



8. PowerPoint

L'application PowerPoint est conçue pour les iPad, iPhone et iPod Touch. Les présentations que vous créez ou modifiez en mode « Connexion » apparaissent sur vos PC, Mac, tablettes et téléphones.

Note importante : Si vous êtes un nouvel utilisateur de Microsoft Office pour appareils mobiles, lors de la première utilisation, vous devrez vous créer un compte Microsoft Office. Il vous permettra d'accéder aux documents que vous créez à partir de tous vos appareils. Ensuite, il sera quand même possible de créer un document « Hors connexion », celui-ci sera enregistré uniquement sur l'appareil mobile avec lequel il aura été créé.

- 1 Cliquer sur « PowerPoint »;
- 2 Tous les modèles disponibles dans PowerPoint apparaîtront. Pour créer une nouvelle présentation, cliquer sur le modèle désiré; pour consulter une présentation récemment créée, cliquer sur « Récents », pour ouvrir une présentation, cliquer sur « Ouvrir »;
- 3 Si l'application indique « Lecture seule »; il faudra vous connecter à votre compte Microsoft Office pour la création d'une nouvelle présentation;
- 4 Comme indiqué, toucher 2 fois pour modifier le titre et le sous-titre.
- 5 En sélectionnant un mot ou une partie de texte, les outils « textes » et « paragraphe » seront activés dans l'onglet « Accueil »;
- 6 Pour ajouter une nouvelle diapositive, cliquer sur « Nouvelle diapositive » en haut à gauche;
- 7 À tout moment au cours de la création de la présentation, toucher l'icône « Zone de texte » pour faire apparaître une nouvelle zone de texte dans la diapositive en cours;
- 8 À tout moment au cours de la création de la présentation, toucher l'icône « Forme » pour faire apparaître la forme de votre choix dans la diapositive en cours. Double-cliquer dans la forme pour y insérer du texte;
- 9 Les onglets disponibles en haut de la présentation permettent de personnaliser celle-ci :
 - **Insertion** : permet d'insérer une nouvelle diapositive, un tableau, une image, un vidéo, des formes et des zones de texte;
 - **Création** : permet de changer de thème, de modifier la taille des diapositives et de mettre en forme l'arrière-plan;
 - **Transition** : permet d'ajouter un effet de transition à l'affichage de la diapositive;
 - **Animations** : Ajoute des effets à l'objet sélectionné dans la diapositive en cours;
 - **Diaporama** : permet de fixer les préférences d'affichage de votre présentation;
 - **Révision** : permet d'afficher les commentaires et modifications à la présentation.



- 10 Pour annuler la dernière opération, cliquer sur l'icône représentée par une flèche dirigée vers la gauche.
Pour copier la dernière opération, cliquer sur l'icône représentée par une flèche dirigée vers la droite;
- 11 Pour enregistrer la présentation, cliquer sur l'icône représentée par une flèche dans un cercle;
- 12 Pour partager la présentation, cliquer sur l'icône « Partager » en haut à droite et choisir « Envoyer comme pièce jointe par e-mail »;
- 13 Pour démarrer le diaporama, cliquer sur « Diaporama ».