Qu'est-ce que PowerPoint ?

PowerPoint est une application qui permet aux utilisateurs de créer, de modifier, de formater et d'exposer des diaporamas. Il est offert en deux modes : une version en ligne, accessible sur le site www.office.com, qui permet de collaborer avec autrui en temps réel et d'utiliser les fonctions de base du diaporama dans un navigateur Web, et les versions pour poste de travail PowerPoint 2016 et PowerPoint 365, qui offrent une sélection étendue de fonctions. Les fichiers PowerPoint sauvegardés sur SharePoint Online ou OneDrive peuvent également servir dans le travail en collaboration avec autrui en temps réel au moyen de l'application pour poste de travail PowerPoint 365.

Comment accéder à PowerPoint?

Vous pouvez accéder à PowerPoint En ligne, à PowerPoint 2016 et PowerPoint 365 et à Microsoft 365 (M365) par l'une des façons suivantes :

* Accès à PowerPoint En ligne
* Via le site Web officiel de Microsoft 365
* Visitez office.com, cliquez sur le menu déroulant « Lanceur d'applications » situé dans le coin supérieur gauche, et sélectionnez l'icône PowerPoint.

Si vous accédez à Microsoft 365 pour la première fois, vous devrez peut-être vous connecter en utilisant vos identifiants EDSC.

* Ouvrez l'application Teams
* Ouvrez l'application Microsoft Teams en cliquant sur l'icône Teams sur votre bureau.
* Solution de rechange : Cliquez sur l'icône Démarrer/Windows situé dans le coin inférieur gauche de votre écran. > Faites défiler le menu jusqu'à la section « M » et sélectionnez « Microsoft Teams ».

Ouvrez Teams dans un navigateur Web

* Consultez le site www.office.com
* Cliquez sur l'icône Teams situé dans le menu situé à gauche de l'écran.

Ouvrez Powerpoint dans les dossiers

* Sélectionnez l'icône « Applications » situé dans le bas du menu de gauche.
* Sélectionnez le fichier PowerPoint que vous souhaitez consulter dans les listes disponibles et ouvrez-le.
* Une fois le fichier PowerPoint ouvert dans Teams, sélectionnez les ellipses (trois points) situées dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
* Dans le menu déroulant, sélectionnez Ouvrir dans le navigateur.

Ouvrez PowerPoint 2016 (Bureau) ou PowerPoint 365 (Bureau) à partir de PowerPoint En ligne

* À partir de PowerPoint En ligne, naviguez jusqu'au menu déroulant édition situé au centre de la partie supérieure de la fenêtre.
* Dans le menu déroulant, sélectionnez Ouvrir dans l'application de bureau.
* Ouvrez PowerPoint 2016 (Bureau) ou PowerPoint 365 (Bureau)

Pour ouvrir PowerPoint 2016 :

* Sélectionnez l'icône Microsoft Windows qui se trouve dans le coin inférieur gauche de la barre d'outils du bureau.
* Les applis seront classées par ordre alphabétique dans un menu déroulant. Faites défiler jusqu'à la lettre « M » et sélectionnez le dossier « Microsoft Office 2016 ».
* Sélectionnez ensuite l'application « PowerPoint 2016 » dans le dossier.

Pour ouvrir PowerPoint 365 :

* Cliquez sur l'icône Microsoft Windows qui se trouve dans le coin inférieur gauche de la barre d'outils du bureau.

Les applis seront classées par ordre alphabétique dans un menu déroulant. Faites défiler jusqu'à la lettre « P » et sélectionnez l'application PowerPoint pour ouvrir PowerPoint 365.

Quelles sont les restrictions associées à Powerpoint?

Vous pouvez seulement accéder à PowerPoint En ligne PowerPoint 2016 et PowerPoint 365 :

* Sur un ordinateur portatif ou une tablette émise et géré par le gouvernement.
* Sur un téléphone mobile émis et géré par le gouvernement permettant démis et d'accéder à la messagerie professionnelle ;
* Sur un ordinateur portable personnel connecté à AppGate.
* Sur un ordinateur portable personnel connecté à l'Environnement virtuel à accès sécurisé - Bureau (EVAS-B)

Consultez la page Dispositifs restreints pour obtenir de plus amples renseignements.

Quelles sont les différences fondamentales entre PowerPoint En ligne, PowerPoint 2016 et PowerPoint 365?

En ligne

* Différences
1. L'application PowerPoint En ligne est opportune lorsque seules les fonctionnalités de base du diaporama sont requises et que la connectivité réseau n'est ni privilégiée ni disponible.
2. Pour des fonctionnalités plus avancées, utilisez l'option Ouvrir dans l'application de bureau de PowerPoint En ligne.
3. PowerPoint En ligne n'offre pas toutes les fonctionnalités de l'application de bureau PowerPoint, et certaines fonctionnalités s'exécutent différemment dans les deux versions.
* Fonctionnalités
1. Collaboration en direct sur un document (p. ex., modifications simples).
2. Ajout ou consultation rapide de commentaires.
3. Possibilité de mentionner un collègue dans un commentaire pour attirer son attention ou lui assigner une tâche.
4. Possibilité de savoir quelles modifications ont été apportées à un document.
5. Sauvegarde du travail en temps réel sur le nuage.
6. Possibilité de communiquer grâce au clavardage ou aux commentaires.
7. Formats de fichiers pris en charge : Présentation PowerPoint (.pptx), présentation PowerPoint (.ppsx), présentation OpenDocument (.odp) et fichiers des mots de passe.

PowerPoint 2016 (bureau)

* Différences
1. PowerPoint 2016 est une application pour poste de travail autonome qui peut servir à créer des versions préliminaires de votre exposé en diaporama. Toutefois, l'application PowerPoint 2016 est désuète et ne fait pas l'objet du soutien général, de sorte qu'EDSC procédera à sa mise hors service.
* Fonctionnalités
1. La version de bureau offre toutes les fonctionnalités avancées de Microsoft PowerPoint.
2. Visualisation et modification des formes, des images, des tableaux ou un formatage complexe.
3. Utilisation des modules complémentaires pour bénéficier de fonctionnalités supplémentaires.
4. Alertes lorsque vous ouvrez un fichier qui a été modifié.
5. Suivi des modifications : Les révisions effectuées par d'autres personnes sont mises en évidence.
6. Possibilité de voir les versions précédentes du fichier.
7. Formats de fichier pris en charge dans PowerPoint

PowerPoint 365 (bureau)

* Différences
1. PowerPoint 365 est une application pour poste de travail autonome qui offre les plus récentes fonctions d'accessibilité et d'exposé pour rehausser votre travail. De plus, cette application permet la collaboration entre pairs lorsque les utilisateurs interagissent avec des fichiers sauvegardés dans OneDrive ou SharePoint Online. Elle fait également partie de la suite bureautique Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises, qui fonctionne avec abonnement, ce qui en fait un logiciel en tant que service (SaaS) offrant des mises à jour régulières des fonctionnalités.
* Fonctionnalités
1. Exposé dans Teams
2. Idées de conception
3. Transition Morphose, créateur de GIF animés et créateur de vidéos
4. Zoom en résumé
5. Icônes; modèles 3D; contenu média
6. Collaboration en temps réel
7. Nouvelles fonctionnalités dans PowerPoint Online

Vous trouverez une liste des fonctionnalités actuelles offertes par PowerPoint En ligne sur PowerPoint pour le Web.

A-t-il des ressources vidéo de formation sur PowerPoint En ligne?

Série de formation Office en ligne

Formation Office en ligne - épisode 4: PowerPoint En ligne

Formation sur PowerPoint

Avertissement: Les conseils et les ressources ci-dessous sont hébergés par Microsoft et comprendront des parcours d'apprentissage ou des hyperliens supplémentaires. Une fois que vous aurez examiné les conseils offerts ci-dessous, veuillez revenir à cette page pour vous assurer de consulter les ressources d'apprentissage approuvées par EDSC.

Pour visionner de courts tutoriels sur les principales fonctions, visitez la page de formation vidéo Découvrir PowerPoint pour le Web de Microsoft. Vous y trouverez des tutoriels sur tout ce qui se trouve dans PowerPoint, y compris les notions de base, la conception de présentations, l'ajout d'images et la présentation.

Ci-dessous, vous trouverez une liste de lectures qui vous aidera à utiliser PowerPoint En ligne, PowerPoint 2016 et PowerPoint 365 (Bureau).

Quelles sont les notions de base de Powerpoint?

* Créer et ouvrir une présentation dans PowerPoint pour le Web
* PowerPoint pour le Web
* Découvrir PowerPoint pour le Web
* Présentation de PowerPoint Web App
* Créer une présentation dans PowerPoint pour le Web
* Commencer à utiliser PowerPoint pour le Web
* Tâches de base dans PowerPoint pour le Web
* Partager et collaborer avec PowerPoint pour le Web
* Collaborer sur des présentations PowerPoint
* Disponibilité des fonctionnalités dans Office sur le Web
* Nouveautés d'Office pour le Web
* Basculer des applications en ligne vers les applications de bureauTravailler sans heurts entre Office pour le Web et les applications de bureau Office

Choisir une conception de présentation avec PowerPoint pour le Web

Partager et collaborer avec PowerPoint pour le Web

Enregistrer une copie de votre présentation avec PowerPoint pour le Web

Enregistrer des présentations PowerPoint sous forme de fichiers PDF

Référence de formats de fichiers pour Word, Excel et PowerPoint

Fonctionnement de certaines fonctionnalités dans PowerPoint sur le Web

Comparer les fonctionnalités de PowerPoint sur différentes plates-formes

Où se trouvent les menus et les barres d'outils?

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Diapositives et mises en page

Conception de diapositives

Utilisation des modèles dans PowerPoint Online

Ajouter, réorganiser, dupliquer et supprimer des diapositives dans PowerPoint

Appliquer une mise en page aux diapositives

Choisir une conception de présentation dans PowerPoint pour le Web

Ajouter et mettre en forme dans PowerPoint pour le Web

Modifier l'orientation de page dans PowerPoint entre paysage et portrait

Organiser vos diapositives PowerPoint en sections

Ajouter des transitions entre les diapositives

Modifier l'arrière-plan de vos diapositives dans PowerPoint sur le Web

Modifier la numérotation des pages, les pieds de page et les en-têtes des documents dans PowerPoint

Qu'est-ce qu'un masque des diapositives?

Personnaliser un masque des diapositives

Texte et tableaux

Ajouter un lien hypertexte dans une diapositive

Ajouter, modifier, masquer ou supprimer les commentaires dans une présentation

Vérifier la grammaire et l'orthographe dans PowerPoint pour le Web

Ajouter un tableau à une diapositive

Copier-coller dans PowerPoint pour le Web

Ajouter des numéros de diapositive, la date ou l'heure

Créer et mettre en forme un tableau

Insérer un graphique Excel lié dans PowerPoint

Importer un aperçu en Word dans PowerPoint

Segmenter un tableau

Animation d'images, vidéo, audio et graphiques

Insérer une image dans PowerPoint

Insérer un objet WordArt

Insérer des images, des formes et plus

Animations et transitions

Animer du texte ou des objets

Utiliser la transition Morphose dans PowerPoint

Effets d'animation disponibles en PowerPoint pour le Web

Insérer une vidéo à partir de YouTube ou d'un autre site

Insérer des icônes

Ajouter ou supprimer un son dans votre présentation PowerPoint

Enregistrer votre écran dans PowerPoint

Placer une image d'arrière-plan sur vos diapositives

Utiliser des diagrammes et des graphiques dans une présentation

Appliquer un effet artistique à une image

Ajouter un objet SmartArt à une diapositive

Présentation

Présenter votre diaporama

Use Presenter View in PowerPoint (en anglais)

Créer une présentation avec d'autres personnes

Lorsque vous êtes prêt à présenter

Créer une présentation à exécution automatique

Répéter un exposé et en minuter la durée

Enregistrer un diaporama avec une narration et un minutage des diapositives

Présenter un exposé dans PowerPoint pour le Web

Ajouter des commentaires aux diapositives

Imprimer vos notes, documents ou diapositives PowerPoint

Enregistrer un diaporama avec une narration et un minutage des diapositives

PowerPoint 365 (Bureau)

Faire une présentation à partir PowerPoint dans Microsoft Teams

Créer des dispositions de diapositives professionnelles avec le Concepteur

Utiliser la transition Morphose dans PowerPoint

Utiliser le zoom pour PowerPoint pour donner vie à votre présentation

Insérer des images, des icônes et bien plus dans Microsoft

Gabarits Ministère

Gabarits PowerPoint officiels d'EDSC

Veuillez consulter la page des Gabarits sur Intranet pour une liste des gabarits officiels des présentations et des en-têtes du Ministère.

>Pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information

Pour obtenir des conseils et des directives sur la gestion de l'information, veuillez consulter Gestion de l'information (GI).

PowerPoint 2016 - Foire aux questions

Pour obtenir des conseils, une foire aux questions, ainsi que des trucs et astuces, visitez la page PowerPoint 2016.

>Classification de l'information

EDSC a reçu la certification Protégé B pour certaines applications M365.

Avant d'utiliser M365 pour les informations Protégé B, reportez-vous aux conseils provisoires.

Soutien technique

Toutes les demandes de soutien technique au sujet d'Microsoft 365 doivent être soumises à l'InfoService national (ISN).

>Cela inclut, mais n'est pas limité aux difficultés liées à :

Connexion ou l'accès

Applications qui ne fonctionnent pas correctement

Problème de synchronisation des fichiers

Audio et vidéo

Aide non-technique

La communauté de pratique d'Microsoft 365 est un groupe de plus de 500 employés d'EDSC. Elle comprend une sous-communauté de super-utilisateurs bénévoles qui peuvent vous aider ainsi que vos collègues à apprendre PowerPoint et d'autres applications.

>Cela inclut, mais n'est pas limité aux questions liées à :

Formation et apprentissage

Démonstrations

Assistance non technique avec les fonctionnalités de m365

Connectez-vous avec eux en posant une question dans l'équipe Aide d'Microsoft 365.</tvar>

Menu de la section