

## Introduction

En tout temps, il peut vous être demandé de présenter ou d'essayer de vendre vos idées à quelqu'un. Que se soit pour des cours, des rapports à montrer à un professeur ou devant la classe, pour montrer la progression d'un projet, une bonne utilisation de Powerpoint peut vous aider.

Ce que vous pouvez accomplir avec PowerPoint :

- Créer une présentation sur papier ou la présenter sur ordinateur.
- Organiser vos idées pour la présentation.
- Embellir votre présentation pour lui donner une allure "professionnelle".
- Ajouter des graphiques, tableaux, organigrammes et autres objets pour améliorer la compréhension des idées que vous voulez présenter.

Le principe de base de PowerPoint est de faire se succéder une série plus ou moins longue de « diapositives ». La mise en page, les animations au sein des diapositives, les transitions entre les diapositives, ... permettent de transmettre une information de claire et attractive. C'est ce que nous allons tenter de faire ici.

## 1. Lancer PowerPoint

Il existe plusieurs moyens de lancer ce programme :

1. Double-cliquer sur l'icône Powerpoint de votre bureau Windows :
2. Cliquez sur le menu **Démarrer**, ensuite sur **Programmes** et sur **Powerpoint**

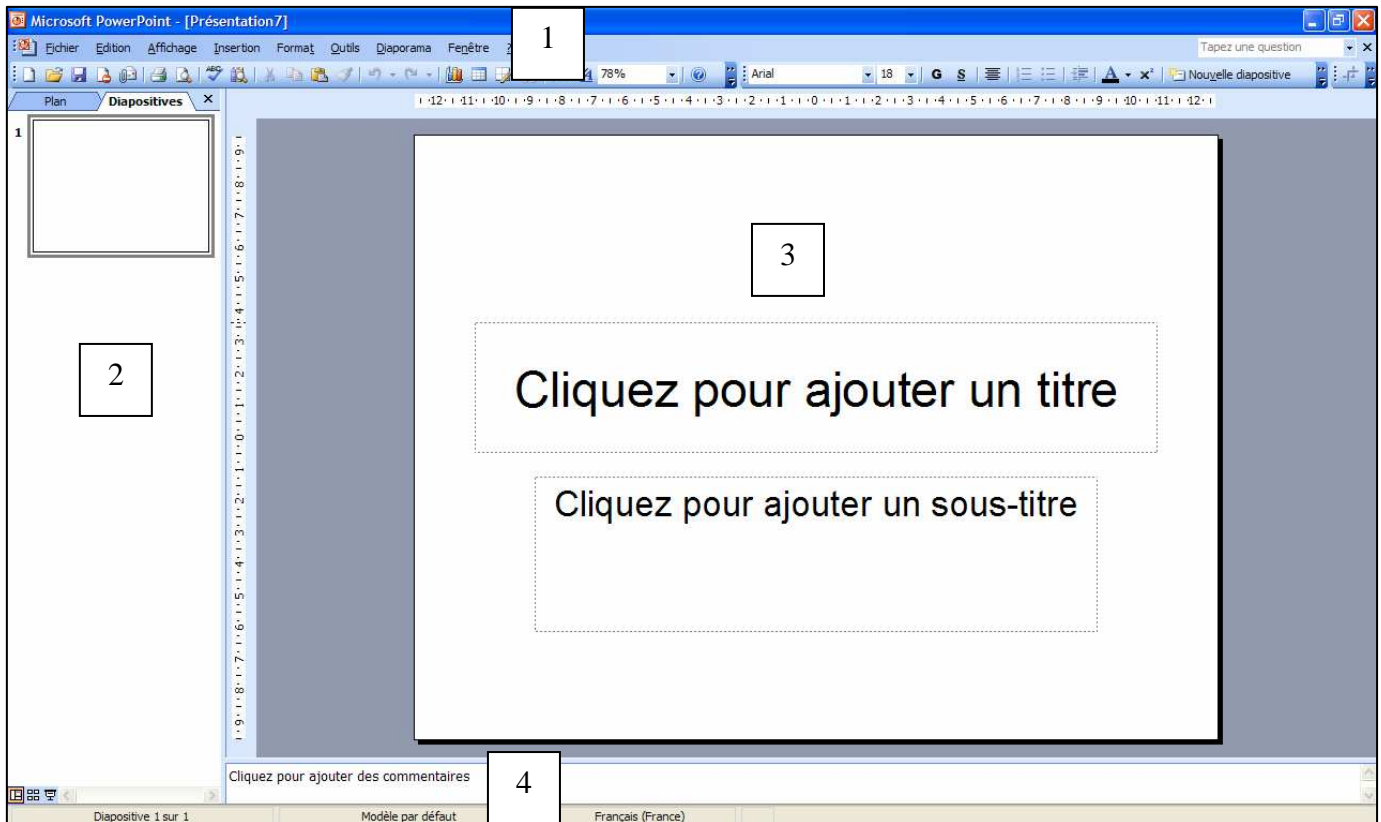


Vous disposez, comme dans Word et Excel, des « Volets Office »

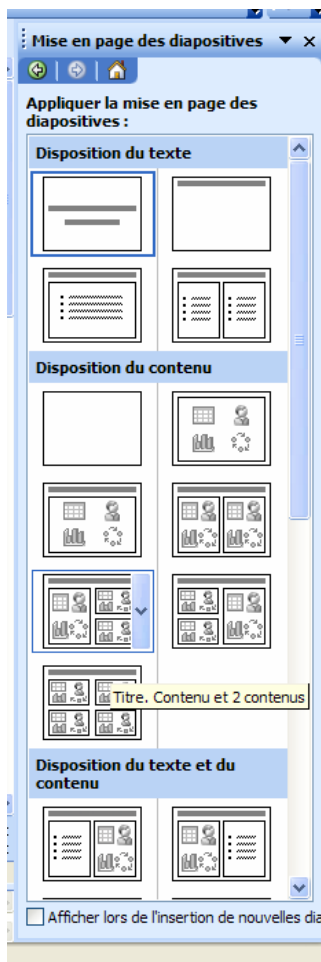
- Vous démarrez dans le Volet « Accueil » qui vous permet d'ouvrir un document récemment utilisé ou déjà enregistré dans un dossier.
- Pour commencer un nouveau document, choisissez dans le volet «Nouvelle présentation » : nouvelle présentation ... !

A ce stade, votre écran se subdivise en 4 parties :

- a. Dans la partie supérieure vous retrouvez les barres d'outils Office habituelles.
- b. Sur la gauche, une fenêtre (avec deux onglets) où apparaissent des miniatures des diapositives déjà élaborées.
- c. Sur la droite, une grande fenêtre dans laquelle apparaît la diapositive en cours d'élaboration.
- d. Dans le bas, une zone allouée aux commentaires concernant la diapositive en cours.



Par défaut, PowerPoint propose une mise en page : 2 zones de texte dans lesquelles vous pouvez cliquer et inscrire ce que bon vous semble. PowerPoint propose par ailleurs un grand nombre de mise en page :



- Cliquez sur Format > Mise en page des diapositives... ou sur Affichage > Volets Office > Mise en page des diapositives...

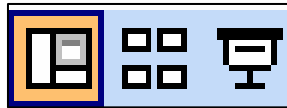
Dans ces formats, vous pouvez ajouter du texte, des graphiques, des organigrammes, des images, des tableaux et plusieurs autres types d'objets. Vous pouvez même avoir une combinaison de ceux-ci sur une même diapositive. Vous pouvez aussi changer le format en tout temps pour mieux répondre à vos besoins.

Il peut cependant arriver qu'aucun des formats ne réponde à vos besoins. Vous pouvez donc choisir une diapositive vierge. Cette diapositive ne contiendra aucune structure préétablie.

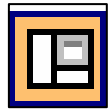
Il vous est toujours possible d'ajouter autant d'objets que vous voulez sur une même diapositive.

## 2. Les modes de présentation

Pour vous aider à la création de votre présentation, PowerPoint sépare les fonctions du logiciel en 3 catégories ou 3 "modes". Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en utilisant les boutons que vous retrouvez au coin inférieur gauche de l'écran de PowerPoint ou en utilisant le menu principal, en choisissant **Affichage** et l'une des 3 premières options du menu.



### Le mode diapositive



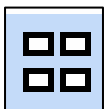
Permet la création des pages ou des "diapositives" de votre présentation. Vous pouvez changer tous les aspects des diapositives; tel que changer sa mise en page, changer les couleurs et la taille du texte, ajouter ou enlever des graphiques, des tableaux et d'autres éléments de présentation.

Au sein de ce mode, on retrouve 2 possibilités :

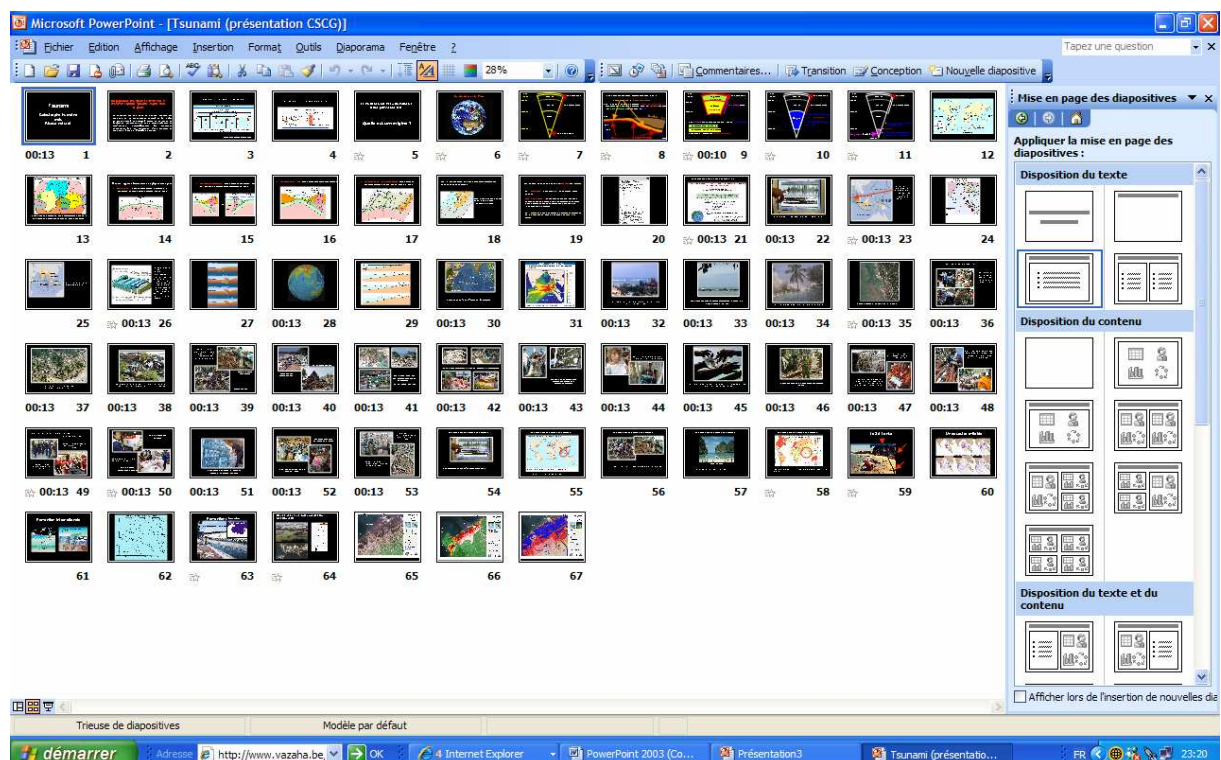


1. Un mode plan : il permet la création des diapositives en plaçant vos idées dans un ordre structuré. Vous pouvez en tout temps changer l'ordre ou l'importance des idées.
2. Un mode diapositive : une mini diapositive est visible.

### Le mode trieuse de diapositives



Permet de visualiser l'ensemble des diapositives, de les ordonner, d'ajouter des effets spéciaux, ... Permet aussi de chronométrer le temps que vous prenez pour donner votre présentation. Vous pourrez ainsi ajuster votre présentation selon le temps alloué.




## Le mode diaporama



Affiche votre présentation à l'écran de l'ordinateur.

### 3. Nouvelle diapositive

Il existe 3 possibilités pour insérer une nouvelle diapositive :

1. De la barre d'outils standard, appuyez sur le bouton 
2. Du menu **Insertion**, sélectionnez l'option **Nouvelle diapositive**.
3. Appuyez sur les touches **CRTL** et **M**.

Vous pouvez utiliser ces façons d'ajouter des diapositives dans tous les modes sauf pour Diaporama qui présente votre présentation.

### 4. Mise en forme

La plupart des applications Office proposent des fonctionnalités similaires pour la mise en forme de votre texte et de vos documents. Ces fonctionnalités ont déjà été abordées dans la partie du cours qui concerne Microsoft Word, et ne seront donc pas toutes reprises ici (ou très succinctement).


#### a. Ajouter du texte dans des « boîtes » préétablies

- Cliquez sur la boîte "**Cliquez pour ajouter un titre**".
- Cliquez sur la boîte "**Cliquez pour ajouter un sous-titre**".
- Cliquez à l'extérieur de deux boîtes.

#### b. Ajouter du texte libre

Vous pouvez aussi ajouter du texte où vous voulez sur la diapositive. Vous pouvez en écrire à l'extérieur des « boîtes » préétablies.



- Dans la barre d'outils *Dessin*, cliquez sur le bouton 
- Déplacez le pointeur sur la feuille de la diapositive (mais pas par dessus d'autres zones de texte de la diapositive. Sinon PowerPoint va vous permettre de modifier le contenu d'une zone de texte existante; pas de créer une nouvelle zone de texte).
- Cliquez là où vous voulez écrire le texte.
- Écrivez le texte de votre choix.

Vous pouvez ensuite utiliser la barre d'outil « mise en forme » pour changer la police de caractère, sa taille ou sa couleur.



### c. Rotation libre

Dans la barre d'outils Dessin, vous allez retrouver le bouton ci-dessus. Il permet de changer l'angle de présentation des boîtes de texte.

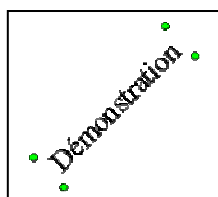
- Sélectionnez le texte que vous venez d'écrire en cliquant sur ce texte. Une bordure devrait apparaître autour du texte.



- Cliquez ensuite sur le bouton rotation libre. La bordure de l'objet de texte a changé. Il y a seulement quatre cercles aux extrémités de la bordure.

- Déplacez le pointeur sur l'un de ces cercles.

En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le pointeur vers la gauche, la droite, le haut et le bas. Vous remarquerez que le texte tourne sur lui-même. Ne pas relâcher le bouton gauche de la souris jusqu'à ce que vous soyez satisfait de l'angle de votre texte.



Il est possible de réaliser des rotations libres sur du texte et des objets dessinés ou des images.



### d. Ajouter des formes automatiques :

- Ajouter une ellipse :** peut être utile pour entourer, mettre en évidence, un texte ou un objet.

Sur la même barre d'outils de dessin, vous retrouverez le bouton ci-dessus.

1. Cliquez sur le bouton
2. Déplacez le pointeur sur la feuille de la diapositive.
3. Cliquez sur le point de départ de l'ellipse et gardez un doigt sur le bouton gauche de la souris.
4. Déplacez la souris en diagonale vers la droite ainsi que vers le bas.

Vous allez voir apparaître la forme que l'ellipse aura une fois que vous aurez relâché le bouton gauche de la souris. En appuyant en plus sur la touche MAJ (shift), vous observerez que l'ellipse devient un cercle parfait. La même situation arrive pour le bouton du rectangle qui devient un carré.

### e. Choisir les couleurs

Vous pouvez aussi changer la couleur de fond ou la couleur du contour de tout objet (dessin, image, zone de texte).

Sélectionnez parmi les couleurs affichées.



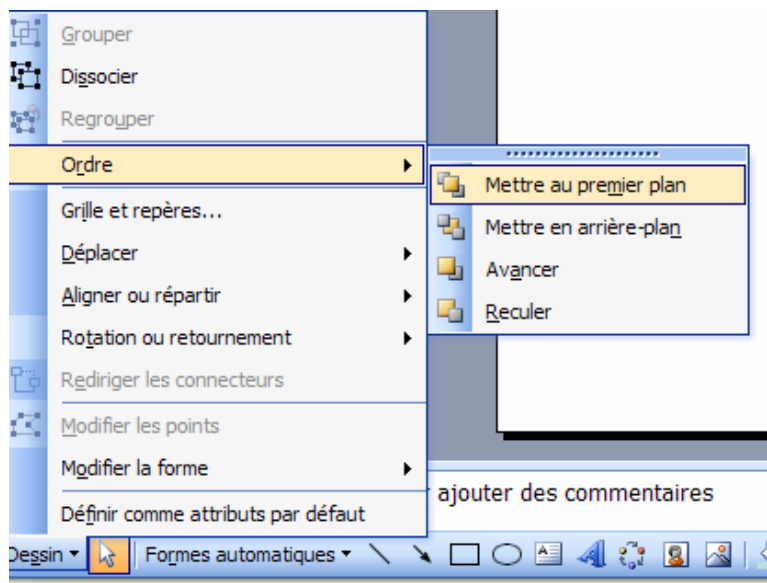
## f. Mettre un objet en arrière-plan.

Un objet peut être trop grande et cacher le texte que vous avez écrit auparavant. Chacun des objets que vous ajoutez à une diapositive est sur sa couche de fond personnelle. Chaque objet que vous ajoutez se dépose par-dessus ceux que vous avez mis auparavant. Cette capacité vous permet de superposer des objets pour avoir un meilleur effet de présentation.

Pour changer l'emplacement de sa couche:

- Cliquez sur l'objet.
- De la barre Menu, sélectionnez **Dessin, Ordre**
- Sélectionnez l'option **Arrière-plan**.

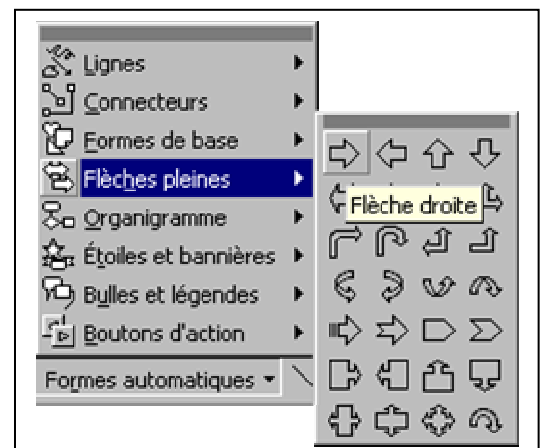
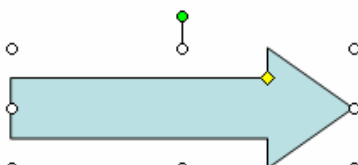
La couche de l'objet est maintenant complètement à l'arrière parmi les couches. Vous pouvez aussi reculer la couche d'un objet pour le placer derrière un autre qui le cache.



## g. Création d'un diagramme


A l'aide de différentes formes automatiques, il vous est possible de créer un organigramme. Pour relier les formes de base (avec lesquelles vous avez pu mettre en évidence une image ou du texte) vous avez le choix entre de nombreux liens :

- Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur formes automatiques
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, placez la flèche où vous le désirez sur la diapositive.



## h. Écrire dans les formes

Il est possible d'écrire plusieurs lignes de texte à l'intérieur des formes.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- Sélectionnez le rectangle que vous venez de créer pour le diagramme. Vous pourrez ensuite écrire à l'intérieur de la forme sélectionnée.

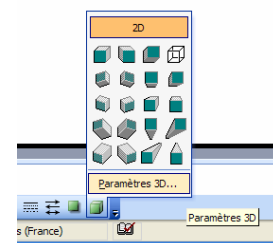
## i. Gonfler les formes en trois dimensions

Un beau diagramme peut être encore mieux lorsqu'on le met en trois dimensions.

- Sélectionnez tous les éléments du diagramme en les encadrant.


OU

- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), sélectionnez les formes un à la fois.
- Appuyez sur le bouton **3D**.



De la liste des formes 3D disponibles, sélectionnez un style. Les formes du diagramme seront maintenant en trois dimensions. On peut en faire encore plus.

Une nouvelle barre d'outils va apparaître. Elle offre que les options pour les formes en 3D.

<b>2D/3D</b>	Remettre les formes en 2D ou en 3D.
<b>Rotation</b>	Permet une rotation des formes
<b>Épaisseur</b>	Détermine l'épaisseur de la forme.
<b>Motif</b>	Peut choisir le motif qui entoure la forme.
 <b>Couleur de l'épaisseur</b>	Permet de choisir la couleur de l'épaisseur de la forme.

## j. Les autres options de la barre d'outils Dessin

La barre d'outils Dessin offre beaucoup d'options. Voici quelques explications pour les options qui n'ont pas été explicitées.

↘ Trait	Ajouter des lignes
↘ Flèche	Ajouter des flèches pour relier les éléments d'un diagramme ou d'un dessin
WordArt	Ajouter des titres de présentation intéressants
Organigramme	Insérer un organigramme ou diagramme hiérarchique
Insérer une image de la bibliothèque Office	Ajouter des images déjà disponibles dans Office ou à partir du site Microsoft.
Image	Insérer une image issue d'un dossier
Couleur du trait	Changer la couleur du contour des objets
Couleur de la police	Changer la couleur d'un caractère ou d'un paragraphe entier
Style de trait	Déterminer l'épaisseur de la ligne
Style de ligne	Déterminer le style de présentation de la ligne
Modifier les points	Permet ajouter des points d'inflexion dans un trait
Style de flèche	Déterminer le style de présentation de la flèche

Toutes ces options permettent de créer des diagrammes et des dessins très intéressants. Il suffit d'un peu de temps et de la persévérance pour développer des résultats qui en impressionneront plusieurs.

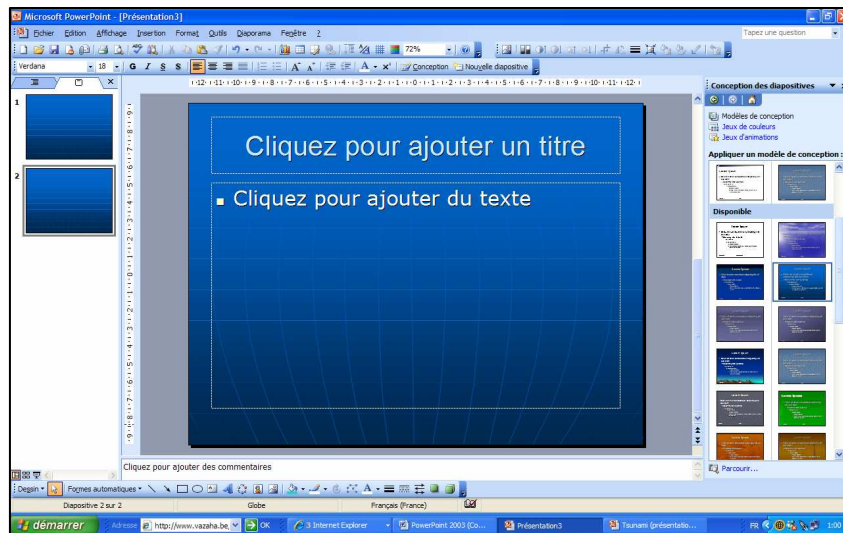




## k. Conception des diapositives

Bien que vous ayez écrit tous les titres et les points de votre présentation, vous avez peut-être remarqué que le fond de la diapositive est blanc. Vous pouvez mettre un fond à ces diapositives. PowerPoint utilise le terme "modèle".

Dans le menu Format > Conception des diapositives, il est possible de déterminer le modèle de diapositive que l'on désire utiliser.



Il existe de nombreux « fonds » pour les diapositives (objets, dessins, trames divers).

Il est possible d'appliquer le modèle de conception de la diapositive à une diapositive, mais aussi à l'ensemble des diapositives.

Il est vivement conseillé de n'utiliser qu'un seul modèle de diapositives par présentation. En effet, des changements de modèle casseraient l'homogénéité de votre présentation.

De même, il est possible de choisir un jeu de couleurs de fond pour sa diapositive.

Soit via Format > Arrière-Plan... , soit via le volet office « jeu de couleurs »



## 5. Effets d'animations

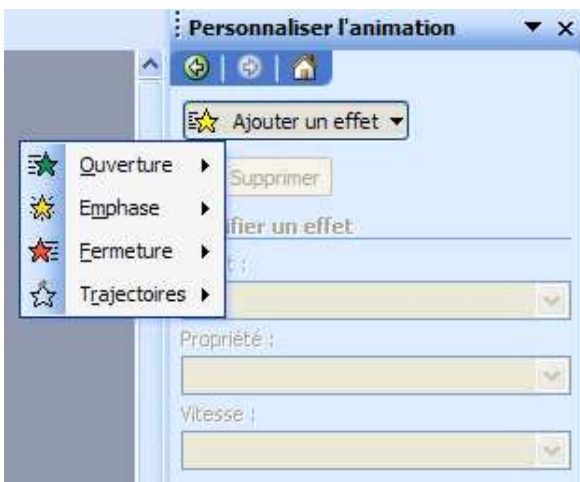
Des effets d'animations ont été ajoutés pour vous permettre d'animer les différents éléments qui se retrouvent sur une diapositive. Vous pouvez non seulement animer le texte, mais aussi des dessins et même des graphiques.

Pour animer, par exemple, une image de voiture (clipart)



- Sélectionner l'objet à animer.
- Cliquez sur Diaporama > Personnaliser l'animation > Ajouter un effet.

Plusieurs choix s'offrent alors à vous :

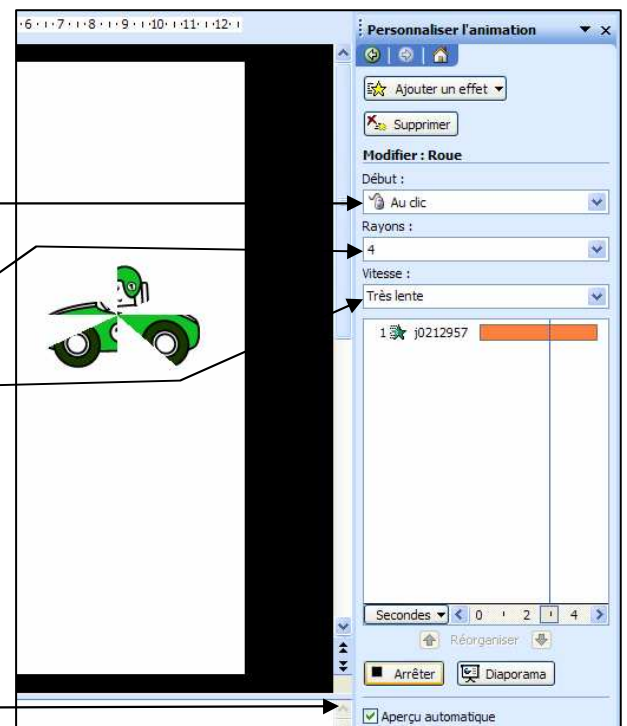


- L'effet « Ouverture » propose différentes manières pour faire apparaître l'objet sur la diapositive.
- L'effet « Emphase » propose différents comportements de l'objet une fois qu'il est apparu sur la diapositive.
- L'effet « fermeture » propose différentes manières de faire disparaître un objet de la diapositive.
- L'option trajectoire propose différentes manières de faire bouger l'objet dans l'espace de la diapositive.

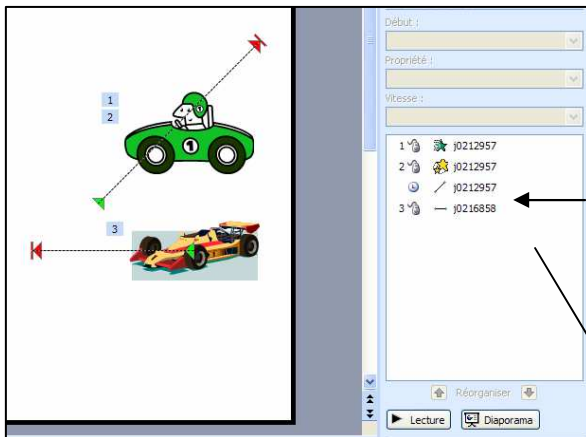
Une fois mon choix effectué, je peux paramétrer mon animation, c'est-à-dire lui donner quelques caractéristiques supplémentaires :

- La moment où l'action doit démarrer : au clic de la souris, en même temps que l'action précédente ou juste après celle-ci.
- Le sens ou la structure de l'action
- La vitesse

Une fois mon choix fait, je peux demander d'avoir un aperçu automatique.

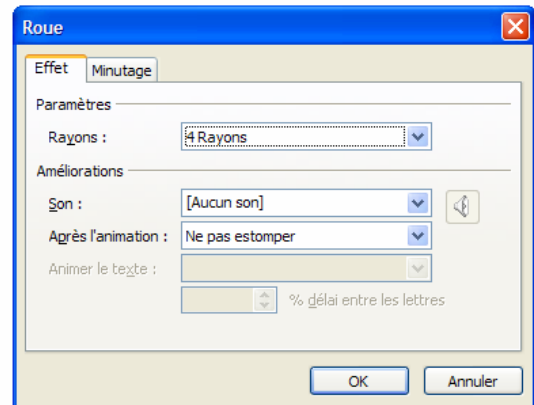
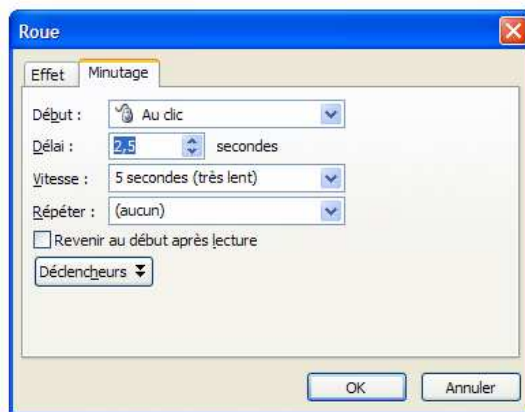


On peut évidemment définir plusieurs animations pour un même objet. Il est aussi possible d'animer plus d'un objet par diapositive.



Dans le cadre qui se trouve sous les paramètres, on retrouve une synthèse de toutes les animations définies dans notre diapositive.

On peut encore modifier ou affiner notre choix d'animation en cliquant sur une des actions prévues.

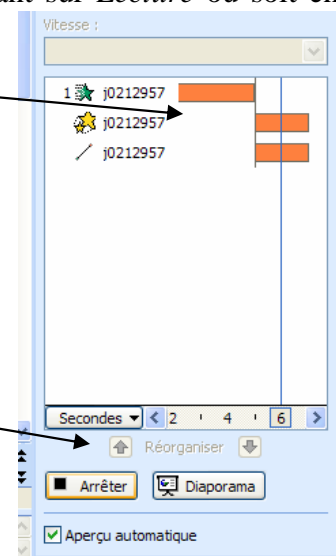


On peut donc affiner le minutage et les effets. Il est même possible d'ajouter du son.

On peut visualiser l'ensemble des actions, soit à l'écran en cliquant sur *Lecture* ou soit en mode *Diaporama*.

Lors de la « lecture directe » à l'écran, le timing des différentes actions est affiché. Il est donc possible de le vérifier et/ou de le modifier.

Il est également possible de changer l'ordre des actions en les sélectionnant et en les déplaçant à l'aide des flèches « réorganiser »



## 6. Effets de transition

Si il est possible de paramétrer les actions au sein d'une diapositive, il est également possible de gérer les modalités de passage d'une diapositive à l'autre : ce sont les effets de transition.

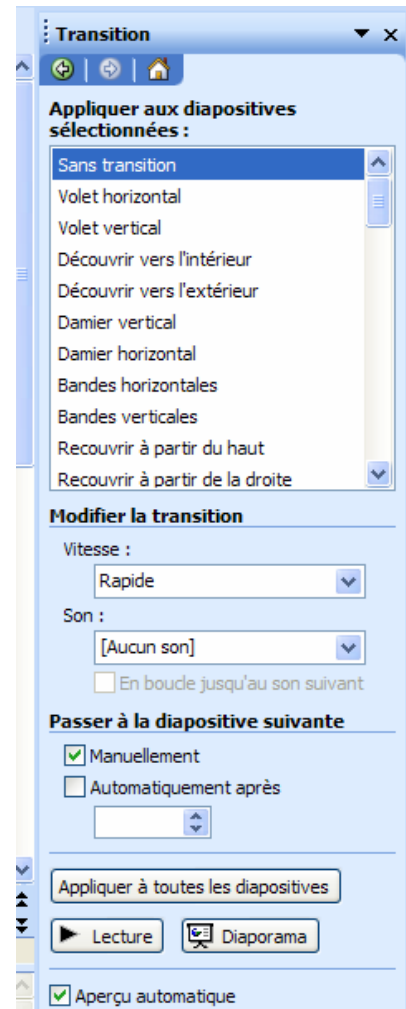
- Cliquez sur Diaporama > Transition



Modes de transition

Choix de la vitesse et du son. Il existe de nombreux son préenregistrés, mais il est également possible d'en ajouter. Attention seul le format WAV est reconnu !

Pour déterminer si le passage d'une diapositive à l'autre se fait automatiquement ou si l'utilisateur doit cliquer



Il est possible d'appliquer les paramètres sélectionnés à toutes les diapositives.

Il est cependant plus facile lors d'un exposé de gérer manuellement les transitions entre ses diapositives : le stress, une erreur, une question de l'assistance, ... peuvent perturber un timing bien chronométré et ainsi vous mettre en difficulté.

Préférez un déroulement automatisé lorsque vous n'avez pas à intervenir durant le diaporama.



## Général

- Les principales raisons d'une présentation sont d'informer, de persuader. Elle n'est pas faite pour distraire. Utilisez des objets supplémentaires tels qu'un graphique, un dessin, une animation pour *améliorer* la compréhension du message.
- Ne pas surcharger une diapositive. Soyez clair et précis. L'important est votre présentation et non les effets spéciaux que vous pourriez ajouter à vos diapositives.
- Le titre principal de la diapositive doit être sur une seule ligne. Limitez-vous à un maximum d'entre 5 à 7 mots pour le titre.
- Ne mettez pas plus de 6 points par diapositive pour les listes à puces (bullet chart).
- Utilisez une seule police de caractère: Helvetica, Times ...
- Les couleurs blanche et jaune sont les meilleures pour le texte.
- Ne pas utiliser les couleurs rouges ou vertes pour mettre de l'accent sur un mot ou sur un objet. Entre 10 % et 15 % de la population éprouvent de difficulté à différencier ces couleurs.
- Pour avoir le meilleur effet possible, utilisez 2 ou trois couleurs pour la diapositive.
- Assurez-vous que la police de caractère soit assez grande pour être lisible même à l'arrière du local de présentation.
- Utilisez la taille de la police et un effet tel que mettre en gras ou en italique pour ajouter de l'emphase.
- Essayez d'avoir le meilleur contraste possible entre votre texte et le fond de votre présentation.
- Pour des diapositives de 35mm, il est préférable d'avoir un arrière plan sombre.
- Vous pouvez mettre un peu de piquant en changeant la police de caractère pour un effet spécial. Ne réutilisez pas cette police à tout moment; seulement une ou deux fois durant votre présentation.
- Avant de présenter, utilisez le correcteur d'orthographe sous le menu Outils. Vous pourriez vous éviter de petites erreurs embarrassantes.
- Éviter de mettre trop d'objets sur une diapositive. Ajouter un objet ou du texte, si celui-ci aide à l'interprétation de la diapositive. L'objectif principal de toute présentation est que le message **soit** clair et bien compris par l'audience.
- Pour terminer la présentation en douceur, ajoutez une diapositive noire à la fin de la présentation. Ainsi, quand le diaporama se termine, vous ne retournerez pas en mode diapositive.