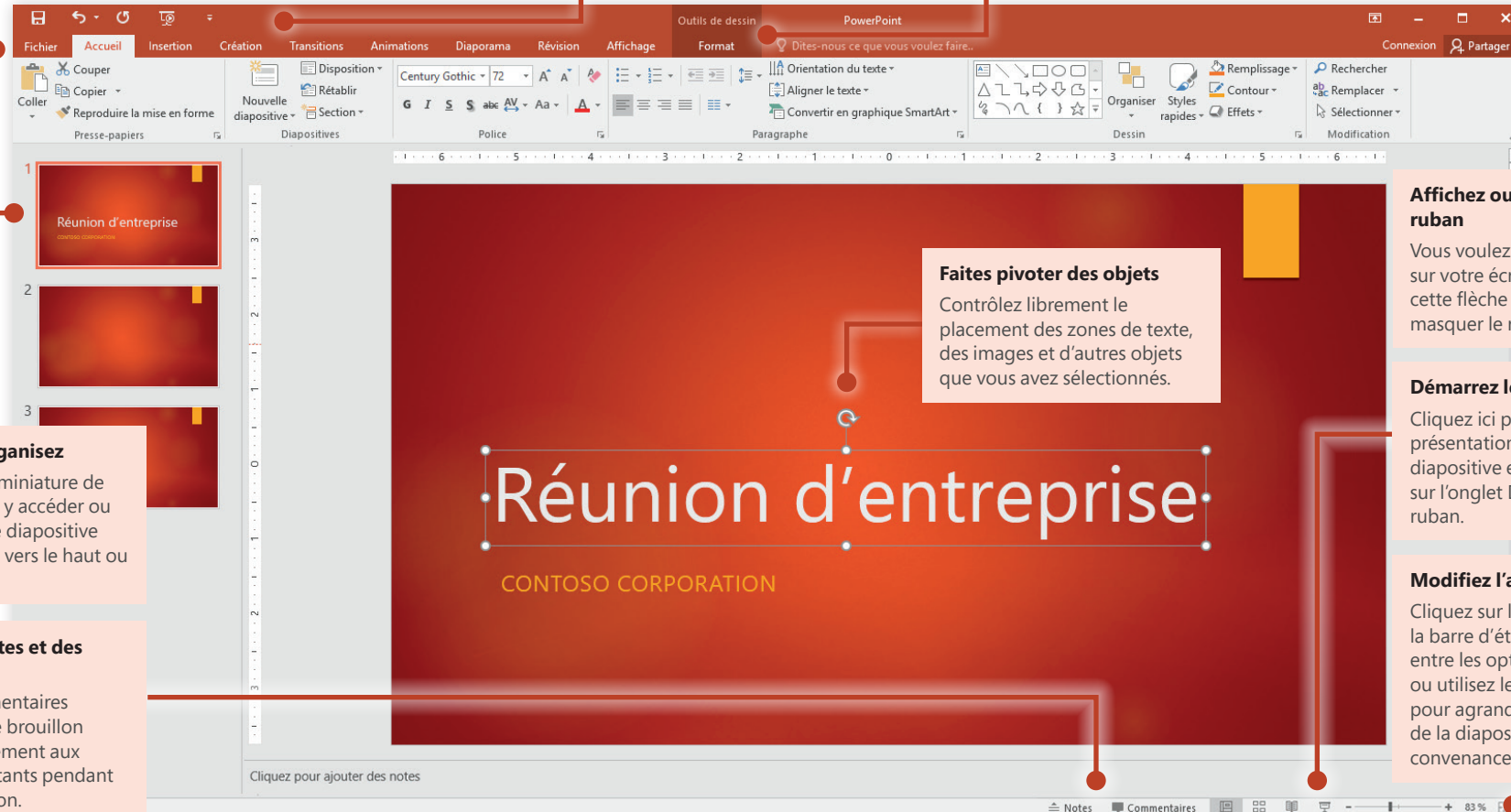
Découvrez les possibilités de PowerPoint 2016 en cliquant sur les onglets de ruban et en explorant des outils nouveaux et familiers.

### Découvrez les commandes contextuelles

Sélectionnez des zones de texte, des images et autres objets dans une présentation pour afficher des onglets supplémentaires.

### Partagez votre travail avec d'autres personnes

Connectez-vous avec votre compte cloud pour partager votre travail avec d'autres personnes.



### Naviguez et organisez

Cliquez sur une miniature de diapositive pour y accéder ou faites glisser une diapositive pour la déplacer vers le haut ou le bas de la liste.

### Ajoutez des notes et des commentaires

Suivez les commentaires en affinant votre brouillon et accédez facilement aux éléments importants pendant votre présentation.

### Faites pivoter des objets

Contrôlez librement le placement des zones de texte, des images et d'autres objets que vous avez sélectionnés.

### Affichez ou masquez le ruban

Vous voulez faire de la place sur votre écran ? Cliquez sur cette flèche pour afficher ou masquer le ruban.

### Démarrez le diaporama

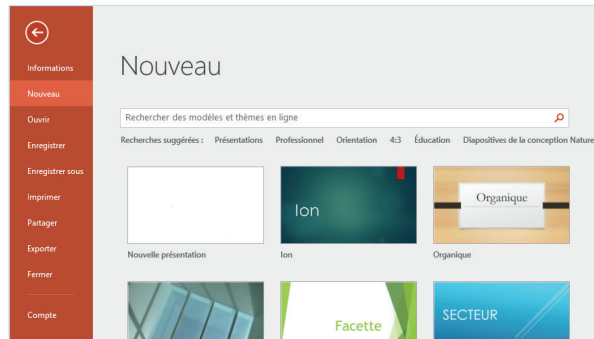
Cliquez ici pour commencer votre présentation à partir de la diapositive en cours, ou cliquez sur l'onglet Diaporama sur le ruban.

### Modifiez l'affichage

Cliquez sur les boutons de la barre d'état pour basculer entre les options d'affichage, ou utilisez le curseur de zoom pour agrandir l'affichage de la diapositive à votre convenance.

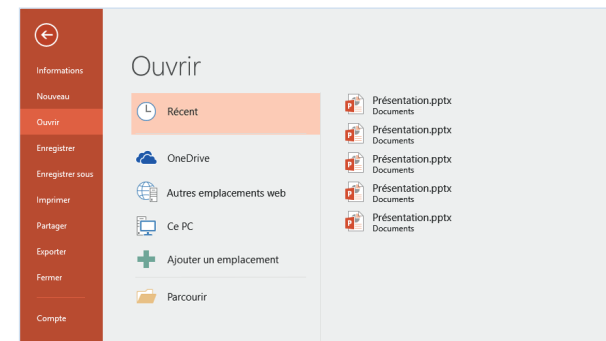
## Développer votre créativité

Commencez à travailler à partir d'une **nouvelle présentation** ou gagnez du temps en sélectionnant, puis en personnalisant un modèle correspondant à vos besoins. Cliquez sur **Fichier > Nouveau**, puis sélectionnez ou recherchez le modèle souhaité.



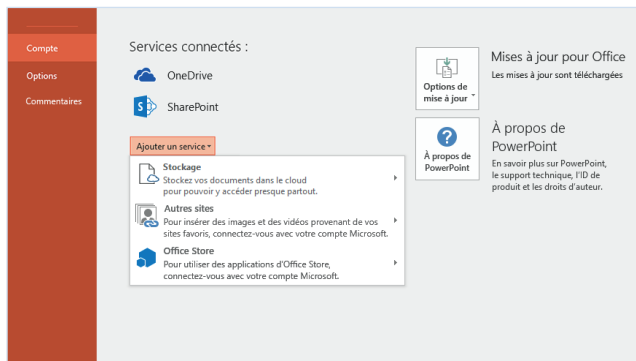
## Rechercher des fichiers récents

Que vous utilisiez uniquement des fichiers stockés sur le disque dur de votre PC ou que vous parcouriez différents services cloud, le fait de cliquer sur **Fichier > Ouvrir** vous permet d'accéder à vos présentations récemment utilisées ainsi qu'à tous les fichiers épinglés à votre liste.



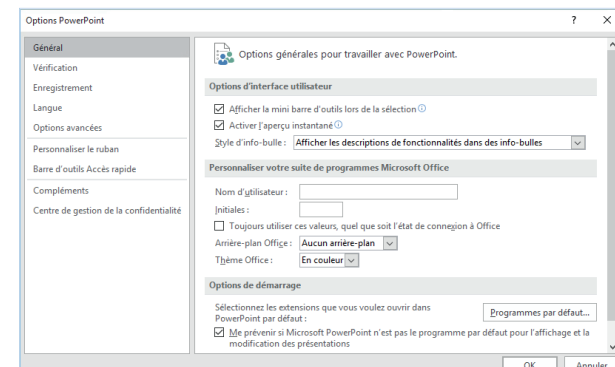
## Rester connecté

Vous devez travailler en déplacement et sur différents appareils ? Cliquez sur **Fichier > Compte** pour vous connecter et accéder avec n'importe quel appareil et où que vous soyez à vos fichiers récemment utilisés, grâce à une intégration transparente entre Office, OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint.



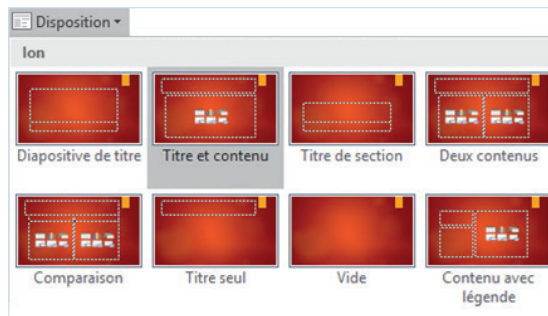
## Définir vos préférences

Quelque chose ne fonctionne pas comme prévu ? Vous pouvez facilement modifier et personnaliser vos options à tout moment. Cliquez sur **Fichier > Options**, puis configurez PowerPoint 2016 comme vous le souhaitez.



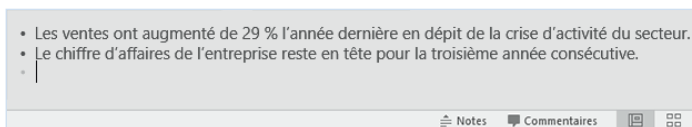
## Changer de disposition

Les présentations efficaces adaptent leur structure aux points présentés. Changez les éléments à la volée afin de les ajuster à votre présentation. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Disposition**, puis parcourez les options disponibles. Les nouvelles diapositives reflètent vos choix, que vous pouvez changer tout aussi facilement.



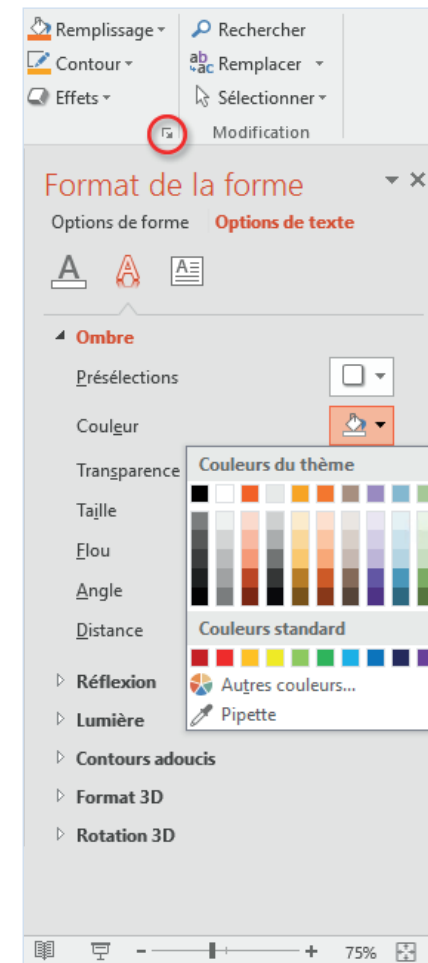
## Garder les notes des diapositives à portée de main

La base de toute présentation réussie est l'utilisation des données pour soutenir votre argumentation. Évitez de submerger votre public par une surenchère de détails. Conservez plutôt les faits et les chiffres importants dans le volet **Notes** pour y accéder facilement, lorsque vous répétez ou dans le feu de l'action.



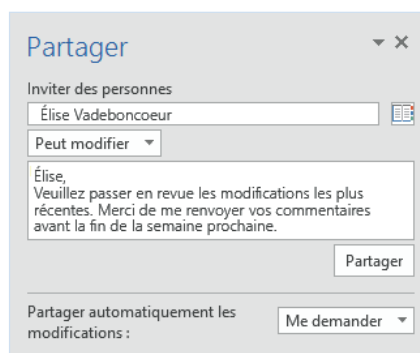
## Mettre en forme avec précision

Procédez à une mise en forme d'image, de forme et d'objet précise grâce aux outils complets disponibles dans PowerPoint. Commencez par opérer une sélection dans votre diapositive en cours. Sous l'onglet **Accueil**, dans le coin inférieur droit du groupe **Dessin** du ruban, cliquez sur le bouton **Format de la forme** pour ouvrir la barre des tâches.



## Partagez votre travail avec d'autres personnes

Pour inviter d'autres personnes à consulter ou à modifier vos présentations dans le cloud, cliquez sur le bouton **Partager** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application. Dans le volet **Partager** qui s'ouvre, vous pouvez générer un lien de partage ou envoyer des invitations aux personnes que vous sélectionnez.



## Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

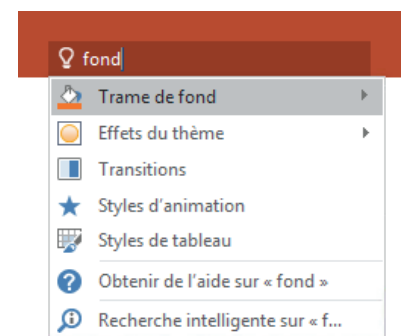
PowerPoint 2016 est l'une des applications les plus récentes de la nouvelle suite Office 2016. Visitez <http://aka.ms/office-2016-guides> pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées.

Si vous avez des commentaires à propos de nos guides, vous pouvez les envoyer en utilisant le lien situé en bas de la page de téléchargement. Nous vous remercions.



## Obtenir de l'aide à propos de PowerPoint

Tapez un mot-clé ou une expression dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** du ruban pour trouver les fonctionnalités et commandes de PowerPoint que vous recherchez, lire notre contenu d'**aide** en ligne ou effectuer une **Recherche intelligente** sur le web.



## Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez PowerPoint 2016 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Cliquez sur **Fichier > Commentaires** pour ouvrir l'application Commentaires sur Windows, dans laquelle vous pouvez exprimer votre satisfaction ou votre mécontentement et suggérer des idées d'amélioration directement à l'équipe de développement de PowerPoint.

