

« Réussir sa présentation avec PowerPoint »



Support de cours

Version du 30/09/2007

Eric Giraudin

<http://sos-communication.weebly.com>

:: Règles de base en PreAO

(le diaporama du cours est téléchargeable sur <http://sos-communication.weebly.com>)

La règle des 10, 20, 30

- 10 diapositives maximum
- 20 minutes pour présenter
- 30 pour la taille du texte de votre présentation*

Les trois règles de l'esthétique

- Homogénéité
 - Les diapositives doivent se ressembler
 - Les « phrases » doivent avoir la même structure
- Parcimonie
 - Trop de mots : pire que pas assez.
 - Règle du 36 : 6 mots par ligne, 6 lignes
- Mouvement
 - Le sens de lecture de la diapositive doit être facile à détecter

Les quatre règles du texte

- Minuscule
 - Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules
Exemple : Philosophie vs PHILOSOPHIE
- Police de caractère
 - Pour les textes : police Sanserif (sans empattements)
Exemple : Arial
 - Pas plus de 2 polices sur une même diapositive
- Taille
 - Choisir des tailles 32 à 44 pour les titres
 - Choisir des tailles 18 à 28 pour les textes
- Forme
 - Les styles **Gras**, *Italique*, Souligné, ou Ombré doivent être utilisés avec discernement
 - Les styles doivent être utilisés sur des mots et non sur des phrases
 - Plusieurs styles se marient mal sur une même ligne.

Les règles des jeux de couleurs

- Mariage des couleurs de textes et de fond
 - Les contraires s'attirent et forment les meilleurs mariages
 - Marier les couleurs complémentaires
 - Les contrastes forts permettent une meilleure lecture
- Fonds sombres pour une salle claire
- Fonds clairs pour une salle sombre

Conseils pour le contenu

- Ecrire peu de texte à l'écran
- Développer dans le détail à l'oral
- Se limiter à une idée principale par écran
- Mettre en avant les mots clés
- Rendre l'information plus graphique que textuelle
- N'utiliser des images ou des animations que pour :
 - Améliorer la compréhension du message
 - Attirer l'attention des spectateurs
 - Améliorer le design de votre présentation

:: Initiation au logiciel PowerPoint



Ce document ne se substitue en aucun cas au manuel du logiciel PowerPoint.

Il s'agit d'un support de cours qui essaye de pointer vers les notions incontournables du logiciel.

Table des matières

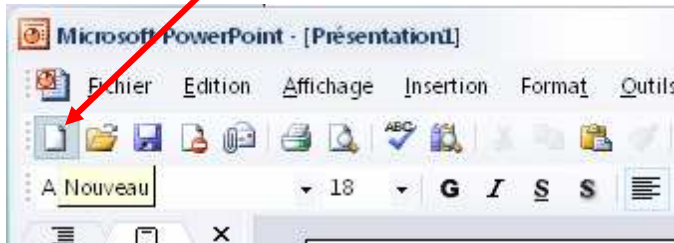
1. Premiers pas	page 4
2. Comprendre l'ergonomie générale	page 5
3. Commencer une nouvelle présentation	page 7
4. Insertions d'objets	page 10
5. Manipulation des objets	page 12
6. Animer et paramétrer le diaporama	page 13
7. Les actions d'objets	page 15

1. Premiers pas

1.1 Créer une présentation

Ouvrir le logiciel PowerPoint. Par défaut, une nouvelle présentation vierge apparaît.

Si vous avez fermé par erreur la nouvelle présentation, cliquez sur le bouton en forme de page blanche pour créer une nouvelle présentation



1.2 Enregistrer une présentation

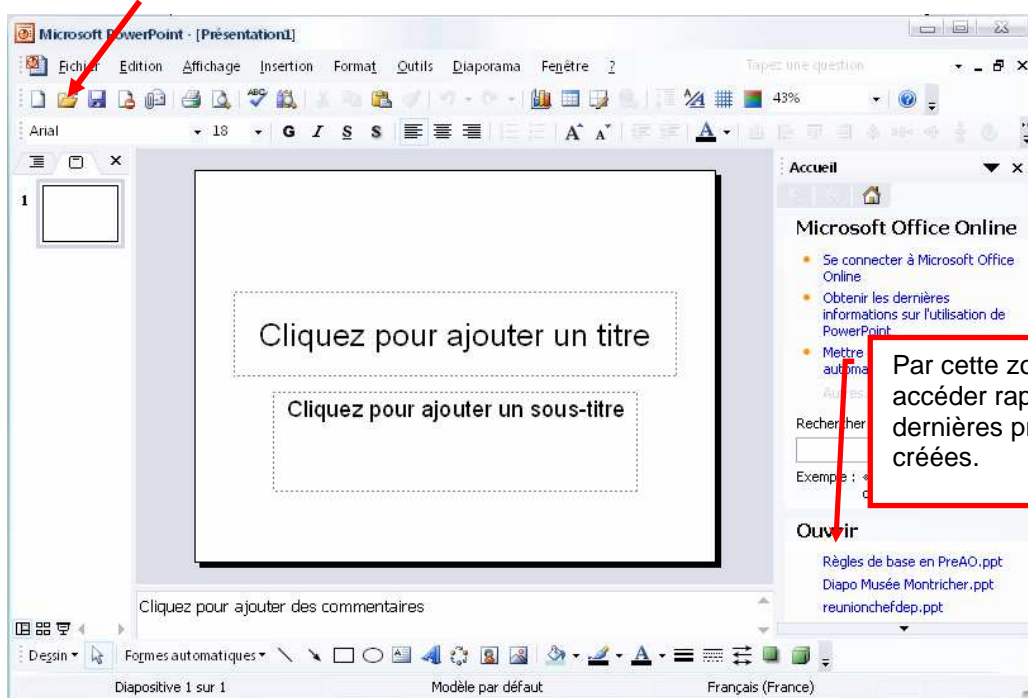
Pour enregistrer votre nouvelle présentation cliquer sur le bouton en forme de disquette.



La première fois que vous enregistrez votre présentation une boîte de dialogue apparaît. Nommer votre présentation et choisissez un emplacement. Cliquez ensuite sur le bouton « enregistrer »

1.3 Ouvrir une présentation

Cliquer sur le bouton en forme de dossier pour ouvrir une présentation existante

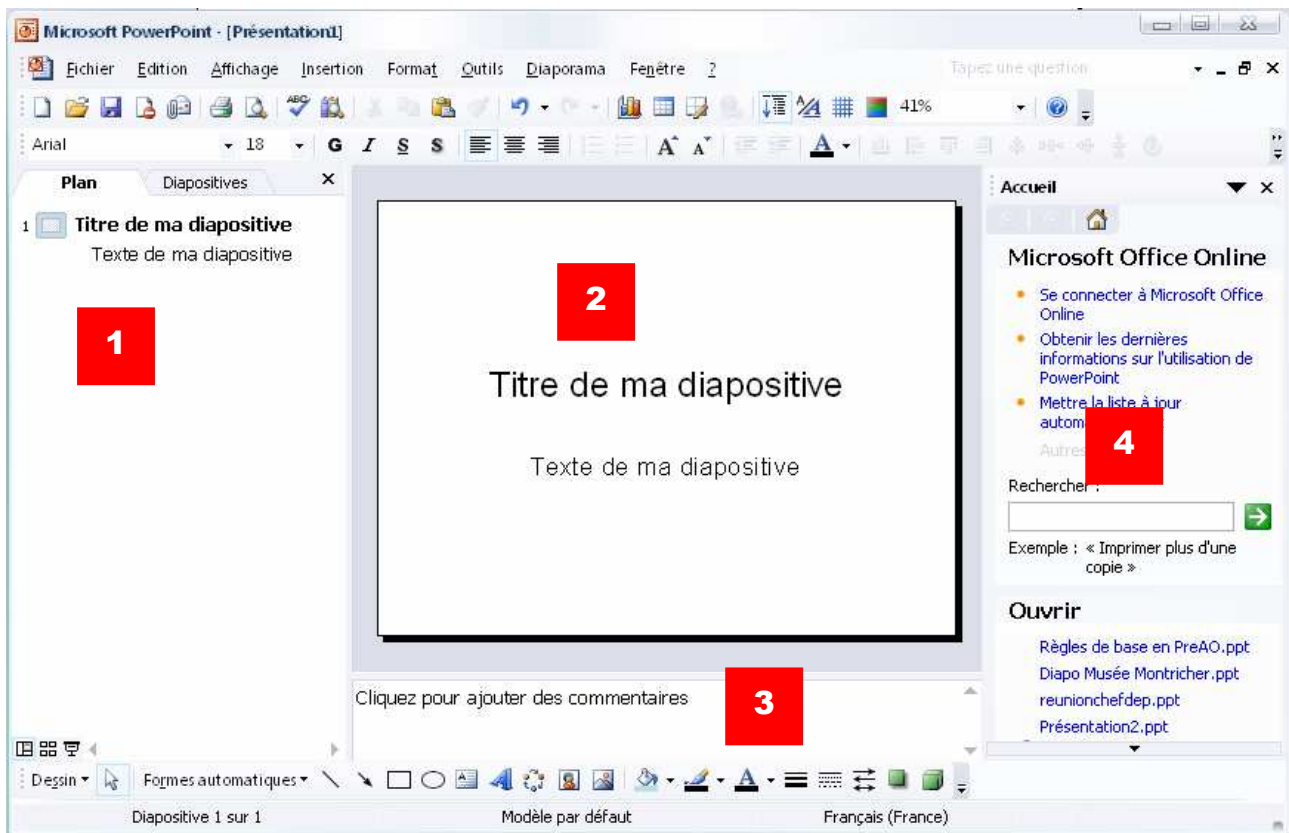


Par cette zone vous pouvez accéder rapidement aux dernières présentations créées.

2. Comprendre l'ergonomie générale

2.1 Les principales zones

Dans PowerPoint on distingue principalement 4 zones :



1 : zone de plan: affichage de la présentation sous la forme de plan avec le titres, les sous-titres, ainsi que le texte des diapositives.

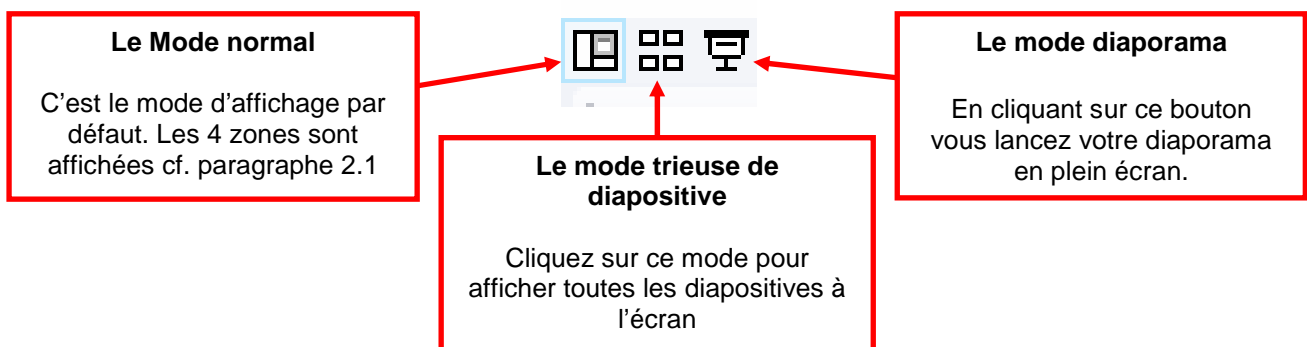
2 : zone de diapositive: c'est ici que l'on trouve les différentes diapositives

3 : zone de commentaire : on pourra saisir ici le texte qui accompagne la diapositive, ce qui est expliqué par l'orateur mais qui n'apparaîtra pas à l'écran.

4 : zone de volet office : en fonction des actions effectuées sur votre diaporama des options très utiles apparaissent dans cette zone

2.2 Les modes d'affichage

Vous pouvez visualiser les présentations selon différents modes d'affichage en cliquant sur les boutons en bas à gauche de l'écran de PowerPoint.



2.3 Les barres d'outils

Comme Word ou Excel, Power Point est étoffé d'un grand nombre d'outils très utiles, accessibles par les menus mais aussi par des boutons dans les « barres d'outils ».

Exemple de barre d'outil : la barre de mise en forme

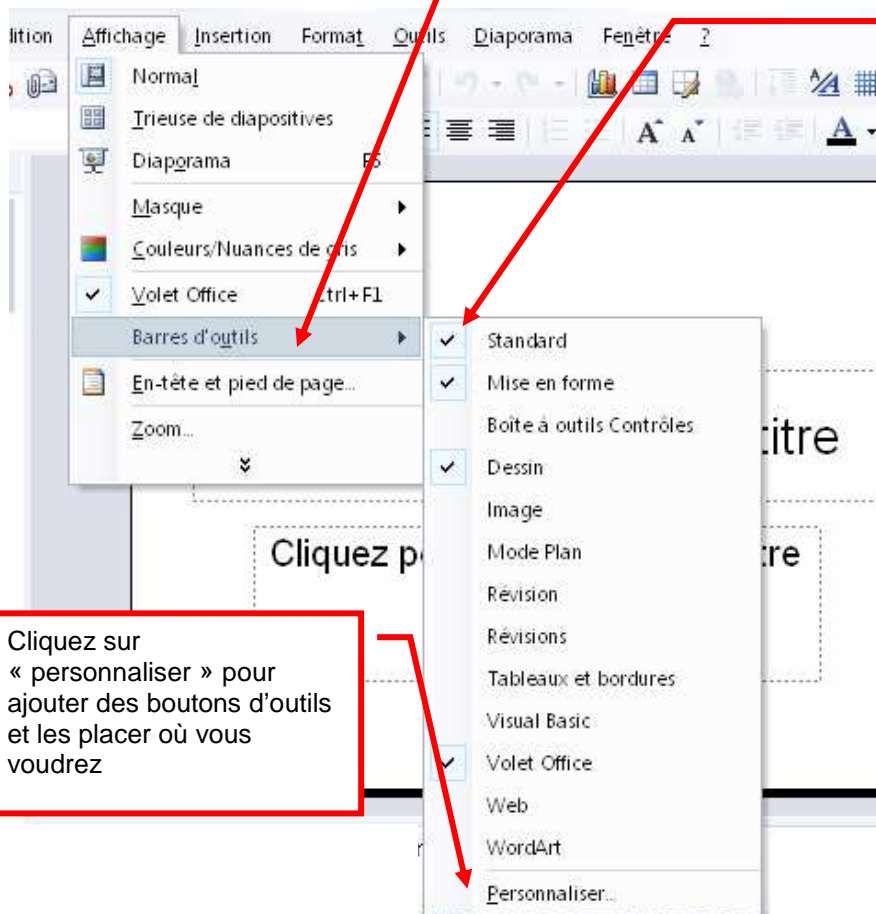
Cliquez sur ces pointillés pour saisir la barre d'outil et la placer où vous voudrez dans l'interface de PowerPoint



Vous pouvez afficher des barres d'outils supplémentaires ou masquer celles qui ne vous servent pas :

> Dans le menu **Affichage**, sélectionnez la commande **Barre d'outils**;

> Une liste des barres d'outils disponibles apparaît:



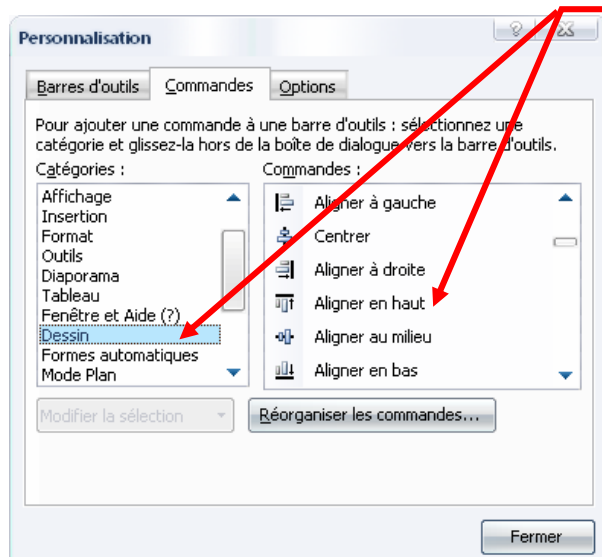
* Les barres d'outils déjà visibles sont marquées d'un coche.

* Les barres d'outils disponibles mais invisibles ne sont pas marquées.

> Pour faire apparaître une barre d'outils invisible, cochez la case correspondante

> Pour faire disparaître une barre d'outils décochez la case correspondante

Cliquez sur « personnaliser » pour ajouter des boutons d'outils et les placer où vous voudrez



Choisissez une catégorie d'outils, ex : Dessin

Cliquez sur un bouton pour le sélectionner et faites-le glisser dans la barre d'outil de votre choix présente à l'écran.

Boutons utiles à rajouter :

Catégorie Dessin :

- Aligner à gauche, milieu, haut, droit, ...
- Distribuer verticalement, horizontalement
- Grouper, dissocier

Catégorie Format :

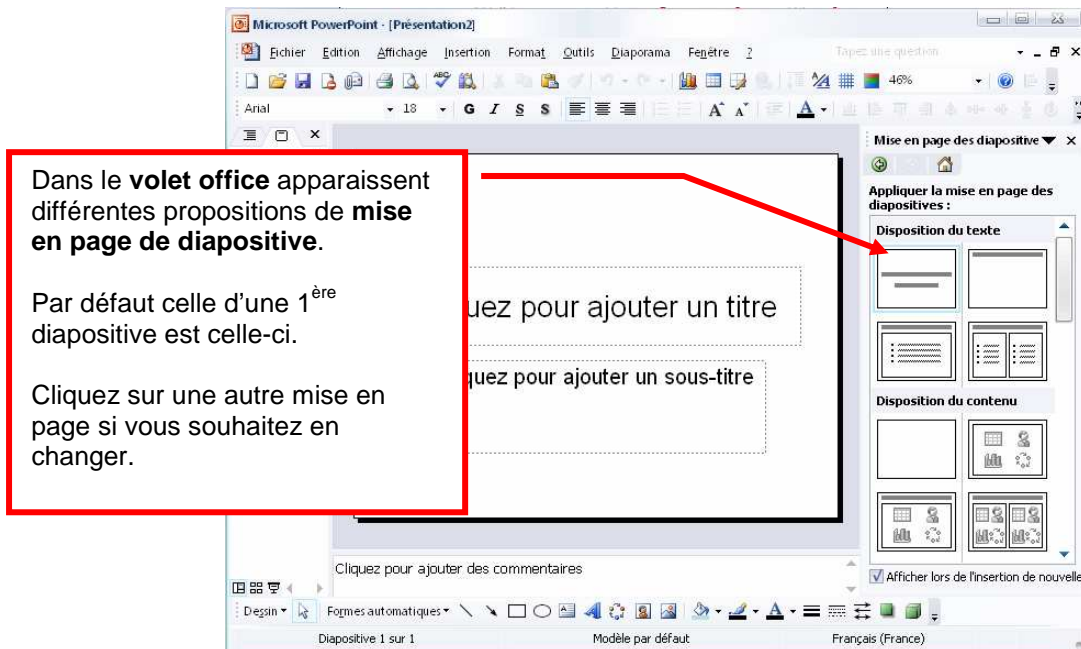
- Agrandir, diminuer la taille de la police

3. Commencer une nouvelle présentation

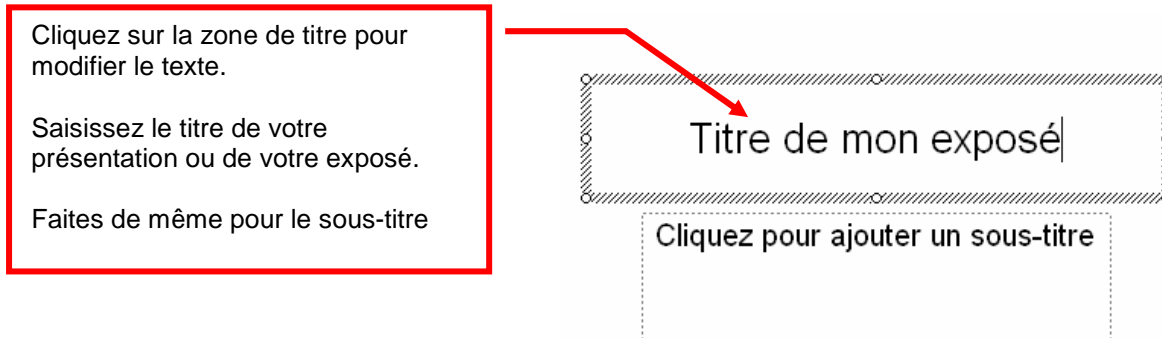
Fermer votre présentation : dans le menu **Fichier** en haut à gauche, cliquer sur fermer

Cliquer sur le bouton **Nouveau**  pour créer une nouvelle présentation

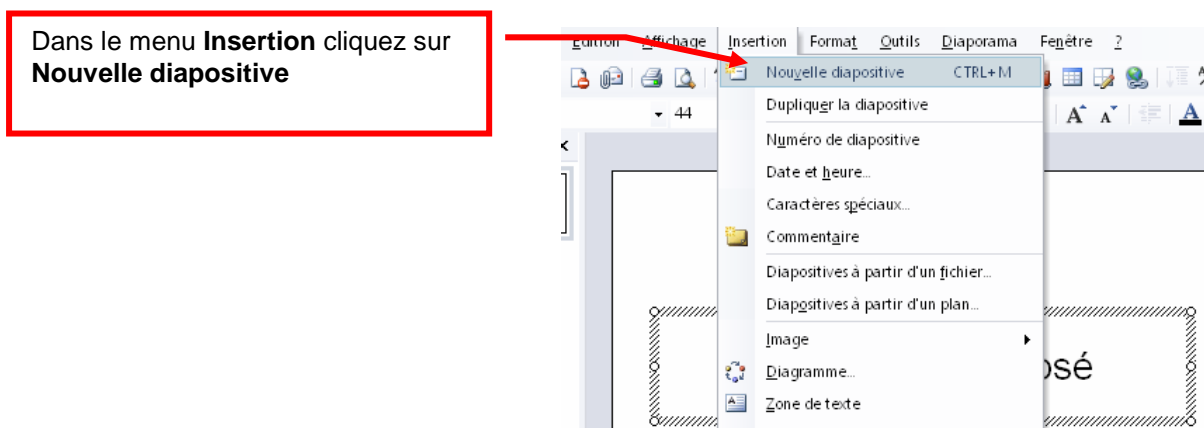
3.1 Choisir la mise en page de la 1^{ère} diapositive : la diapositive de titre



3.2 Modifier le titre et le sous-titre de cette diapositive de titre



3.3 Insérer une nouvelle diapositive



3.3 Mettre en place son masque de diapositive

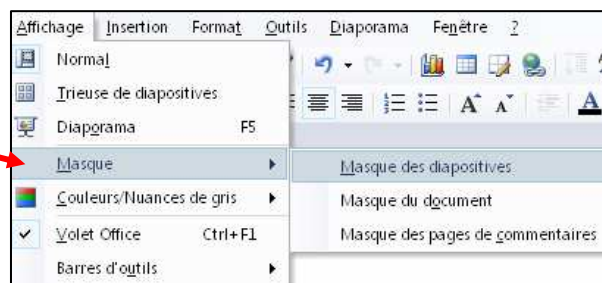
« Les diapositives d'une présentation doivent se ressembler ». La police de caractère d'un titre de diapositive et son formatage, le choix de police pour les sous-titres, le texte de contenu, les puces, l'arrière-plan ou encore le jeu de couleurs global doivent se ressembler pour une même présentation. Ces éléments constituent la « charte graphique » de votre diaporama.

Plutôt que de choisir pour chaque diapositive individuellement les éléments de mise en forme, vous pouvez les saisir en une fois dans le masque des diapositives. Lorsque vous créez une nouvelle diapositive ils apparaîtront automatiquement.

3.3.1 Affichage du masque des diapositives

Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Masque** et sur **Masque des diapositives**

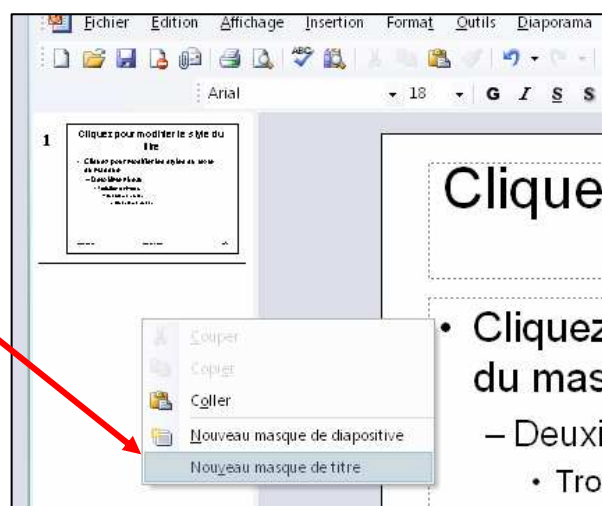
Par défaut, le masque qui apparaît est celui d'une diapositive générale et pas celui d'une diapositive de titre.



3.3.2 Insérer un masque de titre

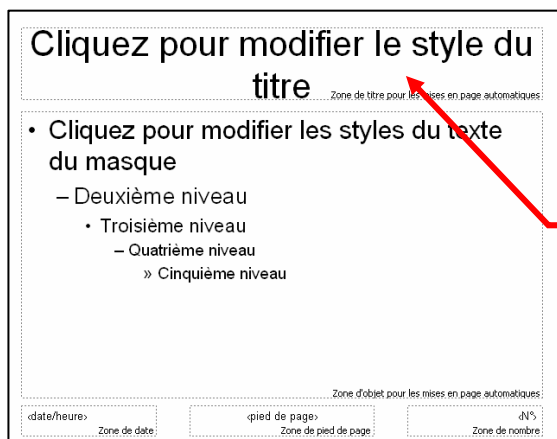
Dans la zone de gauche, placez votre curseur de souris. Cliquez sur votre bouton droit de souris.

Dans le menu contextuel qui apparaît cliquez sur **Nouveau masque de titre**



3.3.3 Personnaliser les masques des diapositives

Choisir les polices de caractères



Sélectionnez la zone de texte que vous voulez paramétrer,

Ex : la zone de titre

Modifier la **police de caractère**
Préférez une police sans empattements comme Arial

Choisissez la **taille** de la police :
- Choisir des tailles 32 à 44 pour les titres
- Choisir des tailles 18 à 28 pour les textes

Modifiez la **couleur** de la police

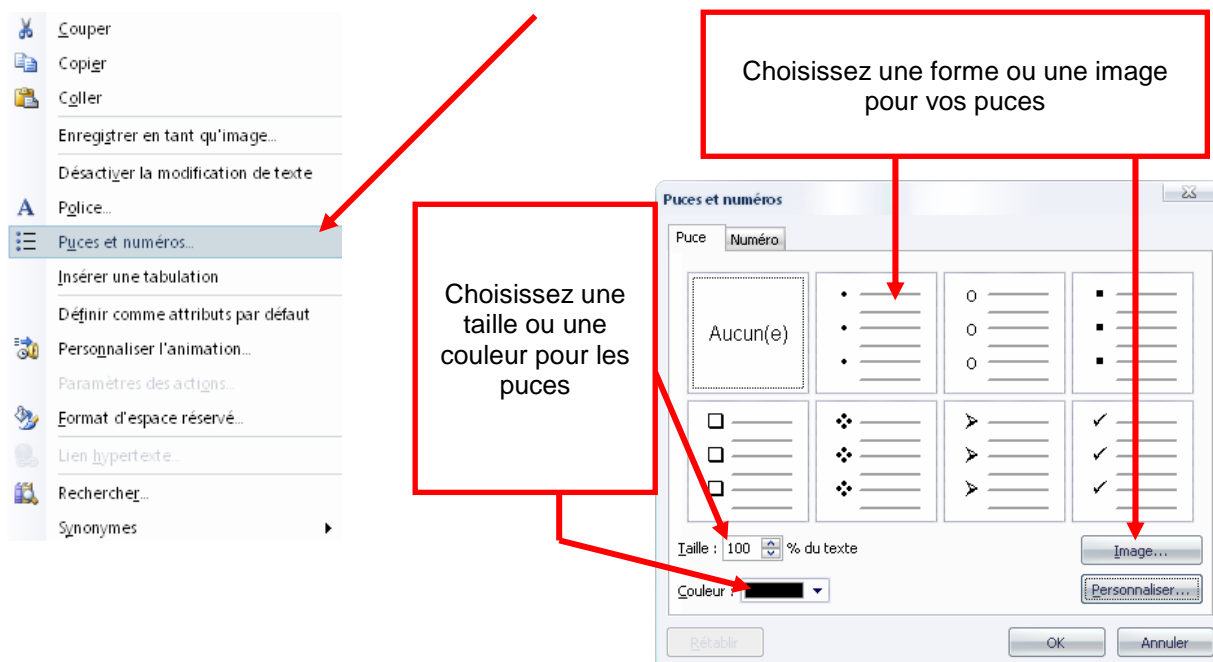


Choisissez le **style**.
Pour la zone de titre le gras et souvent bien approprié

Choisissez l'**alignement**

Paramétrez aussi les puces de liste

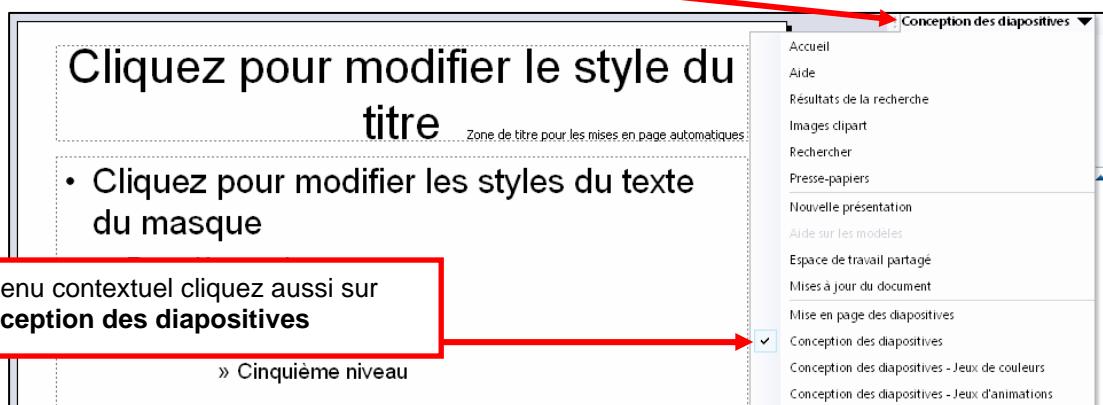
Placez votre curseur sur une puce de votre masque et cliquez sur le bouton droit de votre souris. Le menu contextuel suivant apparaît. Cliquez ensuite sur **Puces et numéros**.



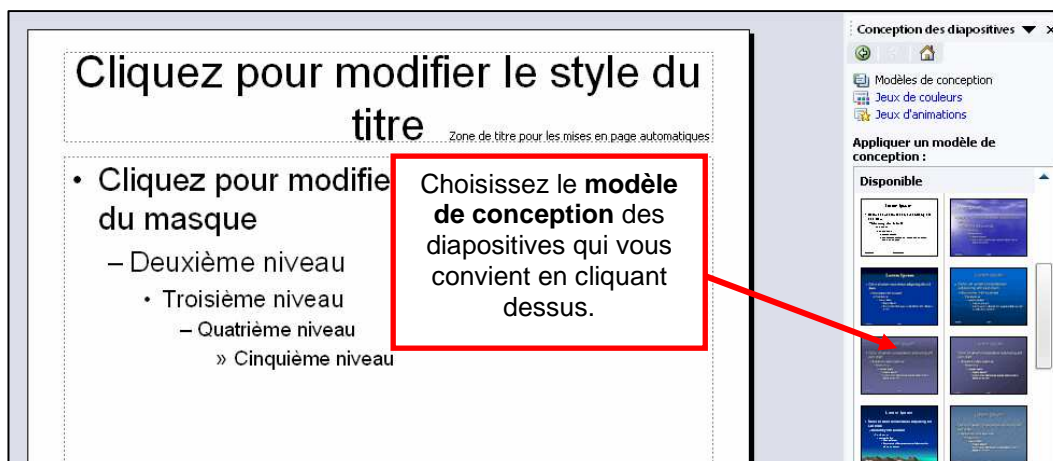
Choisir un modèle de conception

Vous pouvez affiner votre masque des diapositives en insérant une image de fond de diapositive, ou pour faire une bannière de haut de diapositive, etc. Si vous n'êtes pas très à l'aise avec la création d'images vous pouvez choisir un modèle de présentation déjà prédéfini parmi **les modèles de conception**.

Dans le volet office choisissez dans la liste déroulante **Conception des diapositives**

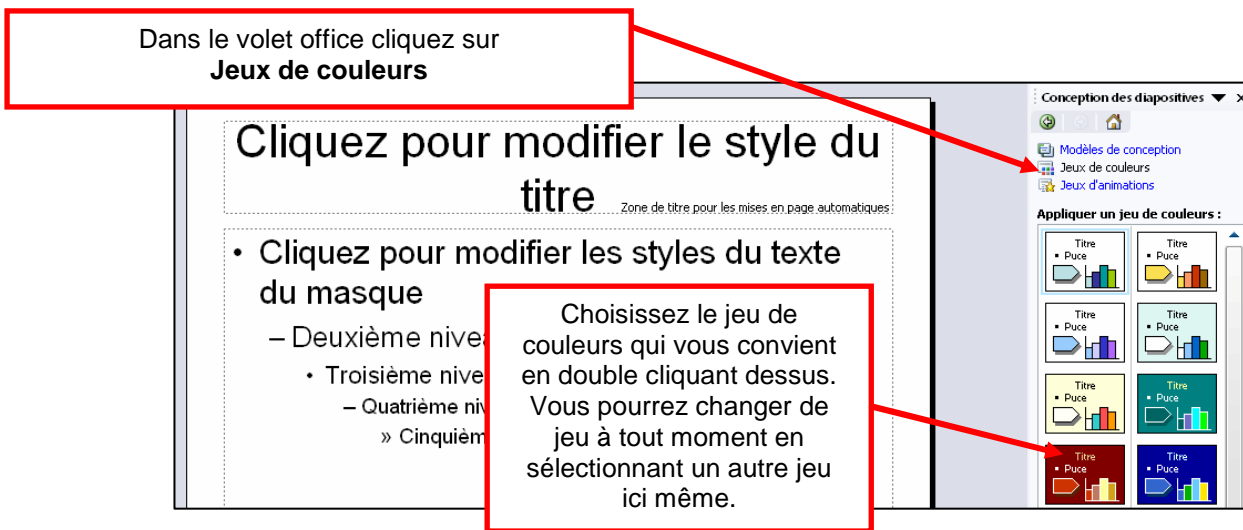


Dans le menu contextuel cliquez aussi sur **Conception des diapositives**



Choisir un jeu de couleurs

Plutôt que de choisir un modèle de conception des diapositives, évolué graphiquement, vous pouvez tout simplement choisir un jeu de couleur (couleur de fond, couleur de police, de puce, de graphique, etc.).



N.B. : Même en ayant choisi un modèle de conception des diapositives ou un jeu de couleurs vous pouvez affiner votre masque en rajoutant des touches personnelles. Par exemple : un logo sur le masque de titre assez visible et qui se répète plus discrètement sur le masque des autres diapositives.

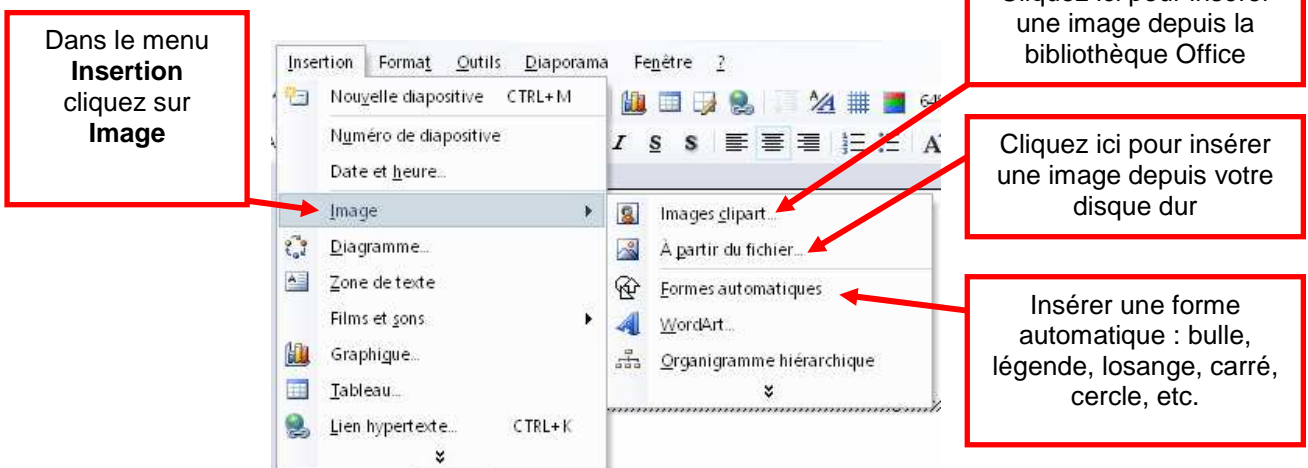
Désactiver le mode masque

Votre masque est prêt ? Vous devez quitter le mode masque des diapositives pour revenir au mode normal. En bas à gauche de l'écran de PowerPoint cliquez sur le bouton d'**affichage normal**.



4. Insertions d'objets

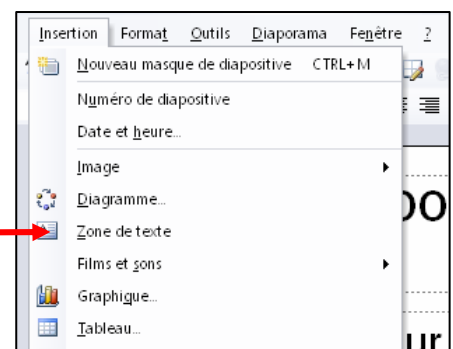
4.1 Insérer des images



4.2 Insérer une zone de texte

Selon la conception de diapositive choisie vous avez, sur une diapositive type, une zone de titre et une zone de texte. Vous pouvez en insérer d'autres.

Dans le menu **Insertion** cliquez sur **Zone de texte**



4.3 Insérer des liens

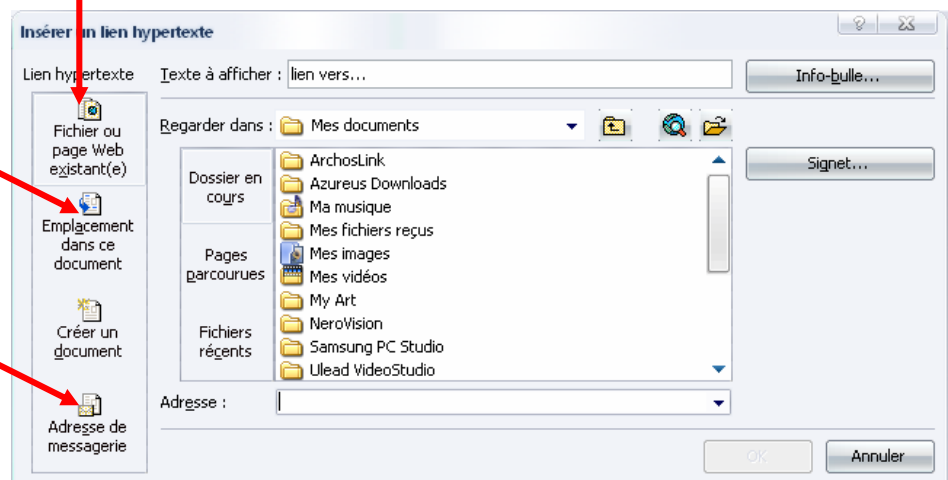
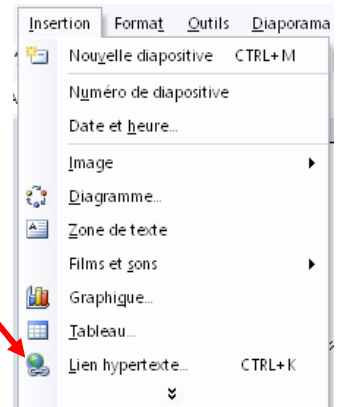
Sélectionnez un objet de votre diapositive ou une portion de texte.

Dans le menu **Insertion** cliquez sur **Lien hypertexte**

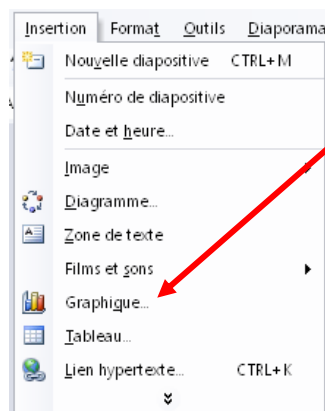
Cliquez ici pour insérer un lien vers une page web ou un fichier (ex : autre diaporama)

Cliquez ici pour faire un lien vers une diapositive interne du diaporama

Cliquez ici pour faire un lien vers une adresse de messagerie électronique

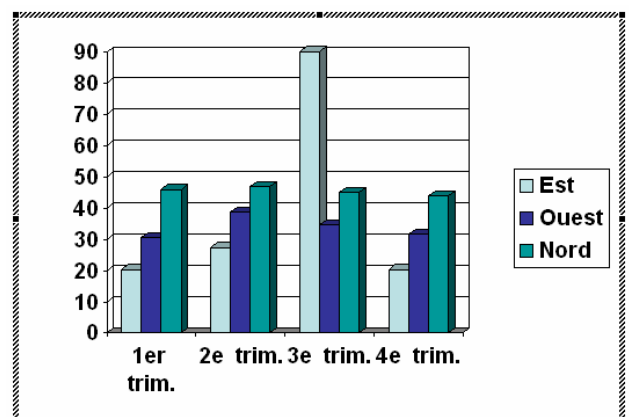


4.4 Insérer un graphique



Dans le menu **Insertion** cliquez sur **Graphique**

Cliquez dans le tableau dessous le graphique pour insérer vos données à la place de celles qui servent d'exemple

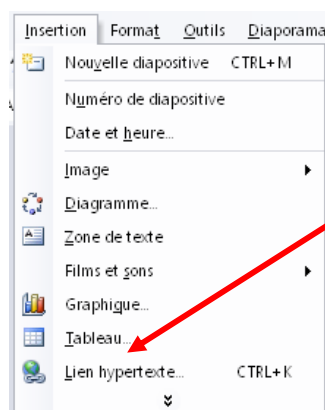


NB : pour modifier le type de graphique faites un clic droit de souris par-dessus le graphique et sélectionnez Type de graphique

Présentation2 - Feuille de données

		A	B	C	D	E
		1er trim.	2e trim.	3e trim.	4e trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4	
2	Ouest	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4						

4.5 Insérer un tableau



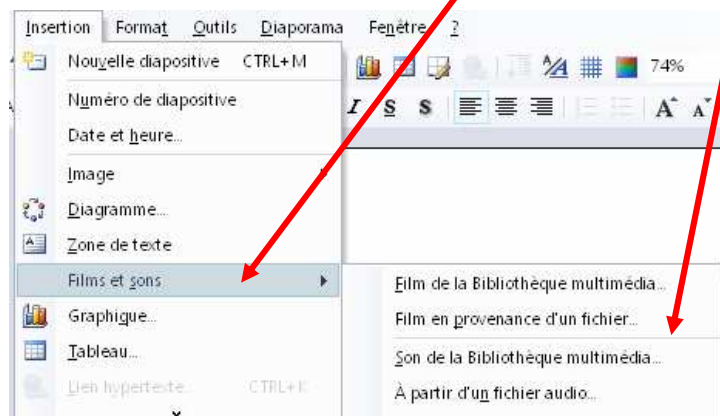
Dans le menu **Insertion** cliquez sur **Tableau**

Ensuite choisissez le nombre de colonnes et de lignes



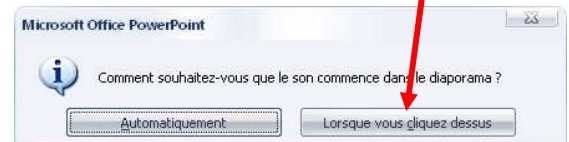
4.6 Insérer un son ou une vidéo

Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Films et sons**



Ensuite choisissez le la provenance du son

Si vous voulez que le son ou la vidéo débute après un clic de votre part cliquez ici



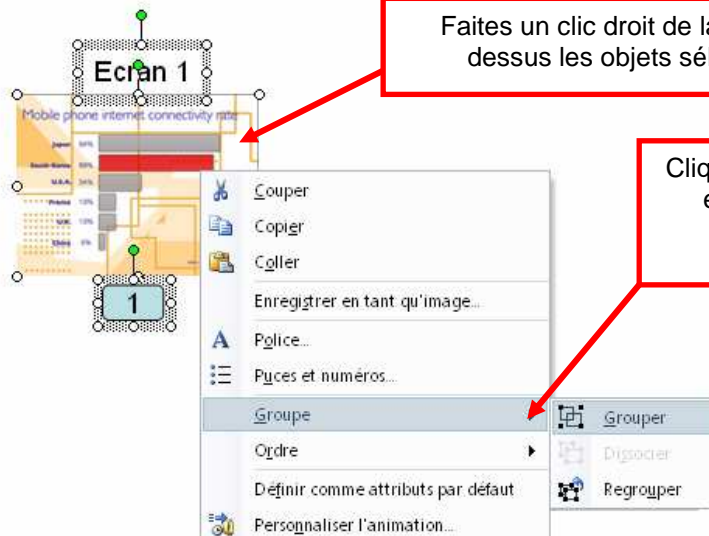
5. Manipulation des objets

Pour de parfaites mises en forme de diapositives il est nécessaire d'utiliser certains outils de PowerPoint. Nous allons les aborder des les trois prochains paragraphes.

5.1 Grouper et dissocier des objets

Dans de nombreux cas il est très utile de pouvoir grouper des objets. Par exemple, nous souhaiterions pouvoir déplacer assez facilement l'ensemble des objets suivants : zone de texte « Ecran 1 », l'image sous « Ecran 1 » et la forme contenant le chiffre 1.

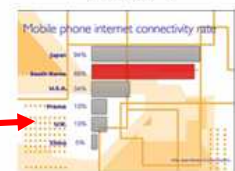
A l'aide du curseur de votre souris faites un rectangle de sélection qui englobe ces 3 éléments.



Faites un clic droit de la souris par-dessus les objets sélectionnés

Cliquez sur **Groupe** et ensuite sur **Grouper**

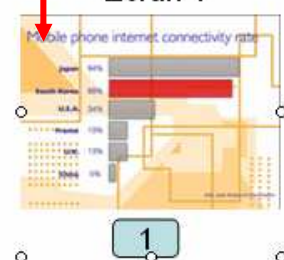
Ecran 1



1

Maintenant ces 3 objets sont groupés comme un seul objet

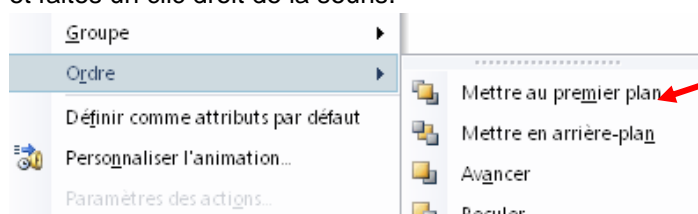
Ecran 1



Pour dissocier des objets faites un clic droit de souris par-dessus le groupe d'objets et dans le menu contextuel qui apparaît cliquer sur **Groupe** puis **Dissocier**.

5.2 Mise en arrière plan ou en avant d'objet

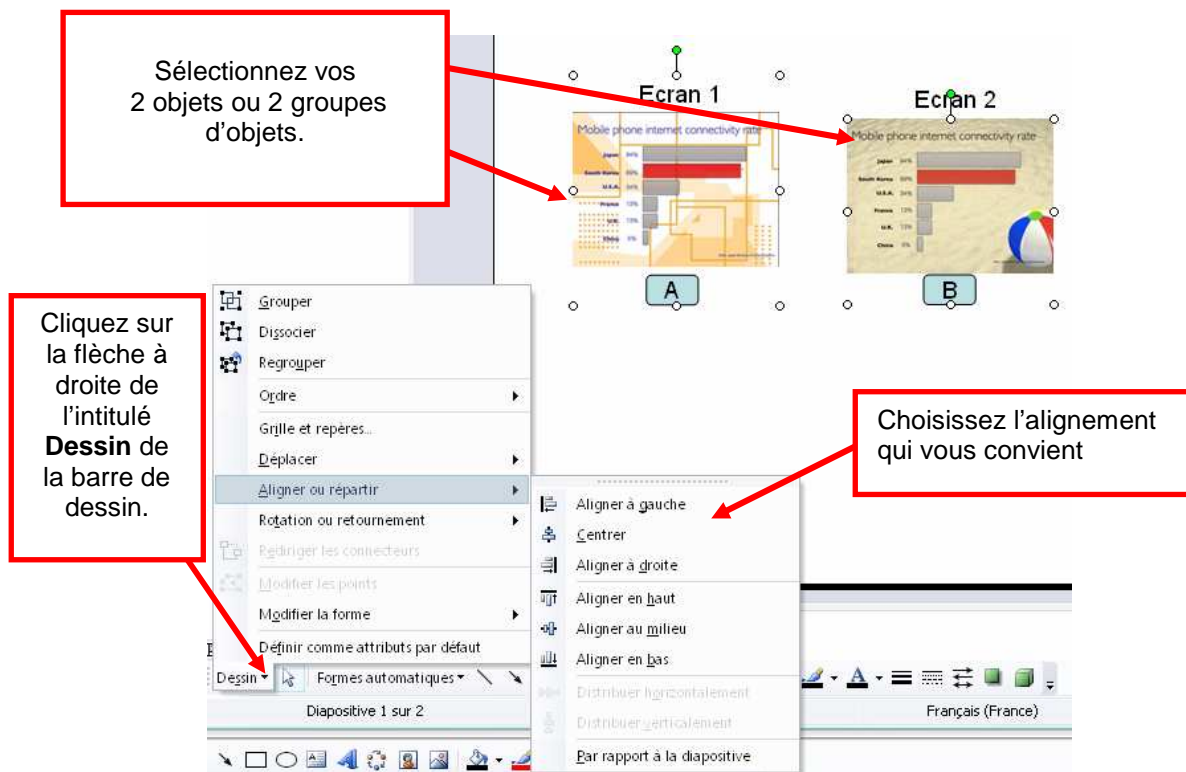
Une autre manipulation d'objet est assez courante. Il s'agit de la mise en premier plan ou en arrière plan d'objets. Par exemple, si vous voulez qu'un objet A soit placé au dessus d'un objet B, sélectionner l'objet A et faites un clic droit de la souris.



Cliquez sur **Mettre au premier plan**. L'objet A est alors au dessus de tous les objets de l'écran y compris l'objet B
Mettre en arrière plan fait passer l'objet A en dessous de tous les objets.

5.3 Aligner des objets

Les outils relatifs à l'alignement des objets sont accessibles depuis la barre d'outil **Dessin**. Si cette barre n'est plus affichée, référez-vous au paragraphe 2.3 et réaffichez-là.



6. Animer et paramétrer le diaporama

6.1 Ajouter des effets d'animation

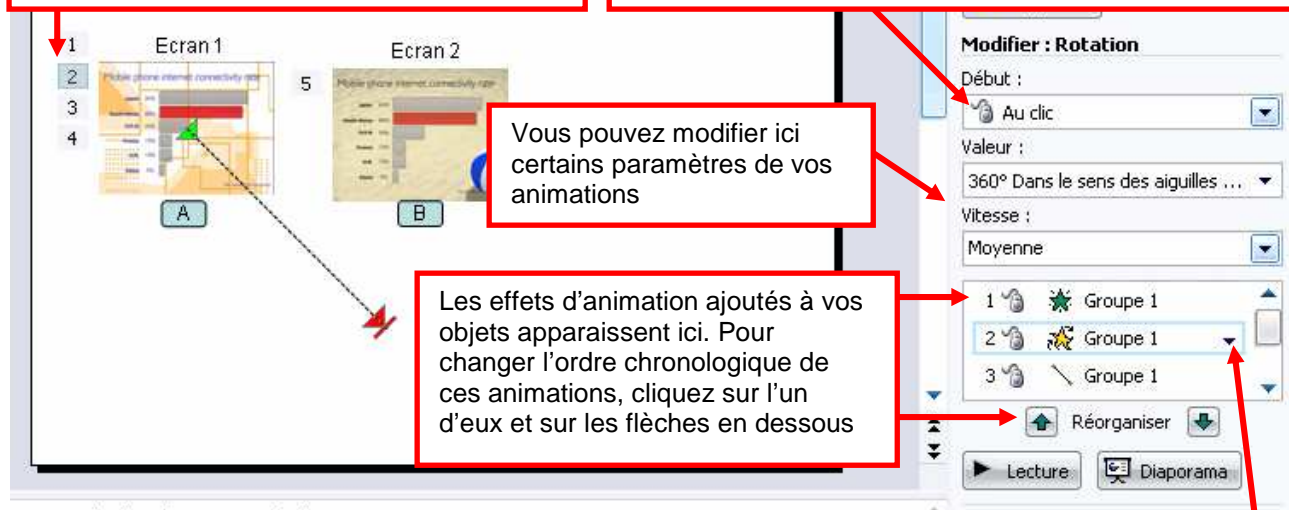
L'un des gros avantages d'une présentation assistée par ordinateur est la possibilité de pouvoir séquencer l'apparition des objets sur l'écran. Bien utilisées les effets d'animations peuvent servir la compréhension du message que vous développez progressivement dans une diapositive.



6.2 Modifications et options d'effets d'animation

Les numéros d'ordre d'exécution des effets apparaissent sur votre écran. Si vous voulez modifier un des effets sélectionnez-le et faites vos modifications ou supprimez-le depuis le volet office à droite

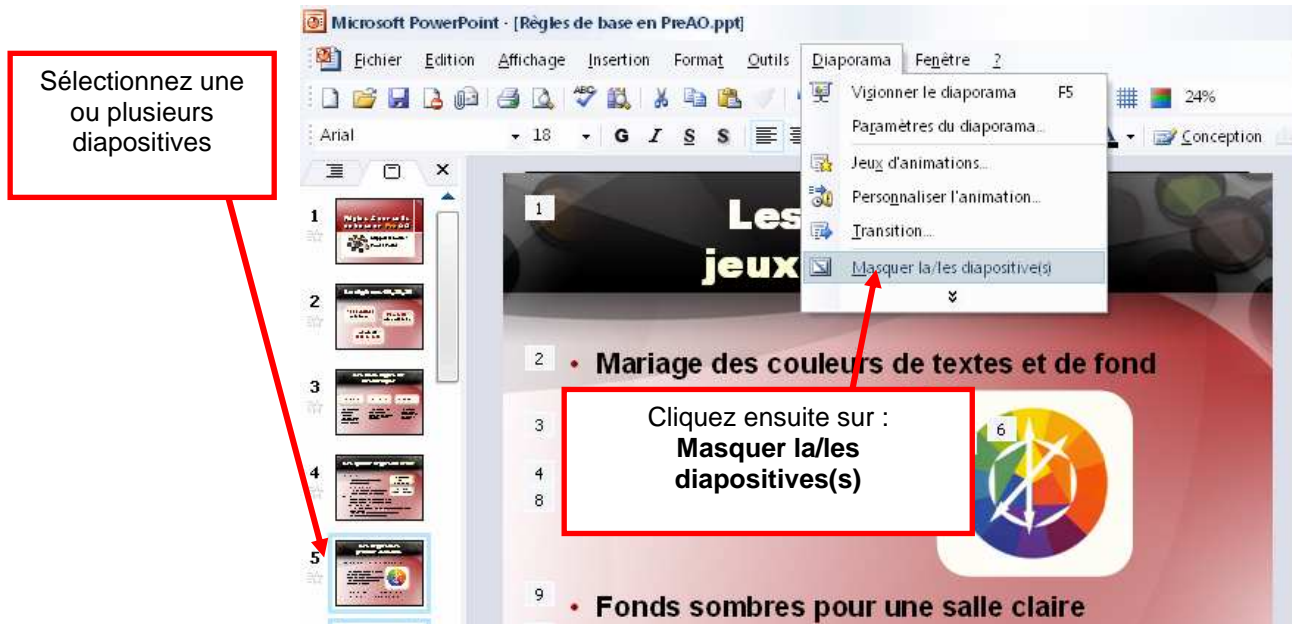
Lorsqu'un effet est sélectionné vous pouvez modifier le début du déclenchement de l'animation de l'objet. Soit l'animation démarre avec un clic, soit en même temps que l'animation précédente ou soit après l'animation précédente



N.B. Dans le volet office, en cliquant sur la flèche à droite d'un objet vous pouvez accéder à d'autres options d'effets qui peuvent être très utiles.

6.3 Masquer des diapositives

Il est possible de masquer certaines diapositives pour qu'elles ne s'affichent pas lors de votre présentation.



6.3 Exportez votre diaporama en présentation .pps

A la différence d'un fichier PowerPoint normal (*.ppt) le diaporama au format .pps s'ouvre directement en mode diaporama sans que les spectateurs de votre présentation puissent voir le logiciel PowerPoint. C'est un détail qui donnera un aspect plus professionnel à votre prestation.

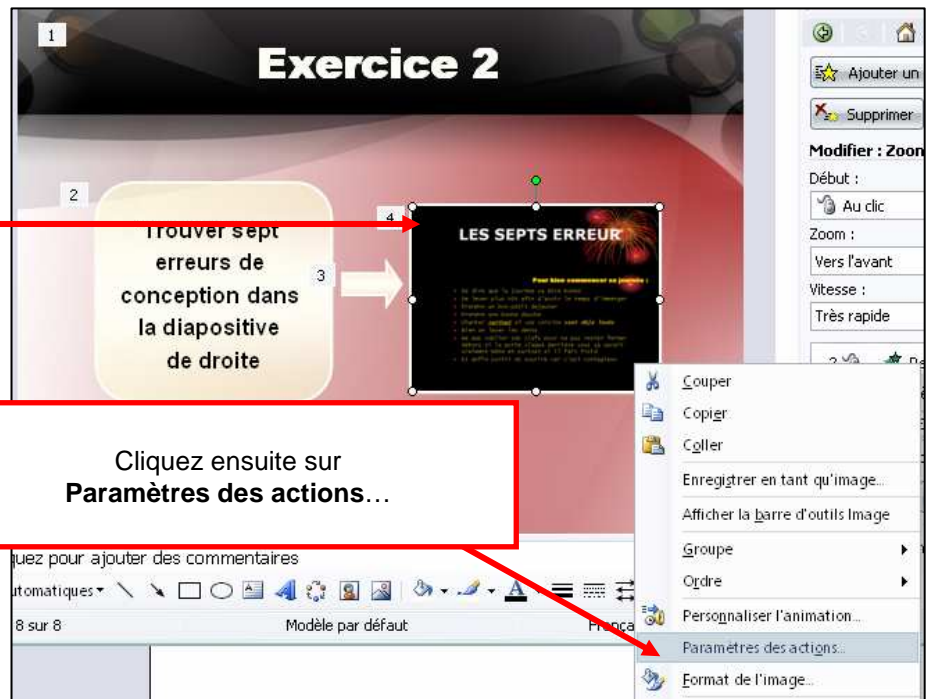
Dans le menu **Fichier** choisissez **Enregistrez Sous** et choisissez **Diaporama PowerPoint *.pps**

7. Les actions d'objets

Vous pouvez ajouter de l'interactivité à vos présentations en utilisant les actions d'objets.

Par exemple, vous pouvez ajouter une action à une image ou à une forme automatique pour qu'un clic sur cet objet ouvre une autre présentation PowerPoint.

Sélectionnez l'objet auquel vous voulez ajouter l'action.

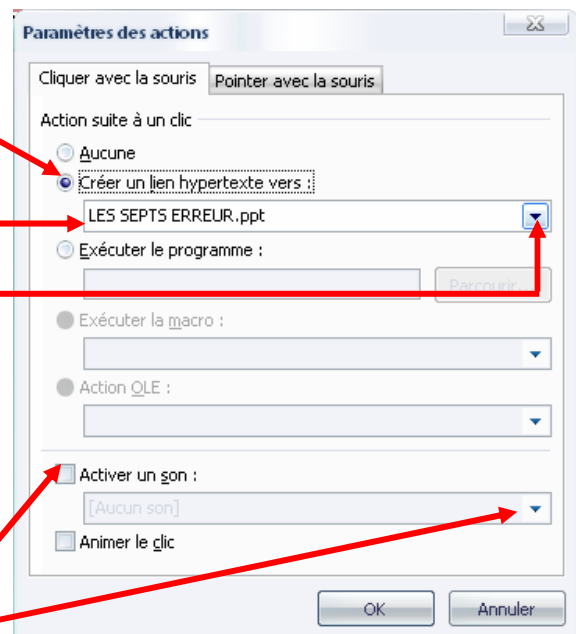


Cliquez ensuite sur **Paramètres des actions...**

Cochez **Créer un lien hypertexte vers :**
Pour faire un lien vers un fichier
(ex : une autre présentation PowerPoint)

Complétez la barre d'adresse juste au dessous :
soit manuellement pour saisir une adresse web
soit en cliquant sur la flèche pour dérouler les options qui vous permettront d'accéder à votre fichier

Cochez cette case pour rajouter un son lors du clic sur l'objet puis sélectionnez un son à l'aide de la zone déroulante en dessous



Insérer des boutons d'actions avec des actions prédéfinies (aller à la première diapositive, aller à la diapositive précédente, aller à la suivante, aller à la dernière diapositive, jouer un son, etc.)

Dans le menu **Diaporama** cliquez sur **Boutons d'action**

Cliquez sur un bouton d'action et ensuite, avec votre souris, dessinez son emplacement sur l'écran. Complétez ensuite les paramètres demandés dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

