

Table des matières

Présentation de la nouvelle interface (1)

- Interface utilisateur Ruban (1)
- Onglets contextuels (2)
- Onglets Programmation (3)
- Menus, barres d'outils et autres éléments familiers (3)
 - Bouton Microsoft Office (3)
 - Barre d'outils Accès rapide (4)
 - Lanceurs de boîte de dialogue (4)

Trouver les commandes de PowerPoint 97 dans PowerPoint 2007... (5)

- Des menus «Fichier» et «Outils» à l'aide du bouton Microsoft Office et l'onglet «Affichage» (5)
- Du menu «Édition» dans l'onglet «Accueil» (6)
- Des menus «Affichage» et «Fenêtre» dans l'onglet «Affichage» (7)
- Du menu «Insertion» dans les onglets «Accueil» et «Insérer» (8)
- Du menu «Format» dans l'onglet «Accueil» (9)
- Du menu «Outils» dans l'onglet «Révision» (10)
- Du menu «Diaporama» dans les onglets «Diaporama» et «Animation» (11)

Ajout de commandes dans la barre d'outils Accès rapide (12)

Index alphabétique des commandes PowerPoint (13 à 16)



Microsoft Office PowerPoint 2007

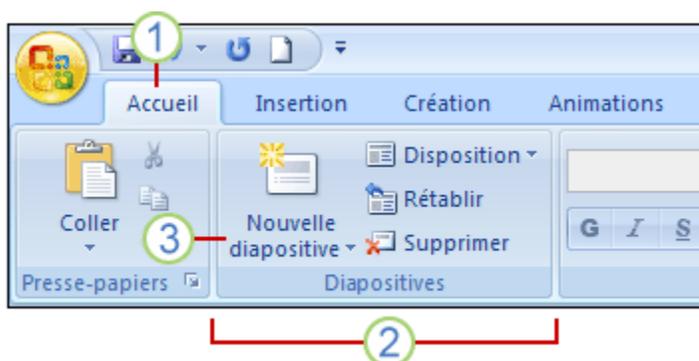
Présentation de la nouvelle interface

La présentation de Office PowerPoint 2007 a été modifiée. La nouvelle interface utilisateur (IU) remplace les menus, les barres d'outils et la plupart des volets Office des versions antérieures de PowerPoint par un outil simple et facile à utiliser. Elle a été conçue pour que vous soyez plus productif dans PowerPoint. En effet, elle permet de trouver plus facilement les fonctionnalités adaptées à plusieurs tâches, de découvrir de nouvelles fonctionnalités et d'être plus efficace.

Cet article est destiné aux utilisateurs expérimentés qui maîtrisent déjà l'utilisation de PowerPoint 97 qui souhaitent retrouver rapidement dans Office PowerPoint 2007 les commandes qui leur sont familières.

Interface utilisateur Ruban

Les menus et les barres d'outils Office PowerPoint 2007 ont été remplacés par le Ruban. Conçu en vue de simplifier la navigation, le Ruban est composé d'onglets qui sont organisés en fonction de scénarios ou d'objets spécifiques. Les contrôles disponibles dans chaque onglet sont organisés en groupes. Le Ruban peut contenir des éléments plus variés que les menus et les barres d'outils, notamment des boutons, des galeries et le contenu de boîtes de dialogue.

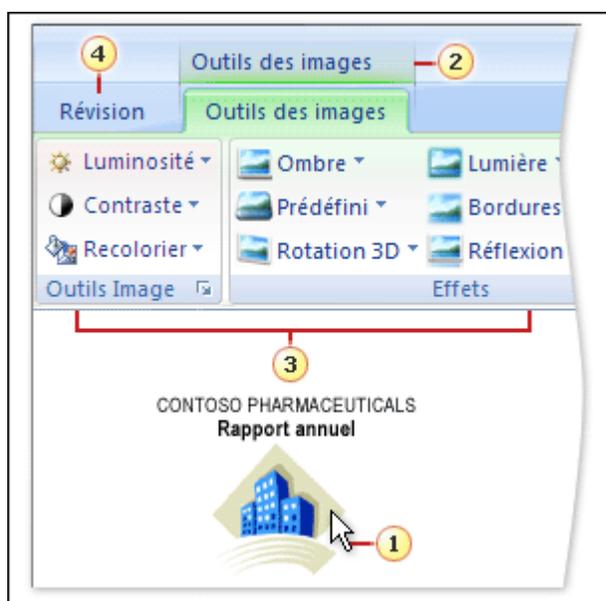


- 1 Les **onglets** permettent d'exécuter des tâches.
- 2 Les **groupes** au sein de chaque onglet permettent de diviser une tâche en sous-tâches.
- 3 Les **boutons de commande** au sein de chaque groupe permettent d'exécuter une commande ou d'afficher un menu de commandes.

Onglets contextuels

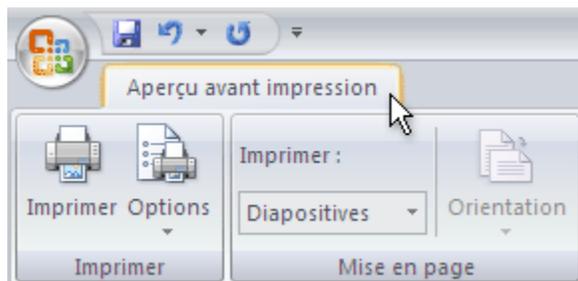
Outre l'ensemble d'onglets habituel que vous découvrez sur le ruban chaque fois que vous lancez Office PowerPoint 2007, il existe deux autres types d'onglets, qui ne s'affichent dans l'interface que lorsqu'ils sont utiles pour le type de tâche que vous être en train d'effectuer.

Outils contextuels Les outils contextuels vous permettent de manipuler un objet sélectionné dans la page, tel qu'un tableau, une image ou un dessin. Lorsque vous cliquez sur un objet, un ensemble d'onglets d'outils contextuels en relation avec cet objet s'affiche dans une couleur accentuée à côté des onglets standard.



- 1** Sélectionnez un objet dans votre présentation.
- 2** Le nom de l'outil contextuel s'affiche dans une couleur accentuée et les onglets d'outils contextuels apparaissent à côté de l'ensemble d'onglets standard.
- 3** Les onglets d'outils contextuels contiennent des contrôles qui permettent de manipuler l'objet sélectionné.
- 4** Un onglet standard dans le Ruban.

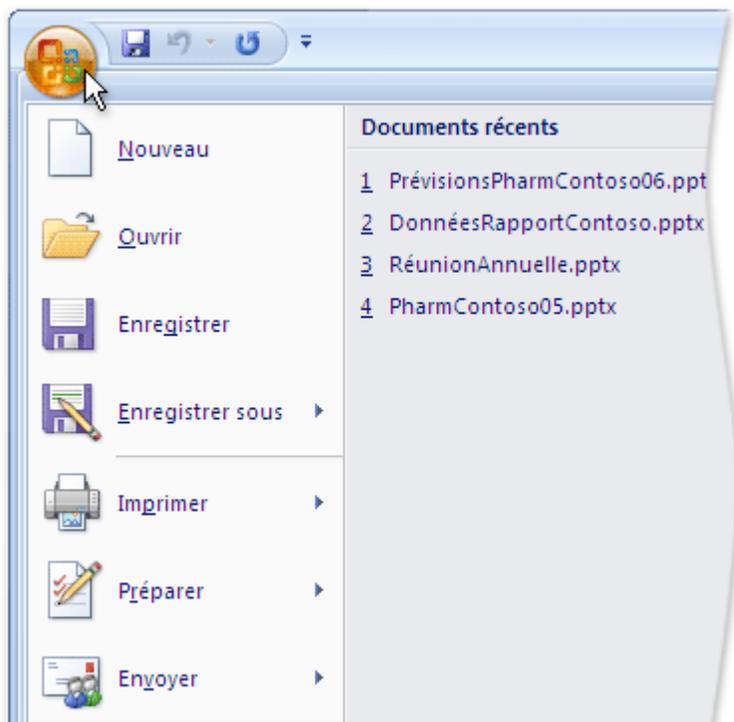
Onglets Programmation Ces onglets remplacent les onglets standard lorsque vous activez certains modes de création par exemple le mode Masque des diapositives, Masque du document, Masque des pages de commentaires et dans cet exemple, le mode Aperçu avant impression.



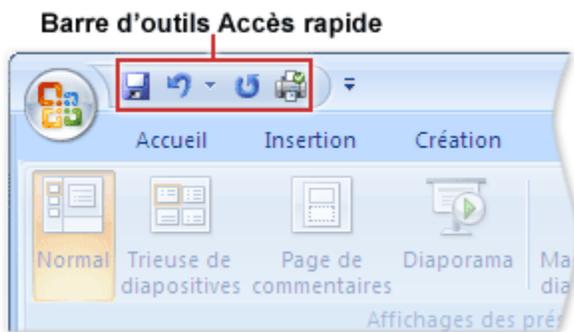
Menus, barres d'outils et autres éléments familiers

Outre les onglets, les groupes et les commandes, Office PowerPoint 2007 utilise d'autres éléments qui permettent eux aussi d'effectuer des tâches. Les éléments ci-dessous s'apparentent aux menus et aux barres d'outils que vous connaissez déjà des versions antérieures de PowerPoint. Les tableaux qui figurent à la fin de cet article vous indiquent comment accéder à ces éléments dans la colonne **Chemin d'accès**.

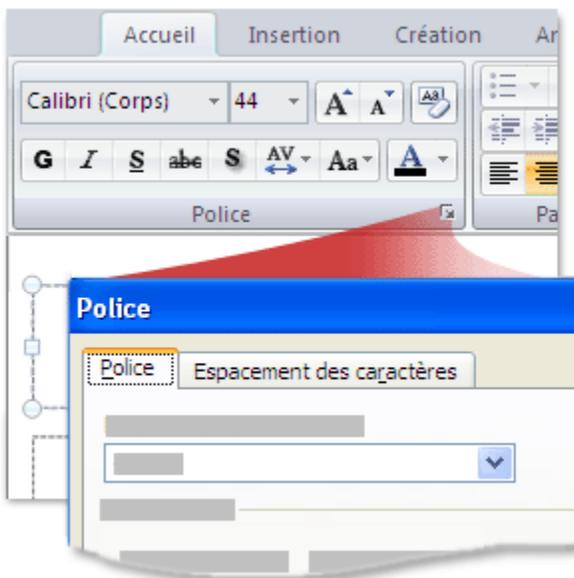
Bouton Microsoft Office  Ce bouton est situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre PowerPoint et permet d'ouvrir le menu représenté ici.



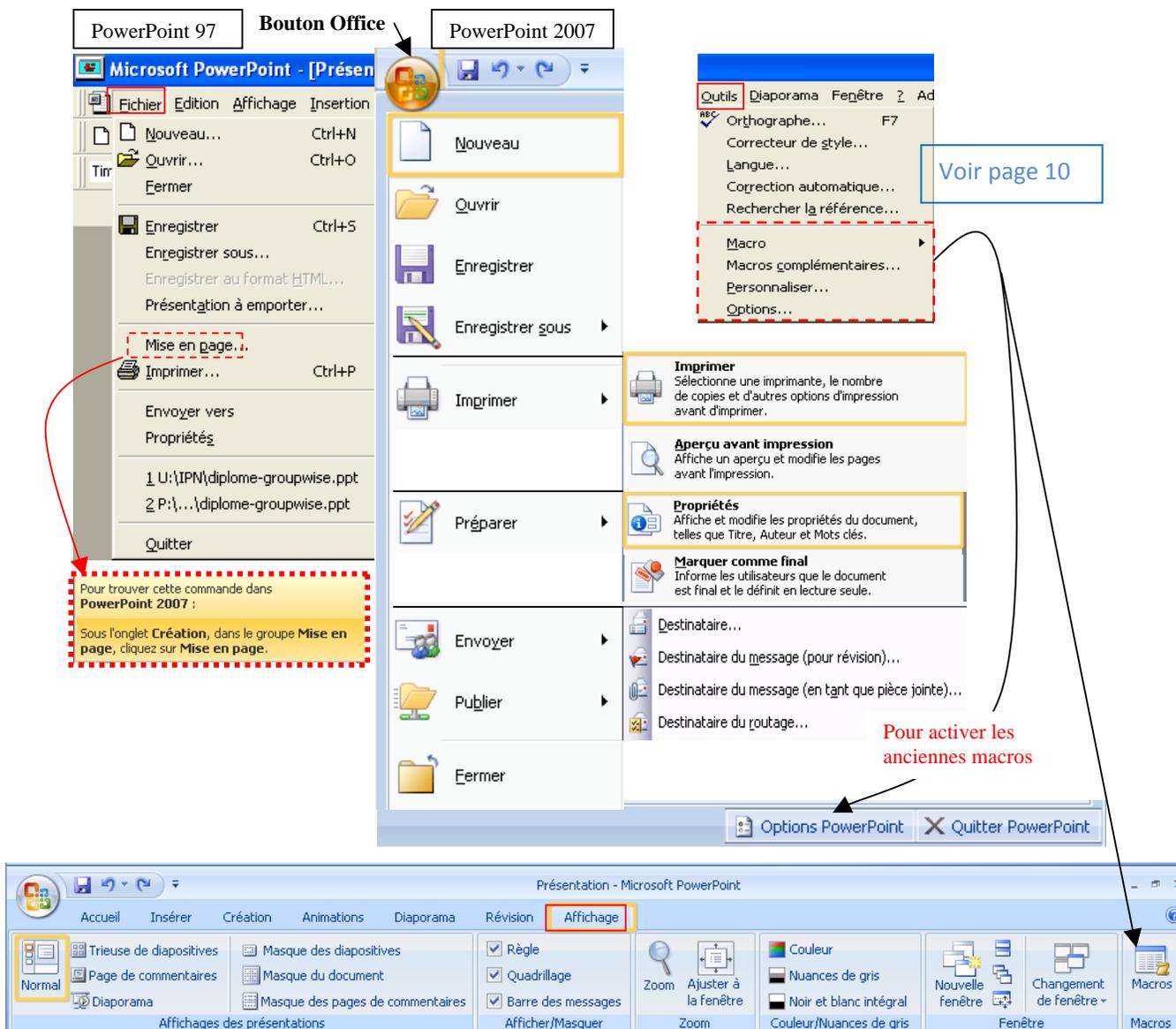
Barre d'outils Accès rapide Par défaut, la barre d'outils Accès rapide se trouve dans la partie supérieure de la fenêtre PowerPoint. Elle permet d'accéder rapidement aux outils que vous utilisez fréquemment. Vous pouvez personnaliser la barre d'outils Accès rapide en y ajoutant des commandes.



Lanceurs de boîtes de dialogue Les lanceurs de boîtes de dialogue sont de petites icônes qui apparaissent dans certains groupes. Un clic sur un lanceur permet d'ouvrir la boîte de dialogue ou le volet Office associé et donne accès à davantage d'options pour ce groupe.



Trouver les commandes des menus «Fichier» et «Outils» de PowerPoint 97 à l'aide du bouton Microsoft Office et de l'onglet «Affichage» de PowerPoint 2007



Fichier :

Nouveau : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Nouveau** et sur **Document vierge** ou **Modèles**.

Ouvrir : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Ouvrir**.

Fermer : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Fermer**.

Enregistrer : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer sous : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Enregistrer sous**.

Enregistrer au format HTML : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Autres formats** et choisir format **Page web (HTML)** dans la liste déroulante.

Présentation à emporter : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Mise en page : Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la flèche située au bas du groupe **Mise en page**.

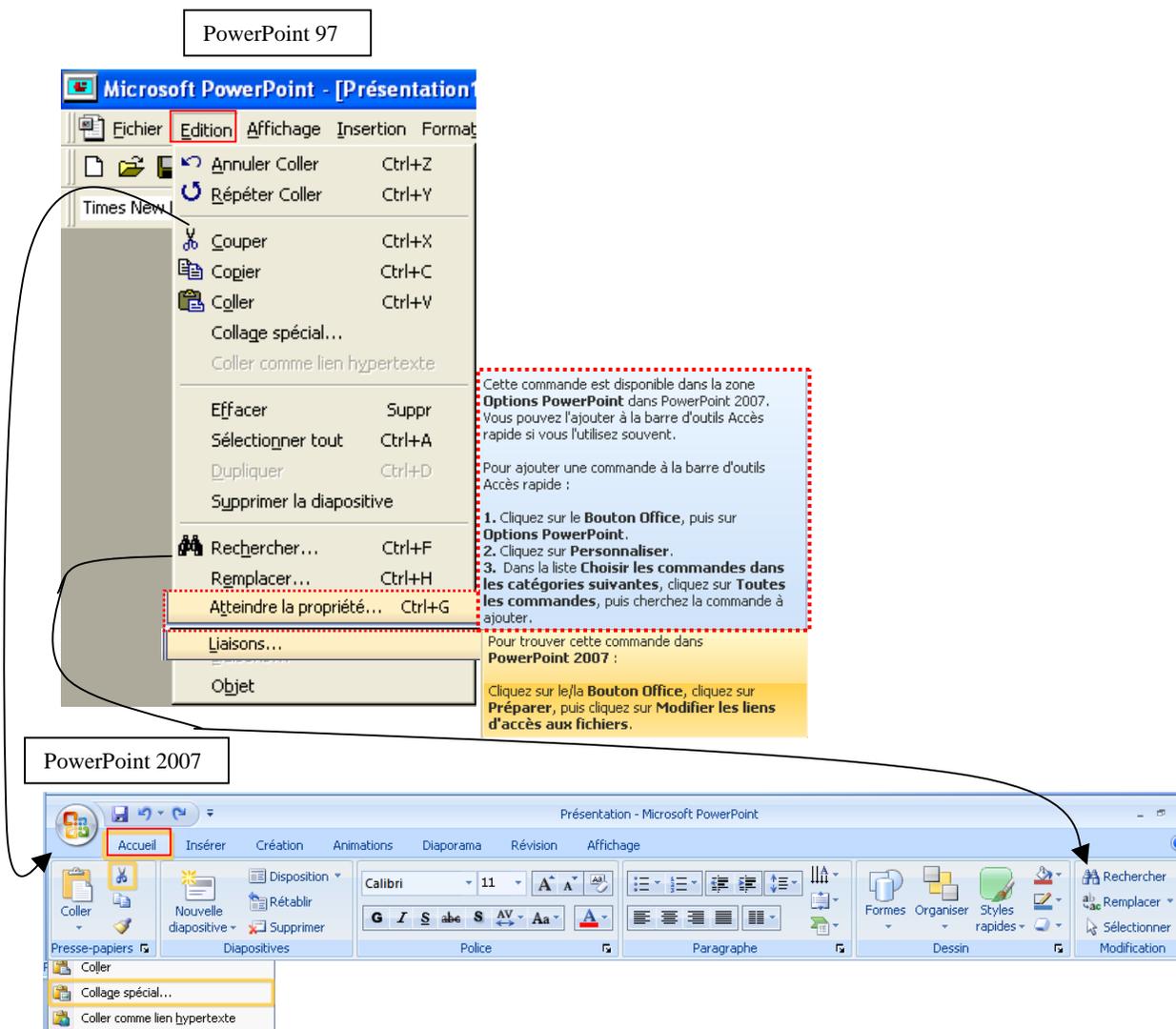
Imprimer : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Imprimer**, puis cliquez sur **Imprimer**.

Envoyer vers : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Envoyer**.

Propriétés : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Préparer**, puis cliquez sur **Propriétés**.

Quitter : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Quitter PowerPoint**.

Trouver les commandes du menu «Édition» de PowerPoint 97 dans l'onglet «Accueil» du ruban de PowerPoint 2007



Édition :

Annuler : Dans la **Barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur **Annuler**.

Rétablir : Dans la **Barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur **Rétablir**.

Couper : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Couper**.

Copier : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Copier**.

Coller : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller**.

Collage spécial : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Collage spécial**.

Coller comme lien hypertexte : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Coller comme lien hypertexte**.

Effacer : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquez sur **Effacer la mise en forme**.

Sélectionner tout : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la flèche sous **Sélectionner**, puis cliquez sur **Sélectionner tout**.

Dupliquer : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Dupliquer**.

Supprimer la diapositive : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Supprimer**.

Rechercher : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la **Rechercher**.

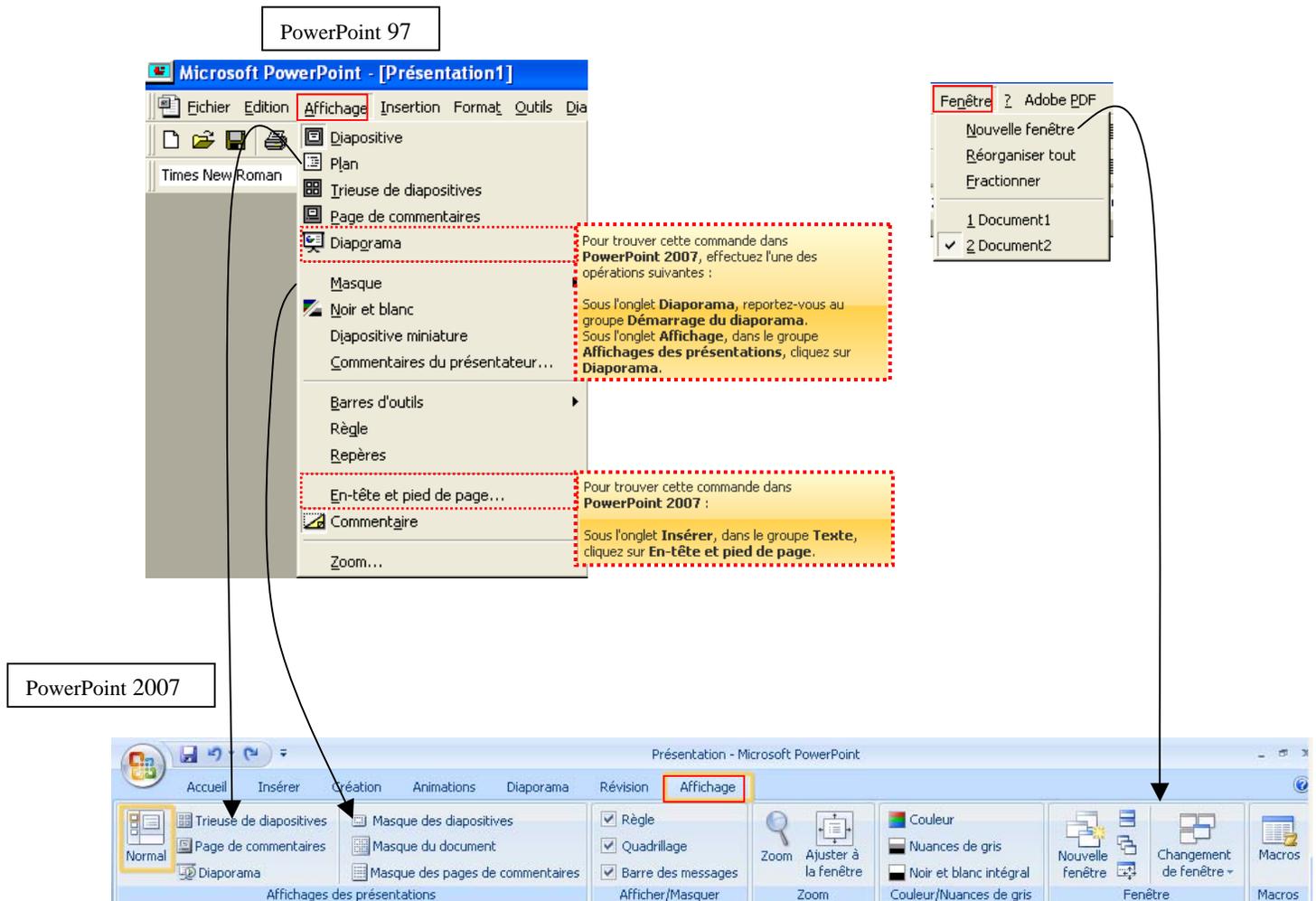
Remplacer : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la **Remplacer**.

Atteindre une propriété : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la flèche sous **Rechercher**, puis cliquez sur **Atteindre**.

Liaisons : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Préparer**, puis cliquez sur **Modifier les liens d'accès aux fichiers**.

Objet : Double-cliquez sur un objet et recherchez les onglets spécifiques à cet objet dans le ruban.

Trouver les commandes des menus «Affichage» et «Fenêtre» de PowerPoint 97 dans l'onglet «Affichage» du ruban de PowerPoint 2007



Affichage :

Diapositive : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Normal**.

Trieuse de diapositive : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Trieuse de diapositive**.

Page de commentaires : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Page de commentaires**.

Diaporama : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Diaporama**.

Masque : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur le **Masque** désiré.

Noir et blanc : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Couleurs/ Nuances de gris**, cliquez sur le **Noir et blanc**.

Diapositive miniature : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Commentaires du présentateur : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur le **Afficher les marques**.

Barres d'outils : Maintenant affiché dans les différents onglets disponibles.

Règle : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Afficher/ Masquer**, cliquez sur **Règle**.

Repères : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Dessin**, cliquez sur le **Organiser**, cliquez sur **Aligner**, puis cliquez sur **Paramètre de la grille**.

En-tête et pied de page : Sous l'onglet **Insertion**, reportez vous au groupe **En-tête et pied de page**.

Commentaires : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**.

Zoom : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Zoom**.

Fenêtre

Nouvelle fenêtre : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Nouvelle fenêtre**.

Réorganiser : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Réorganiser tout**.

Ajuster : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Ajuster à la fenêtre**.

Cascade : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Cascade**.

Aide (?)

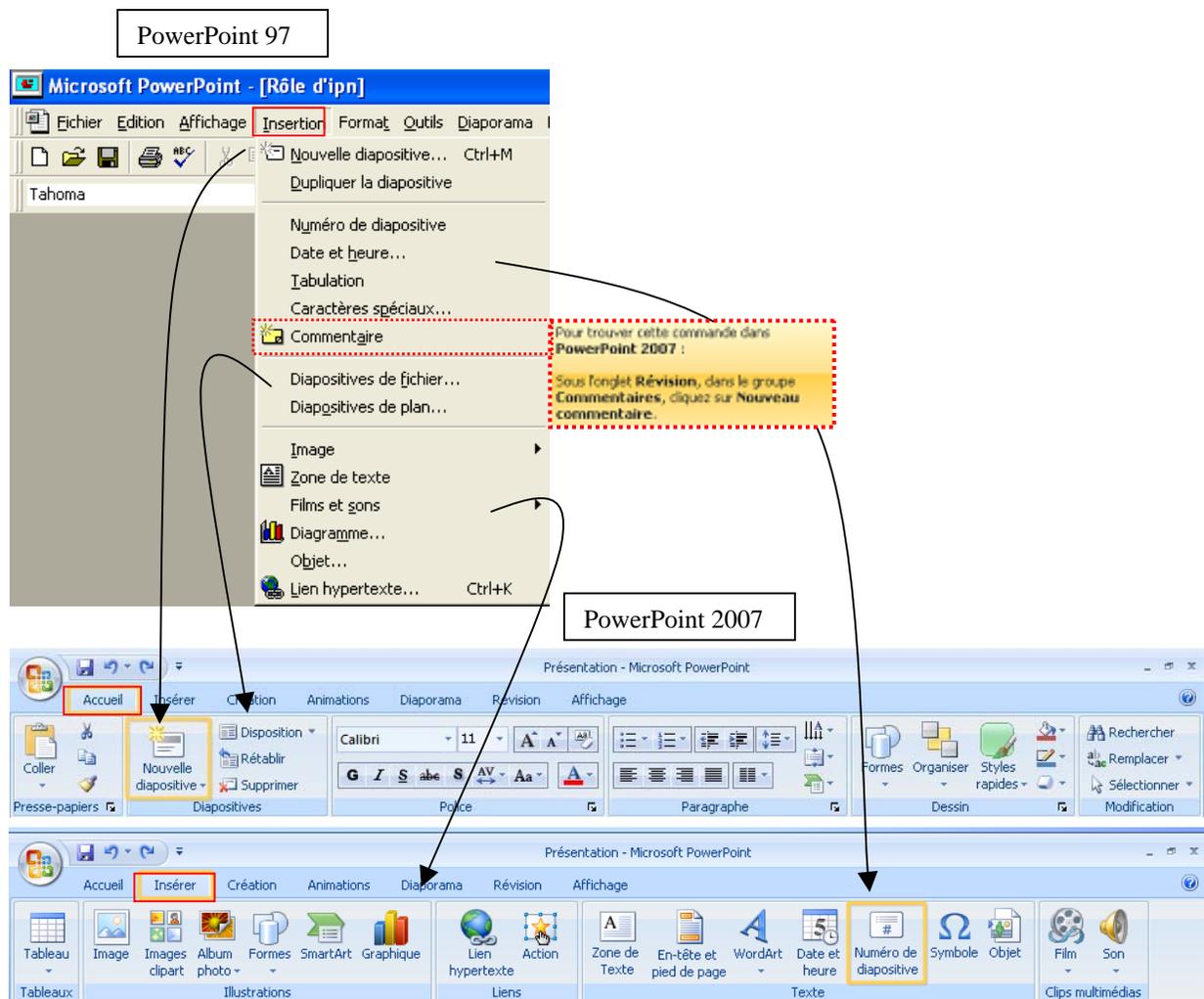
Aide sur Microsoft PowerPoint : Cliquez sur le **Bouton point d'interrogation** situé à l'extrémité droite du ruban.

Sommaire et index : Cliquez sur le **Bouton point d'interrogation** situé à l'extrémité droite du ruban.

Qu'est-ce que c'est? : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Microsoft sur le web : Cliquez sur le **Bouton office**, cliquez sur **Options PowerPoint**, dans le groupe **Ressources**, cliquez sur **Connexion**.

Trouver les commandes du menu «Insertion» de PowerPoint 97 dans les onglets «Accueil» et «Insertion» du ruban de PowerPoint 2007



Insertion :

Nouvelle diapositive : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

Dupliquer la diapositive : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**, puis cliquez sur **Dupliquer les diapositives sélectionnées**.

Numéro de diapositive : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Numéro de diapositive**.

Date et heure : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Date et heure**.

Tabulation : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Caractères spéciaux : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symboles** cliquez sur **Symbole**.

Commentaire : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**.

Diapositive de fichiers : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**, puis cliquez sur **Réutiliser les diapositives**.

Diapositives de plan : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**, puis cliquez sur **Diapositives à partir d'un plan**.

Image : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations** cliquez sur **Image**.

Zone de texte : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Zone de texte**.

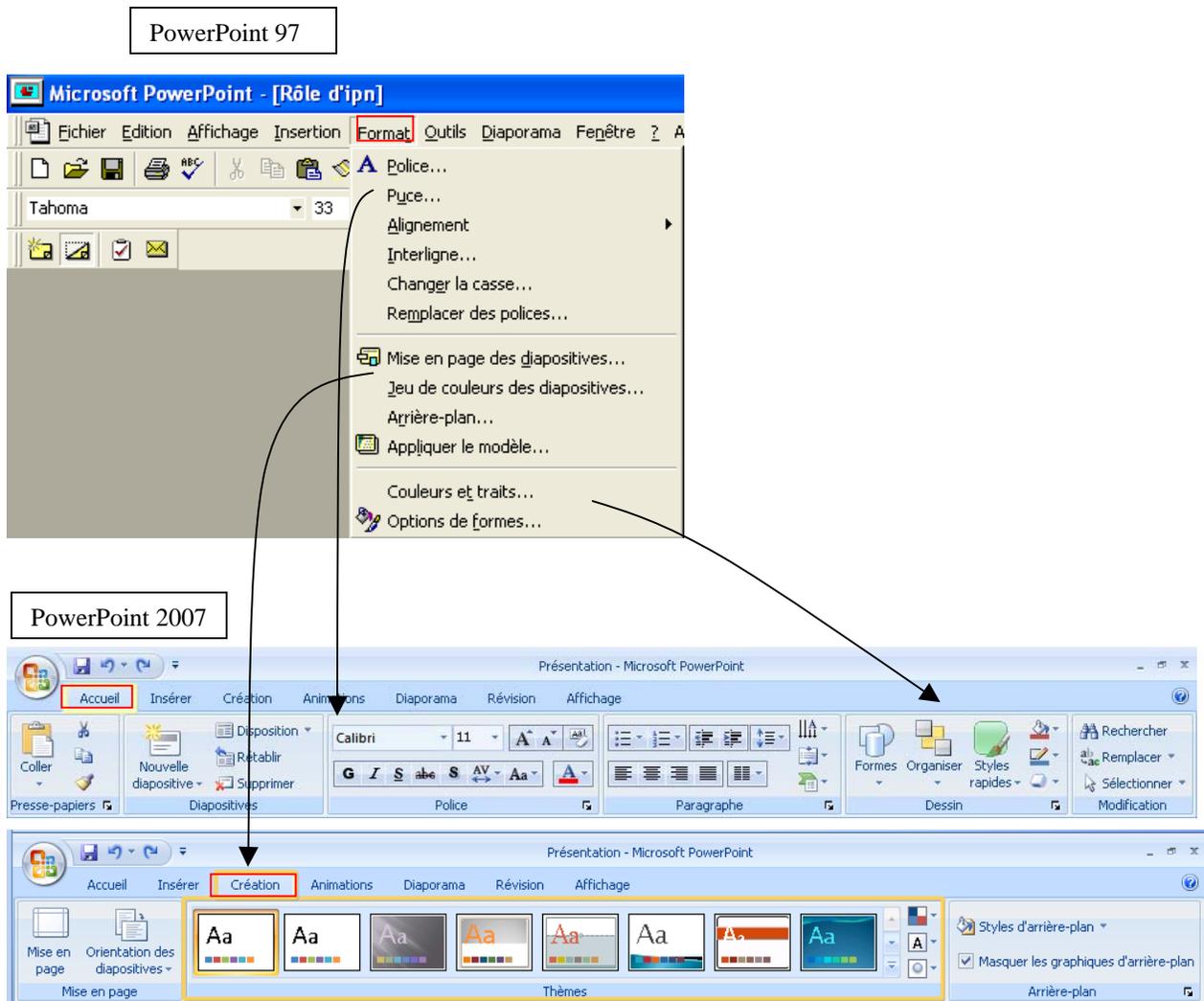
Films et sons : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Clips multimédias**, cliquez sur la commande de votre choix.

Diagramme : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Graphique** ou **SmartArt**.

Objet : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Objet**.

Lien hypertexte : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien hypertexte**.

Trouver les commandes du menu «Format» de PowerPoint 97 dans les onglets «Accueil» et «Création» du ruban de PowerPoint 2007



Format

Police : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquez sur **Police** et **Taille de la police**.

Paragraphe : Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située au bas du groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Interligne**.

Puces : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Puces**.

Alignement : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la commande de votre choix (à gauche, à droite, centré ou justifié).

Interligne : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Interligne**.

Changer la casse : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquez sur **Modifier la casse**.

Remplacer des polices : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Remplacer**, puis cliquez sur **Remplacer les polices**.

Mise en page des diapositives : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Disposition**.

Jeu de couleurs des diapositives : Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur le thème de votre choix.

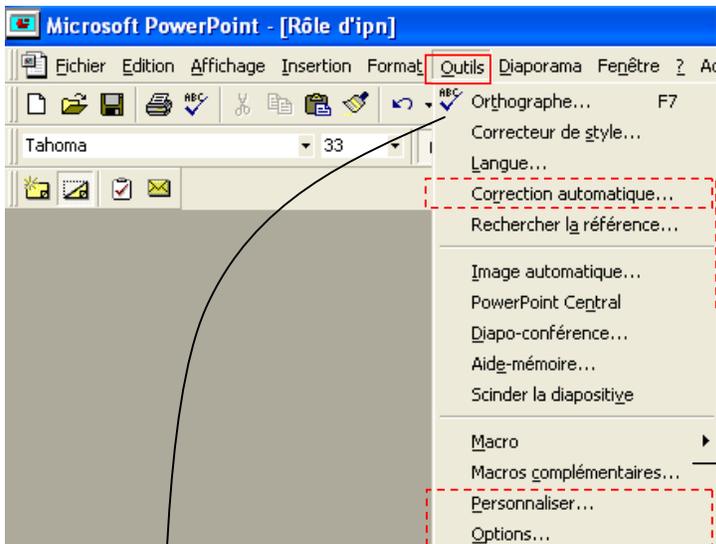
Arrière-plan : Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Style d'arrière-plan**, puis cliquez sur **Mise en forme de l'arrière-plan**.

Couleurs et traits : Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur **Couleurs**.

Objet : Sélectionner l'objet et utiliser l'onglet outil ponctuel, **Format**.

Trouver les commandes du menu «Outils» de PowerPoint 97 dans l'onglet «Révision» du ruban de PowerPoint 2007

PowerPoint 97



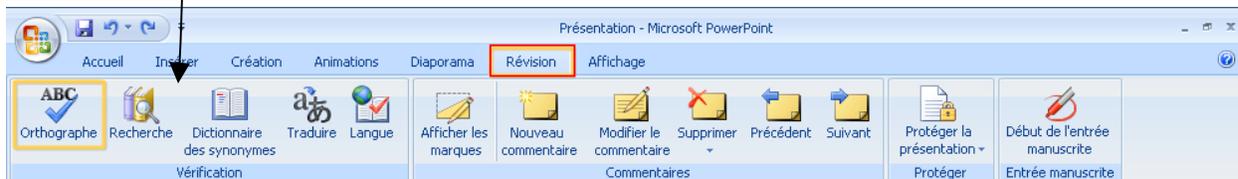
Pour trouver cette commande dans **Word 2007** :
Cliquez sur le/la **Bouton Office**, cliquez sur **Options Word**, dans le groupe **Vérification**.

Les commandes permettant d'utiliser des macros et le langage XML sont situées sous l'onglet **Développeur**. Celui-ci n'est affiché que s'il est activé.

Pour afficher l'onglet **Développeur**, effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**, puis cliquez sur **Options Word**.
2. Cliquez sur **Standard**, puis sur **Afficher l'onglet Développeur** dans le ruban.

PowerPoint 2007



Outils

Orthographe : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Orthographe**.

Correcteur de style : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Orthographe**.

Langue : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Définir la langue**.

Correcteur automatique : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Vérification** et sur **Options de correction automatique**.

Rechercher la référence : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Recherche**.

Image automatique : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations** cliquez sur **Image**.

PowerPoint central : Cliquez sur le **Bouton office**, cliquez sur **Options PowerPoint**, dans le groupe **Ressources**, cliquez sur **Connexion**.

Diapo-conférence : Cette option n'est plus disponible.

Aide-mémoire : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**.

Scinder la diapositive : Sous l'onglet **Plan et Diapositives**, cliquez sur l'onglet **Plan**.

Macro : Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Macros** pour afficher ou enregistrer une macro. Pour afficher l'onglet **Développeur**, cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Standard** et cocher **Afficher l'onglet développeur**.

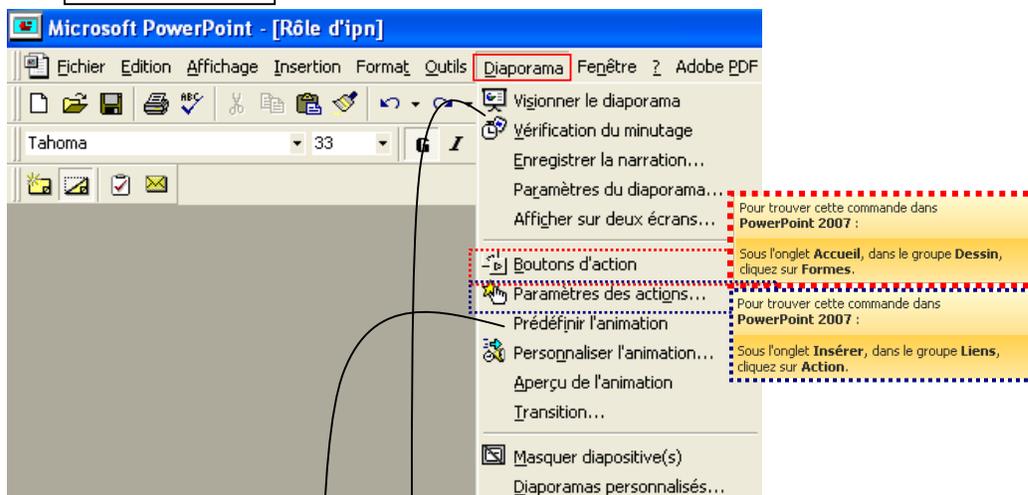
Macros complémentaires : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Standard** et cocher **Afficher l'onglet développeur** pour afficher l'onglet **Développeur**.

Personnaliser : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Personnaliser**.

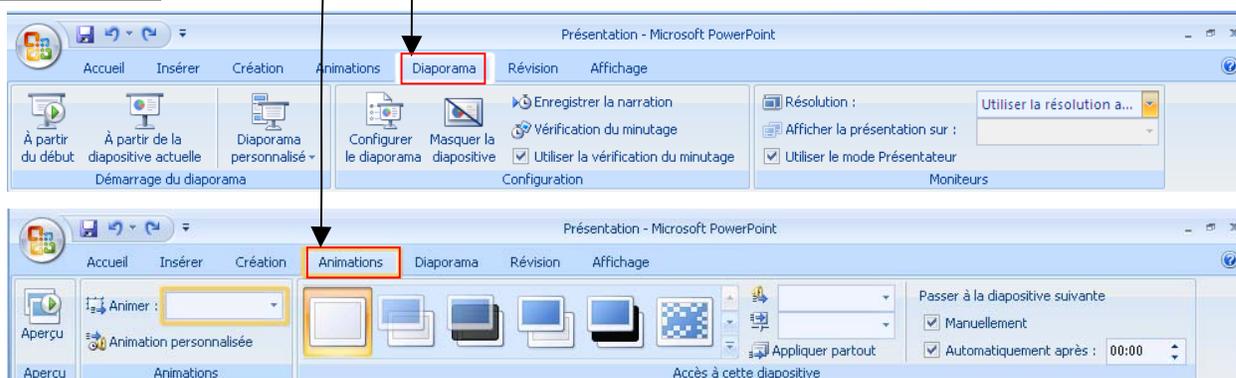
Options : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**.

Trouver les commandes du menu «Diaporama» de PowerPoint 97 dans les onglets «Diaporama» et «Animation» du ruban de PowerPoint 2007

PowerPoint 97



PowerPoint 2007



Diaporama

Visionner le diaporama : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Démarrage du diaporama**. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage des présentations**, cliquez sur **Diaporama**.

Vérification du minutage : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Vérification du minutage**.

Enregistrer la narration : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Enregistrer la narration**.

Paramètres du diaporama : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Configurer le diaporama**.

Afficher sur deux écrans : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Moniteur**, cliquez sur **Utiliser le mode présentateur**.

Boutons d'action : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Dessin**, cliquez sur **Formes**.

Paramètres des actions : Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Actions**.

Prédéfinir l'animation : Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe **Accès à cette diapositive**, cliquez sur **Jeu de transition**.

Personnaliser l'animation : Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe **Animations**, cliquez sur **Animations personnalisés**.

Aperçu de l'animation : Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe **Animations**, cliquez sur **Animations personnalisées**, ajoutez les effets désirés et cliquez sur **Aperçu automatique**.

Transition : Sous l'onglet **Animation**, reportez-vous au groupe **Accès à cette diapositive**.

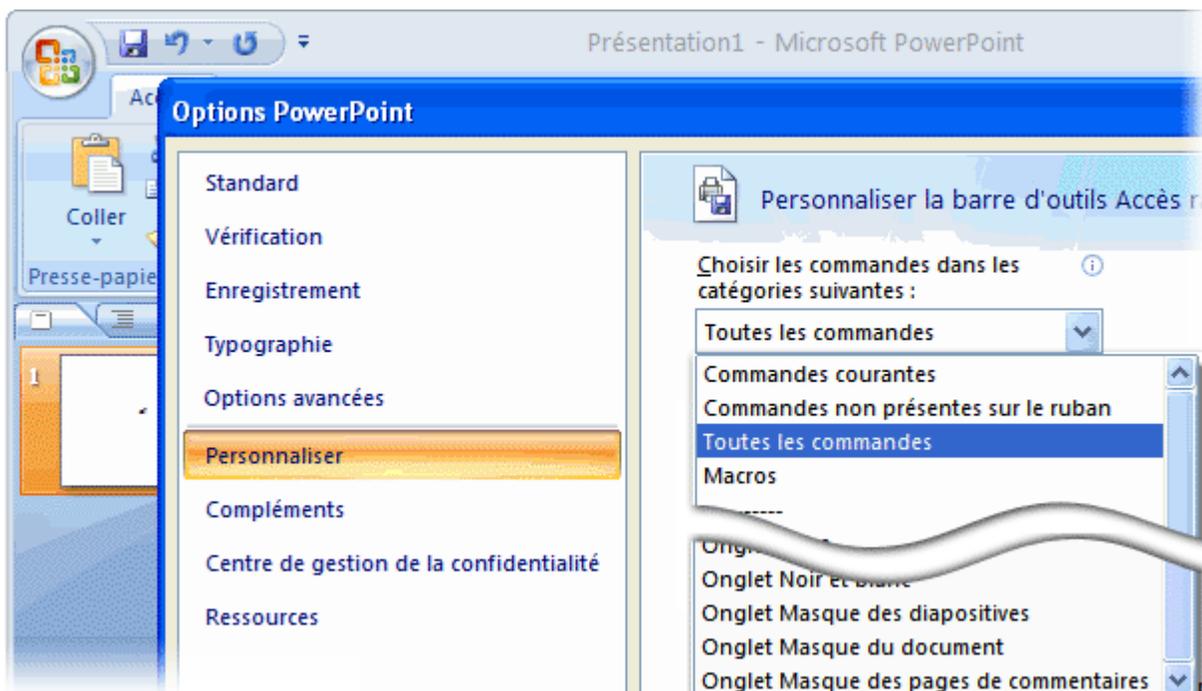
Masquer diapositive(s) : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Masquer la diapositive**.

Diaporamas personnalisés : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Démarrage du diaporama**, cliquez sur **Diaporama personnalisé**.

Ajout de commandes à la barre d'outils Accès rapide

Comme indiqué dans les tableaux situés à la fin de cet article, certaines commandes PowerPoint 2003 ne sont disponibles dans Office PowerPoint 2007 qu'à partir de la liste complète des commandes de la boîte de dialogue **Options PowerPoint**. Pour utiliser ces commandes dans Office PowerPoint 2007, ajoutez-les d'abord à la barre d'outils Accès rapide, comme suit :

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis cliquez sur **Options PowerPoint**.
2. Dans la liste à gauche, cliquez sur **Personnaliser**.
3. Dans la zone **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, sélectionnez **Toutes les commandes**.



4. Dans la zone **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, sélectionnez **Pour tous les documents (par défaut)** ou un document en particulier.
5. Sélectionnez la commande que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Ajouter**.

Répétez cette procédure pour chaque commande à ajouter.

6. Cliquez sur les boutons **Monter** et **Descendre** pour disposer les commandes dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'elles apparaissent dans la barre d'outils Accès rapide.
7. Cliquez sur **OK**.

Index commandes PowerPoint

(cliquez sur la touche  ctrl de gauche et la touche **[F]** pour rechercher)

Afficher sur deux écrans : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Moniteur**, cliquez Utiliser le mode présentateur.

Aide sur Microsoft PowerPoint: Cliquez sur le **Bouton point d'interrogation** situé à l'extrémité droite du ruban.

Aide-mémoire : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**.

Ajuster : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Ajuster à la fenêtre**.

Alignement : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la commande de votre choix (à gauche, à droite, centré ou justifié).

Annuler : Dans la **Barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur **Annuler**.

Aperçu de l'animation : Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe **Animations**, cliquez sur **Animations personnalisées**, ajouter les effets désirés et cliquer sur **Aperçu automatique**.

Arrière-plan : Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Style d'arrière-plan**, puis cliquez sur **Mise en forme de l'arrière-plan**.

Atteindre une propriété: Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la flèche sous **Rechercher**, puis cliquez sur **Atteindre**.

Barres d'outils : Maintenant affiché dans les différents onglets disponibles.

Boutons d'action : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Dessin**, cliquez sur **Formes**.

Caractères spéciaux : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Symboles** cliquez sur **Symbole**.

Cascade : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Cascade**.

Changer la casse : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquez sur **Modifier la casse**.

Collage spécial : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Collage spécial**.

Coller comme lien hypertexte : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Coller comme lien hypertexte**.

Coller : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Coller**.

Commentaire : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**.

Commentaires du présentateur : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur le **Afficher les marques**.

Commentaires : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**.

Copier : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Copier**.

Correcteur automatique : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Vérification** et sur **Options de correction automatique**.

Correcteur de style : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Orthographe**.

Couleurs et traits : Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur **Couleurs**.

Couper : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Couper**.

Date et heure : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Date et heure**.

Diagramme : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Graphique** ou **SmartArt**.

Diapo-conférence : Cette option n'est plus disponible.

Diaporama : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Diaporama**.

Diaporamas personnalisés : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Démarrage du diaporama**, cliquez sur **Diaporama personnalisé**.

Diapositive de fichiers : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**, puis cliquez sur **Réutiliser les diapositives**.

Diapositive miniature : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Diapositive : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Normal**.

Diapositives de plan : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**, puis cliquez sur **Diapositives à partir d'un plan**.

Dupliquer la diapositive : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**, puis cliquez sur **Dupliquer les diapositives sélectionnées**.

Dupliquer : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Dupliquer**.

Effacer : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquez sur **Effacer la mise en forme**.

Enregistrer au format HTML : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Autres formats** et choisissez format **Page web (HTML)** dans la liste déroulante.

Enregistrer la narration : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Enregistrer la narration**.

Enregistrer sous : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Enregistrer sous**.

Enregistrer : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Enregistrer**.

En-tête et pied de page : Sous l'onglet **Insertion**, reportez-vous au groupe **En-tête et pied de page**.

Envoyer vers : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Envoyer**.

Fermer : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Fermer**.

Films et sons : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Clips multimédias**, cliquez sur la commande de votre choix.

Image automatique : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations** cliquez sur **Image**.

Image : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations** cliquez sur **Image**.

Imprimer : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Imprimer**, puis cliquez sur **Imprimer**.

Interligne : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Interligne**.

Jeu de couleurs des diapositives : Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur le thème de votre choix.

Langue : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Définir la langue**.

Liaisons : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Préparer**, puis cliquez sur **Modifier les liens d'accès aux fichiers**.

Objet : Double-cliquez sur un objet et recherchez les onglets spécifiques à cet objet dans le ruban.

Lien hypertexte : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien hypertexte**.

Macro : Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Macros** pour afficher ou enregistrer une macro. Pour afficher l'onglet **Développeur**, cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Standard** et cochez **Afficher l'onglet développeur**.

Macros complémentaires : Cliquez sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Standard** et cochez **Afficher l'onglet développeur** pour afficher l'onglet Développeur.

Masque : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur le **Masque** désiré.

Masquer diapositive(s) : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Masquer la diapositive**.

Microsoft sur le web : Cliquez sur le **Bouton office**, cliquez sur **Options PowerPoint**, dans le groupe **Ressources**, cliquez sur **Connexion**.

Mise en page des diapositives : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Disposition**.

Mise en page : Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la flèche située au bas du groupe **Mise en page**.

Noir et blanc : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Couleurs/ Nuances de gris**, cliquez sur le **Noir et blanc**.

Nouveau : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Nouveau** et sur **Document vierge** ou **Modèles**.

Nouvelle diapositive : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

Nouvelle fenêtre : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Nouvelle fenêtre**.

Numéro de diapositive : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Numéro de diapositive**.

Objet : Sélectionner l'objet et utiliser l'onglet outil ponctuel, **Format**.

Objet : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Objet**.

Options : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**.

Orthographe : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Orthographe**.

Ouvrir : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Ouvrir**.

Page de commentaires : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Page de commentaires**.

Paragraphe : Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située au bas du groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Interligne**.

Paramètres des actions : Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Actions**.

Paramètres du diaporama : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Configurer le diaporama**.

Personnaliser l'animation : Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe **Animations**, cliquez sur **Animations personnalisées**.

Personnaliser : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez **Options PowerPoint**, puis cliquez sur **Personnaliser**.

Police : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquez sur **Police** et **Taille de la police**.

PowerPoint central : Cliquez sur le **Bouton office**, cliquez sur **Options PowerPoint**, dans le groupe **Ressources**, cliquez sur **Connexion**.

Prédéfinir l'animation : Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe **Accès à cette diapositive**, cliquez sur **Jeu de transition**.

Présentation à emporter : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Propriétés : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Préparer**, puis cliquez sur **Propriétés**.

Puces : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Puces**.

Qu'est-ce que c'est? : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Quitter : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez sur **Quitter PowerPoint**.

Rechercher la référence : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **Recherche**.

Rechercher : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la **Rechercher**.

Règle : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Afficher/ Masquer**, cliquez sur **Règle**.

Remplacer des polices : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Remplacer**, puis cliquez sur **Remplacer les polices**.

Remplacer : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la **Remplacer**.

Réorganiser : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Réorganiser tout**.

Repères : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Dessin**, cliquez sur le **Organiser**, cliquez sur **Aligner**, puis cliquez sur **Paramètre de la grille**.

Rétablir : Dans la **Barre d'outils Accès rapide**, cliquez sur **Rétablir**.

Scinder la diapositive : Sous l'onglet **Plan et Diapositives**, cliquez sur l'onglet **Plan**.

Sélectionner tout : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Modification**, cliquez sur la flèche sous **Sélectionner**, puis cliquez sur **Sélectionner tout**.

Sommaire et index : Cliquez sur le **Bouton point d'interrogation** situé à l'extrémité droite du ruban.

Supprimer la diapositive : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur **Supprimer**.

Tabulation : Commande non disponibles en PowerPoint 2007.

Transition : Sous l'onglet **Animation**, reportez-vous au groupe **Accès à cette diapositive**.

Trieuse de diapositive : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Trieuse de diapositive**.

Vérification du minutage : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Configuration**, cliquez sur **Vérification du minutage**.

Visionner le diaporama : Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe **Démarrage du diaporama**. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage des présentations**, cliquez sur **Diaporama**.

Zone de texte : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Zone de texte**.

Zoom : Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Zoom**.