



POWER POINT



Sommaire

Power Point



Sommaire

Power point



SOMMAIRE



AVANT DE COMMENCER :

Préparer son plan de travail.

Comment changer l'arrière plan?

Quelle police utiliser?

Quelle couleur choisir?

ACTIONS COURANTES:

Les « barres d'actions »

Comment insérer un texte?

Comment insérer un texte dans un cadre?

Comment insérer une image Clipart, des dessins ou des images?

Comment insérer des formes automatiques (flèches, cadres...)?

Comment insérer un organigramme ou un tableau?

Fonctions de l'option dessin:

Comment mettre un objet en premier plan par rapport à un autre?

Comment grouper des objets?

CRÉER UN POSTER :

Introduction

Règle n°1 : Clarté

Règle n°2 : Lisibilité

Règle n°3 : Linéarité

Structuration d'un poster

Mise en page

Dimensions courantes d'un poster

CRÉER UN DIAPORAMA:

Comment insérer une diapositive?

Comment visualiser les diapos, celle en cours et la disposition du texte?

Comment animer un objet?

Fonction « Ouverture »

Fonction « Emphase »

Fonction « Fermeture »

Fonction « Trajectoire »

Comment animer plusieurs objets?

Comment créer un lien hypertexte?

Comment afficher toutes les diapositives?

Comment lancer le diaporama?

AVANT

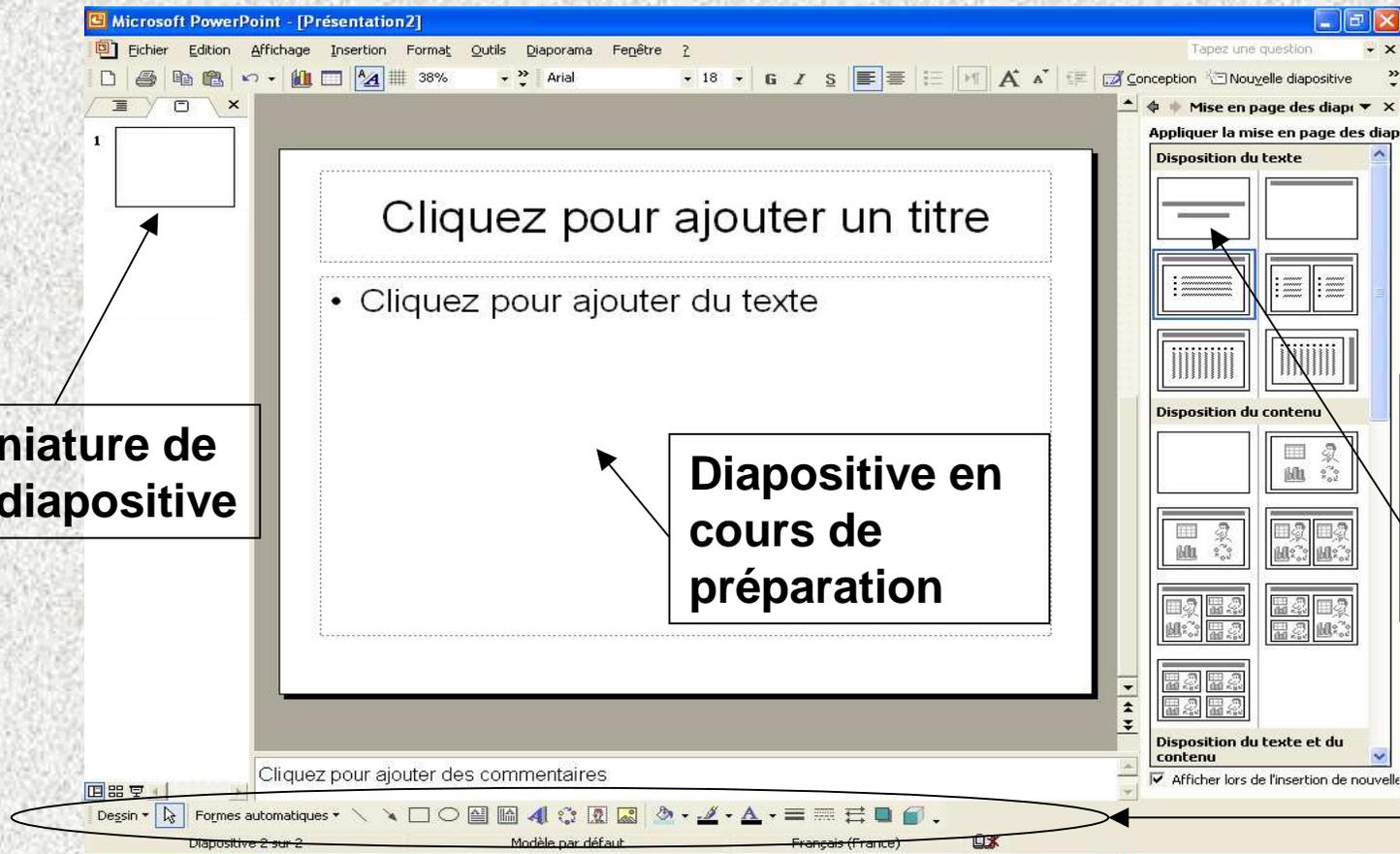
DE

COMMENCER



Sommaire

PREPARER SON PLAN DE TRAVAIL



Miniature de la diapositive

Diapositive en cours de préparation

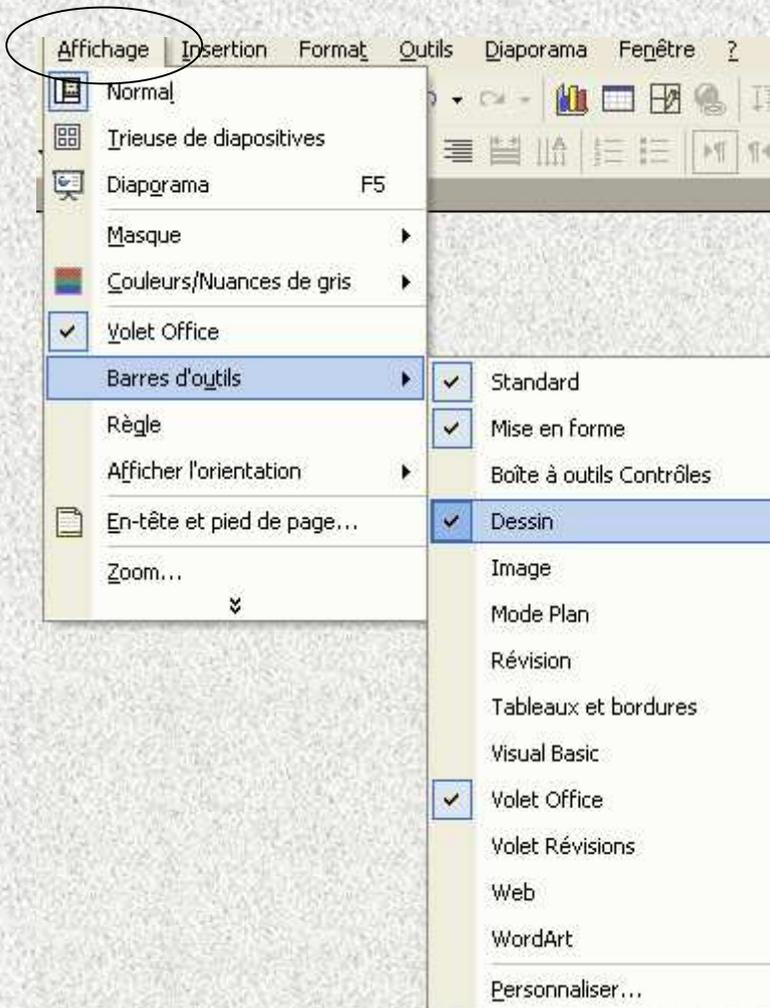
Choix de la mise en forme des diapositives

Barre de dessin



Sommaire

PREPARER SON PLAN DE TRAVAIL



Assurez vous, avant de commencer, que les cases ci-contre sont cochées.

Allez dans « **Affichage** », « **Barres d'outils** », puis cochez :

- « *Standard* »
- « *Mise en forme* »
- « *Dessin* »
- « *volet office* »



CHANGER LE FOND D'ECRAN

Cliquez droit sur la diapositive et vous obtiendrez ce cadre:

1) Cliquez sur « **Arrière plan...** »

Vous obtenez ce cadre:

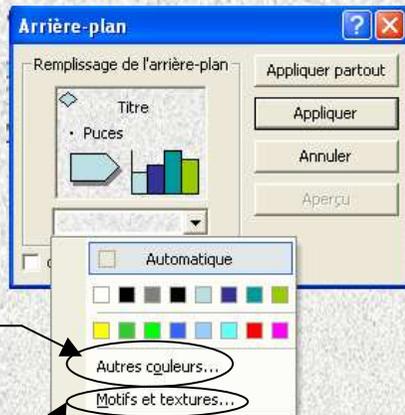
2) Cliquez **ici**:



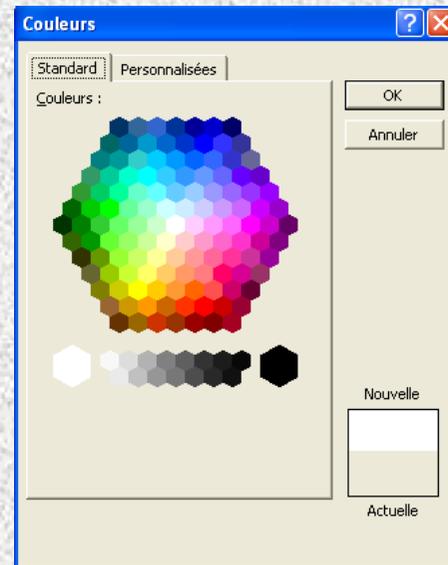
3) Pour obtenir un arrière plan coloré, cliquez sur une des couleurs proposées ou sur « **Autres couleurs...** »

Vous obtiendrez le cadre « Couleurs »

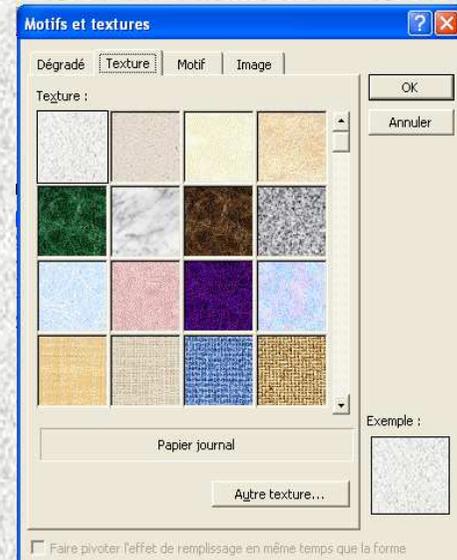
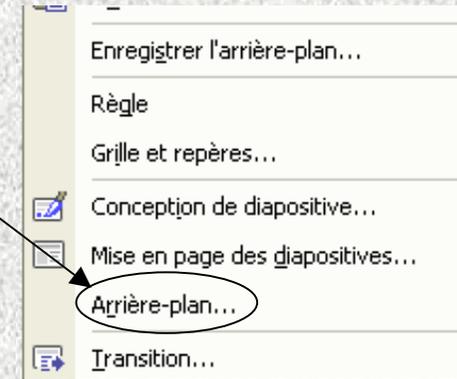
Pour mettre des motifs en arrière plan cliquez sur



« **Motif et textures...** ». Vous obtiendrez le cadre du même nom.



4) Sélectionnez ensuite l'arrière plan qui vous convient le mieux.



Sommaire

CHOIX DE LA POLICE

 Polices faciles à lire:

Arial

Tohoma

Verdana

Times New Roman

Georgia

Book antiqua

 Polices difficiles à lire:

Monotype Corsiva

Impact

Haettenschweiler

Century Gothic

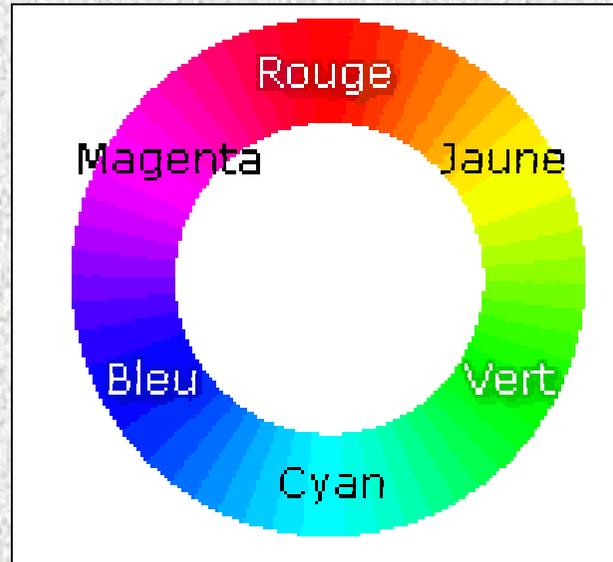
Lucida console

Arial narrow



CHOIX DES COULEURS

Deux couleurs
sont bien
contrastées si
elles sont
opposées sur la
**roue
chromatique**
ci-contre:



Cyan et rouge
Vert et magenta
Bleu et jaune

Remarque:

Dans tous les cas évitez d'utiliser le rouge et le vert à côté car de nombreuses personnes (10% de la population) ne différencient pas ces couleurs.

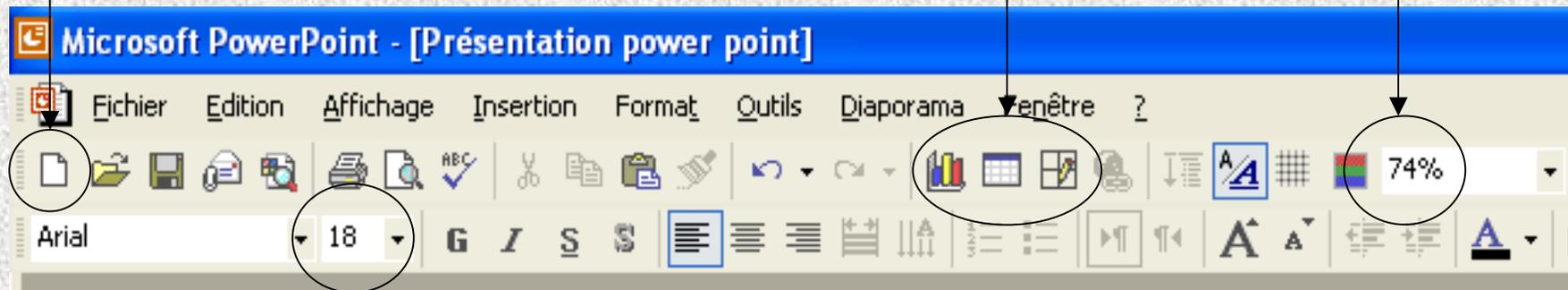


ACTIONS COURANTES

Recommencer un nouveau projet. **Attention!!**
Ce bouton n'ajoute pas de nouvelles diapositives.

Insérer un graphique, un tableau

Changez de zoom si nécessaire (surtout pour les posters)



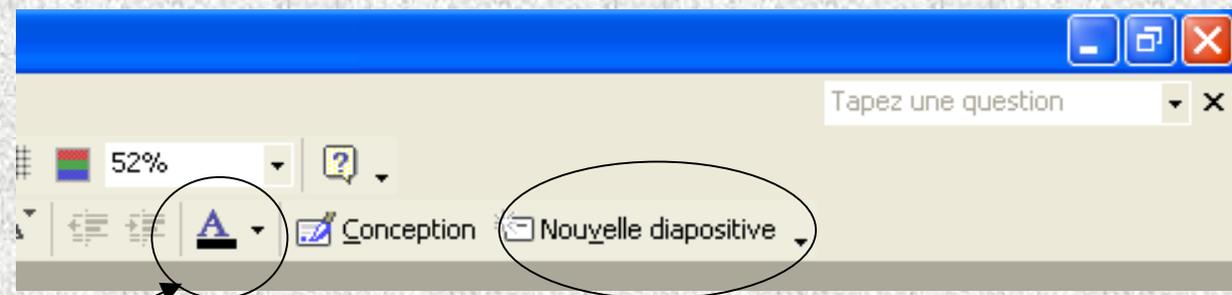
Taille du texte

[Lien vers page](#)

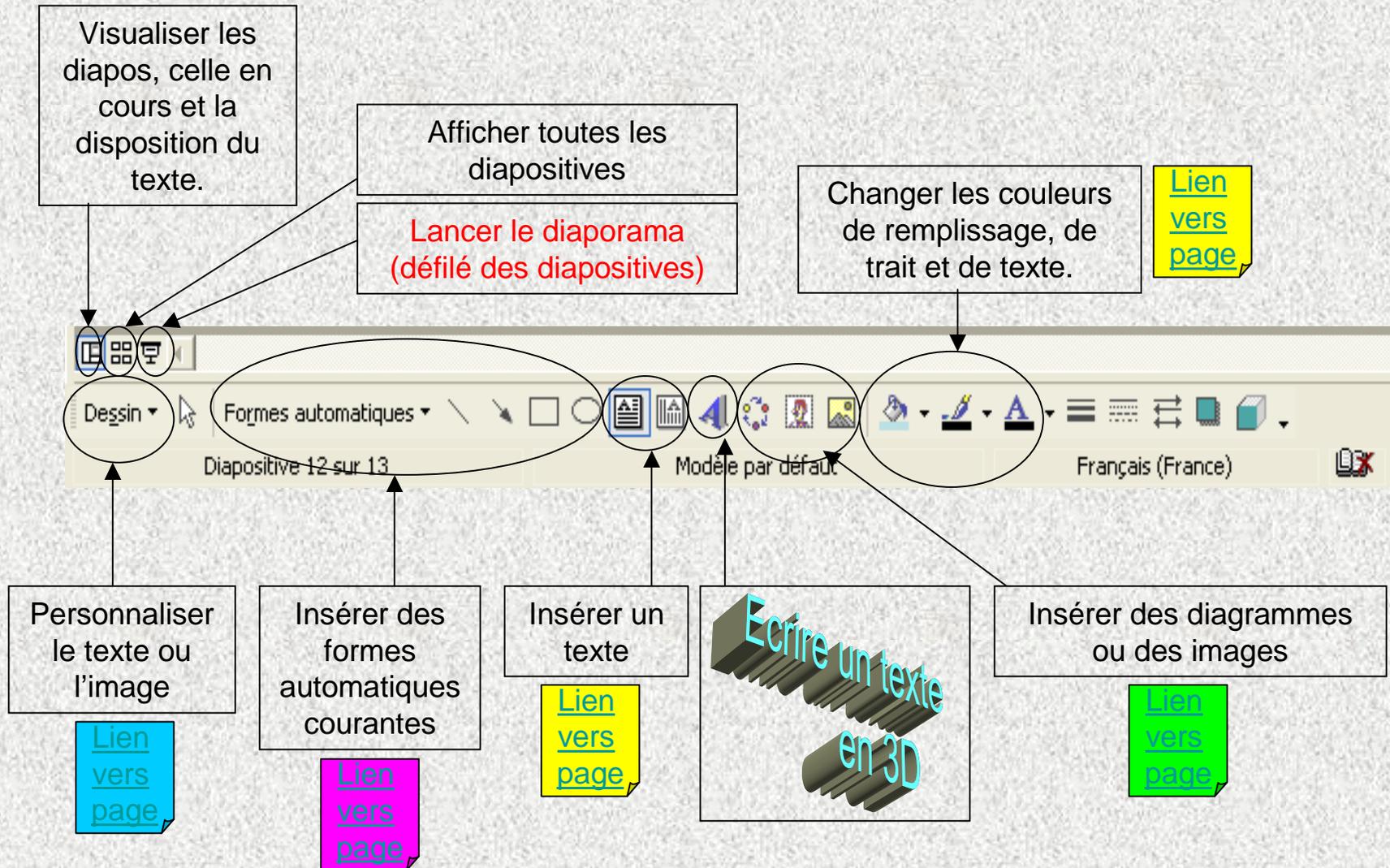
Couleur du texte

Insérer une nouvelle diapositive

[Lien vers page](#)



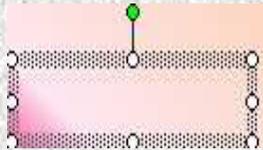
ACTIONS COURANTES



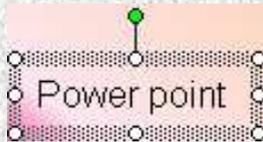
INSERER UN TEXTE



Cliquez sur cet icône (en bas). La flèche de la souris devient : ↓



Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le curseur pour obtenir une zone de texte.



Ecrivez votre texte. Modifiez la **taille de la zone de texte** en «tirant » (à l'aide du bouton gauche de la souris), au niveau des ronds blancs du cadre.



Pour **modifier la couleur** du texte cliquez sur cet icône (en haut).

Vous pouvez également:

Changez la taille et la police du texte

Gras , *Italique*, souligné, relief

Aligner le texte à gauche, centré, à droite ou réparti

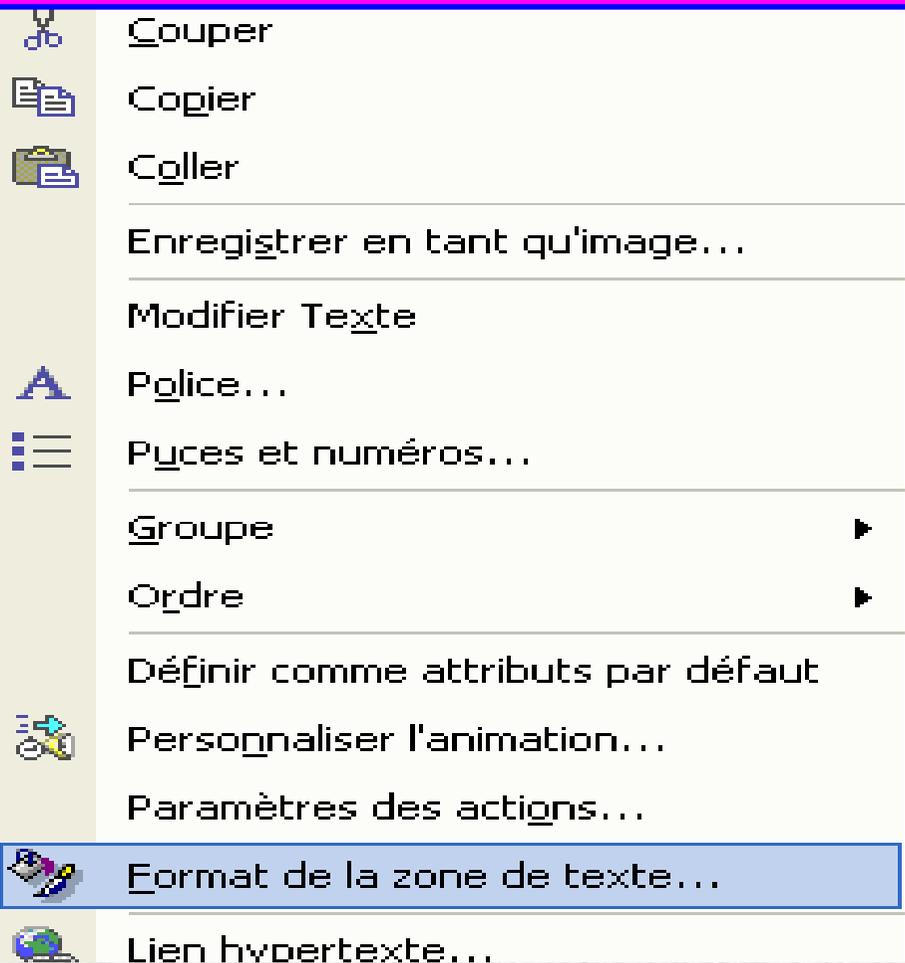
Changer l'orientation du texte, numéroté, ou démarquer différentes parties



INSERER UN TEXTE

Vous pouvez ajouter une couleur de remplissage de la zone de texte, ainsi que des traits de contour = cadre

1) Sélectionnez la zone de texte et cliquez sur le **bouton droit** de la souris



2) Sélectionnez cet icône:



Sommaire

3° Choisissez la couleur de **remplissage**

4° Choisissez la couleur, l'aspect et l'épaisseur du **trait de contour**.

5° Le bouton **Aperçu** vous permet de visualiser votre travail.

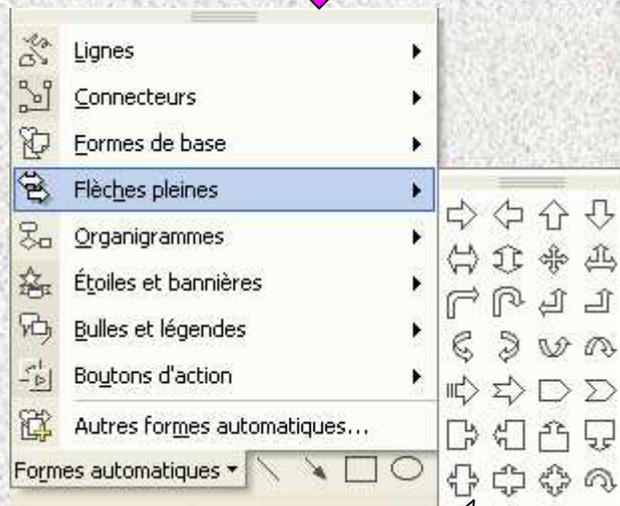
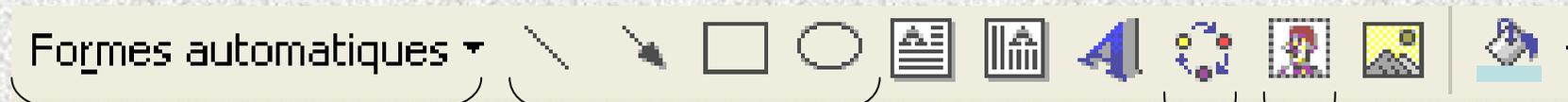
6° Le bouton **Ok** valide votre action.

The image shows a software dialog box titled "Format de la zone de texte" with a blue header bar containing a help icon and a close icon. The dialog has several tabs: "Couleurs et traits", "Taille", "Position", "Image", "Zone de texte", and "Web". The "Couleurs et traits" tab is active. It is divided into sections: "Remplissage" (with a color picker set to magenta and a transparency slider at 0%), "Trait" (with a color picker set to cyan, a style dropdown, a dotted line style dropdown, a thickness dropdown set to 0,75 pt, and a connector dropdown), and "Flèches" (with start and end style and size dropdowns). At the bottom, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aperçu". Arrows from the text boxes on the left point to the "Remplissage" section, the "Trait" section, the "Aperçu" button, and the "OK" button. A small arrow also points from the "Aperçu" button to the "Flèches" section.



INSERER DES DESSINS / IMAGES

Pour cela, on utilise la barre d'outil située en bas de l'écran :



Insérer des flèches, des bulles de dialogue, des lignes, des formes géométriques etc...

Formes couramment utilisées.



Insérer un organigramme par exemple.

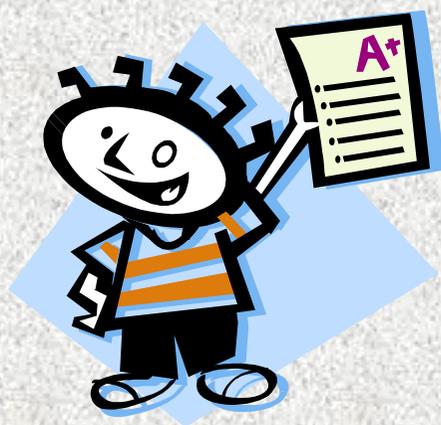


Insérer une image Clipart.



INSERER DES DESSINS / IMAGES

exemple:



Marc a réussi son devoir
de communication...



Il est content !!!



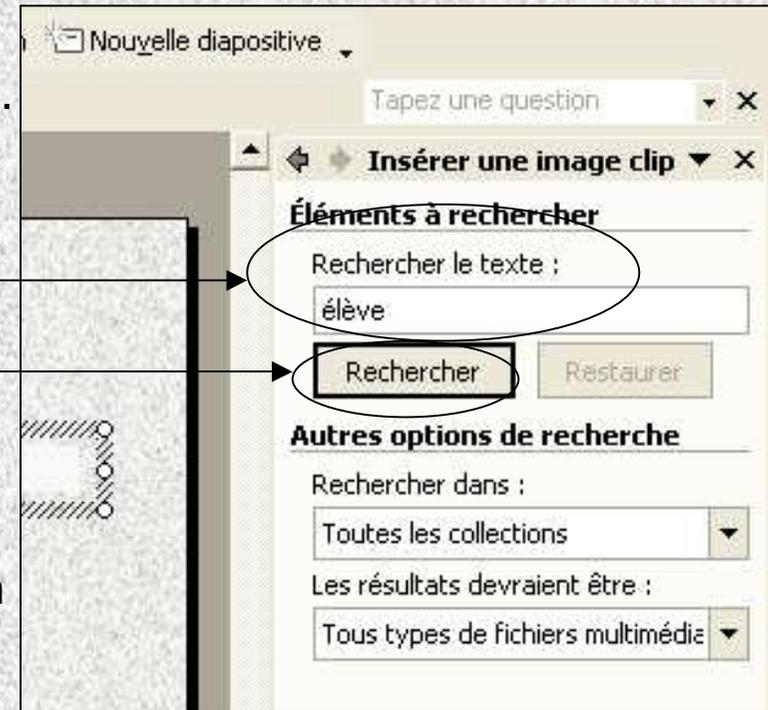
Sommaire

INSERER DES DESSINS / IMAGES

1) Cliquez sur  pour accéder à **CLIPART**.

2) Une fenêtre apparaît sur le côté droit de l'écran. **Tapez le mot du dessin recherché.**

3) Cliquez sur « **RECHERCHER** »



4) Une palette de dessins apparaît.

5) Double cliquez avec le bouton gauche de la souris pour **sélectionner le dessin désiré.**

6) Pour le **REDIMENSIONNER**, cliquez dessus 1 fois avec le bouton gauche, des cercles encadreront le dessin :

Placez la flèche de la souris sur un de ces ronds, maintenez le bouton enfoncé et déplacez la souris!

Remarque: pour faire pivoter le dessin utiliser de la même façon, le rond vert



INSERER DES DESSINS / IMAGES

7) Insérez le texte comme indiqué dans [« insérer un texte »](#) , Police 18, rose, Arial, Gras.

8) Insérez la **flèche** en cliquant sur

Formes automatiques

9) Sélectionnez « **Flèches pleines** »

puis la flèche désirée.

10) Pour la couleur de remplissage et les traits de contour, procédez comme indiqué dans [« insérer un texte 2 »](#) !

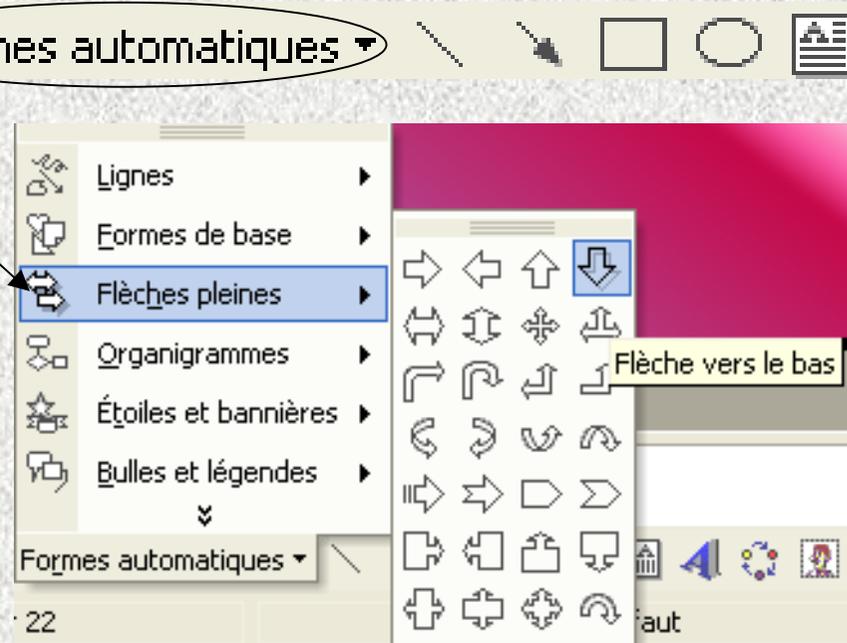
11) Insérez le smiley en cliquant sur

« **Formes automatiques** »,

« **Formes de base** », puis en sélectionnant le smiley.

12) Procédez de la même façon qu'à l'étape 10 pour modifier sa couleur!

13) Insérez le texte en couleur.

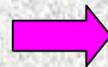
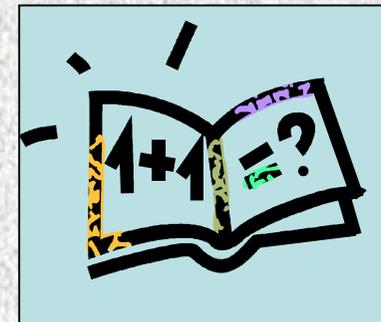
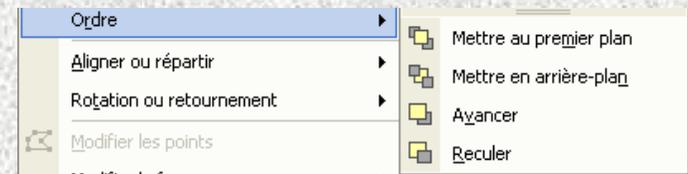


Quelques fonctions de l'option « Dessin »



1) Disposer un objet par rapport à un autre:

Vous avez 2 objets: le livre et le rectangle coloré. Pour mettre le rectangle en arrière plan par rapport au livre, sélectionnez celui-ci, cliquez sur « **Ordre** », puis sur « **Mettre en arrière plan** ».



Remarque: Vous pouvez également sélectionner le livre et choisir l'option « Mettre au premier plan »

2) Grouper deux objets: [voir diapo « Animer plusieurs objets » 6](#)



Comment faire un bon poster?

Grâce à PowerPoint, vous pouvez réaliser des affiches ou « posters », que vous pourrez faire imprimer sur grand format!



INTRODUCTION

Avant toute chose:

💡 **Quel message je veux faire passer?**

👉 **Qu'est-ce que je veux que l'on retienne de mon poster?**

📄 Le poster est une **synthèse** de recherches

📁 **Trier** les données en fonction de leur **pertinence**

📄 Accorder le **contenu** du poster avec son **titre**

🎯 Cibler le contenu

👉 Le poster doit contenir toutes les infos attendues



Sommaire

REGLE N°1: CLARTE

- ✓ Langage simple
- ✓ Poser les idées majeures
- ✓ Limiter la quantité d'information
- ✓ « Une phrase, une idée »
- ✓ Phrases courtes



REGLE N°2 : LISIBILITE

 **Police** facile à lire

 **Taille** de la police adaptée au poster

 Limiter le texte au profit des **illustrations**

Alterner texte et illustrations

Illustrations retenant le plus l'attention :

photo>dessin>schéma>tableau>mot

 Nécessité de **contraster** fond et police



REGLE N°3 : LINEARITE

- ↪ Ce poster doit être **compréhensible** seul
- ↪ Cohérence dans **l'enchaînement des idées**
(le poster doit raconter une histoire)
- ↪ Bien **structurer** le poster



Structuration du poster

- 1°) Titre du poster
- 2°) Nom(s) et Prénom(s) de(s) auteur(s)
- 3°) Contexte de la recherche
- 4°) Problématique
- 5°) Méthode
- 6°) Développement
- 7°) Discussion
- 8°) Conclusions et perspectives
- 9°) Citez vos sources! 

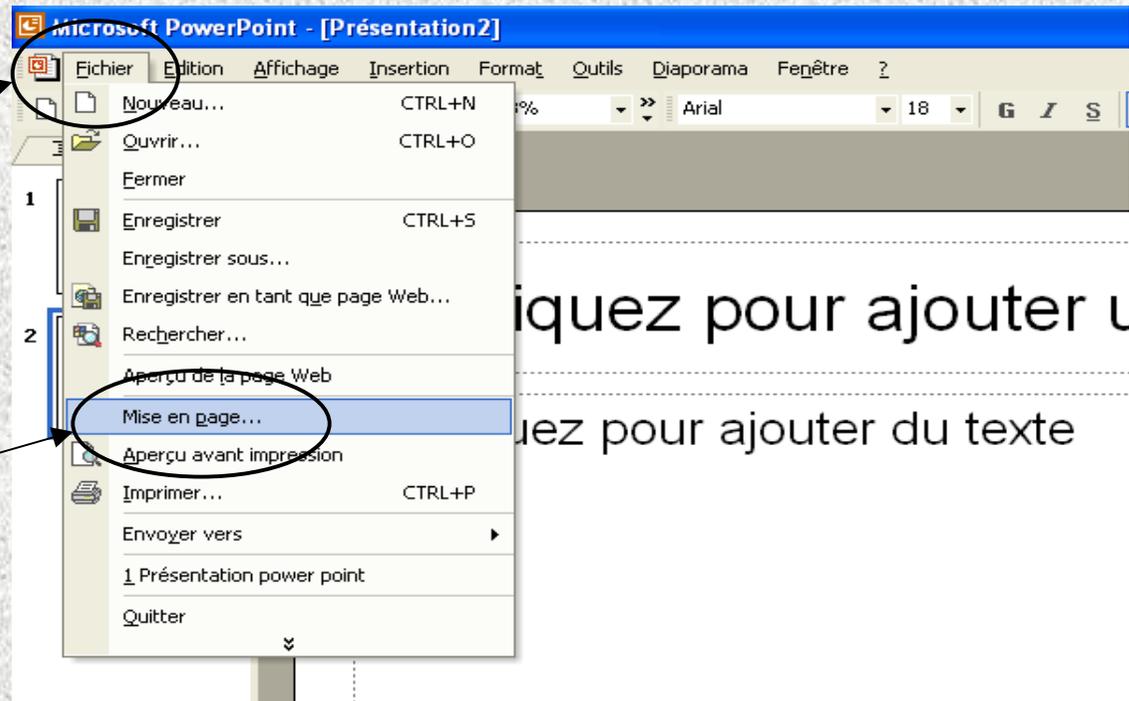


MISE EN PAGE D'UN POSTER

Vous pouvez créer des posters avec le logiciel Power Point. Pour cela vous n'avez besoin que d'une seule diapositive que vous mettez en page en fonction des dimensions souhaitées.

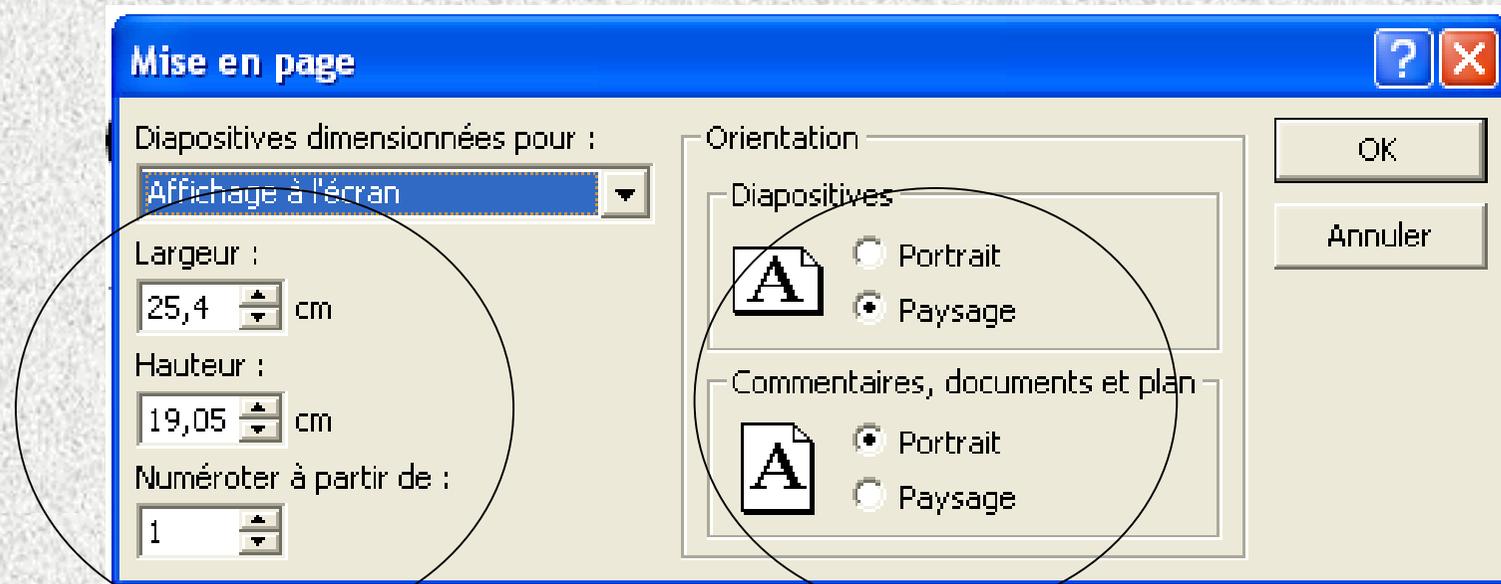
1: cliquez sur
« Fichier »

2: cliquez sur
« Mise en
page »



MISE EN PAGE D'UN POSTER

Indiquez les dimensions désirées (en cm) de votre poster ainsi que son orientation (portrait / paysage).



Indiquez les dimensions du poster

Indiquez l'orientation du poster



Sommaire

Dimensions courantes

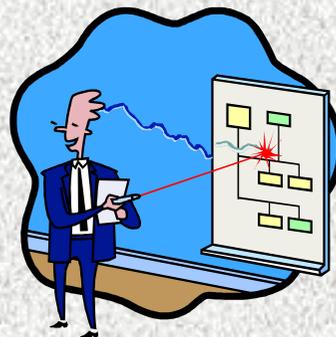
FORMAT	Largeur (en cm)	Hauteur (en cm)
A1	59.4	84.1
A0	84	119



Sommaire

Comment créer un diaporama ?

Grâce à Power Point, vous pourrez créer un diaporama; c'est-à-dire un enchaînement de diapositives qui pourront vous servir de support pour un exposé par exemple.

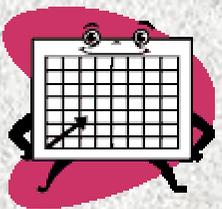


Sommaire

INTRODUCTION

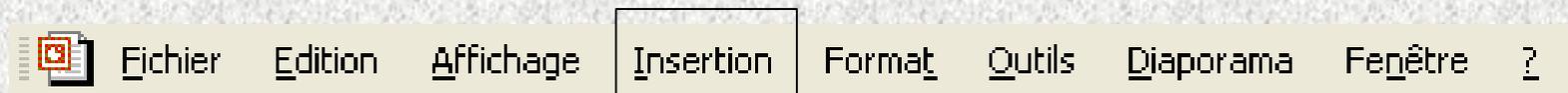
Si vous vous servez du diaporama comme support pour un exposé, pensez à respecter les points suivants:

- ☆ Faites des **phrases courtes**, résumant les **idées principales** (évitez les textes trop long et surtout ne recopiez pas le texte que vous lirez ; le public voudra lire le texte et ne vous écoutera pas!)
- ☆ Mettre en évidence les **mots-clefs** ; ils seront lu en premier et facilement retenus par le public, ce qui rendra votre exposé plus clair.
- ☆ **Aérez** votre présentation afin qu'elle soit agréable à regarder.
- ☆ Ne faites **pas d'animations trop « lourdes » ou répétitives** à chaque diapositive ; le public s'en lassera et votre diaporama deviendra brouillon.
- ☆ **Illustrez** (avec des tableaux, des graphes des images...) vos diapositives dès que vous le pourrez (sans surcharger!), afin de capter l'attention du public. En effet celui-ci se lassera de regarder un diaporama composé uniquement de phrases!



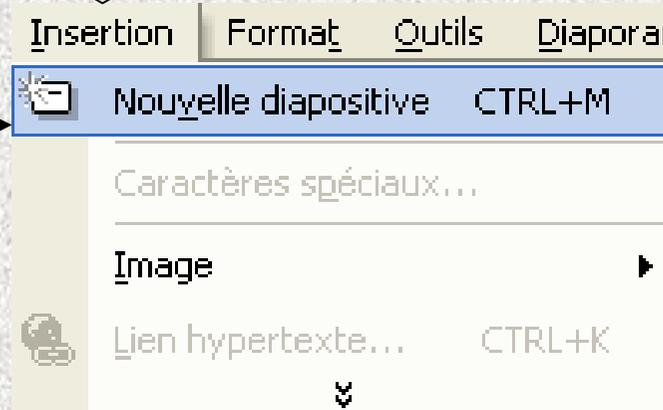
INSERER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE

Sur la barre d'outil suivante (située généralement en haut de l'écran, sauf si celle-ci a été déplacée) :



Cliquez sur « **Insertion** », puis sur « **Nouvelle diapositive** ».

Ou appuyez sur la touche « Ctrl », maintenez enfoncée et appuyez sur la lettre « M » du clavier.

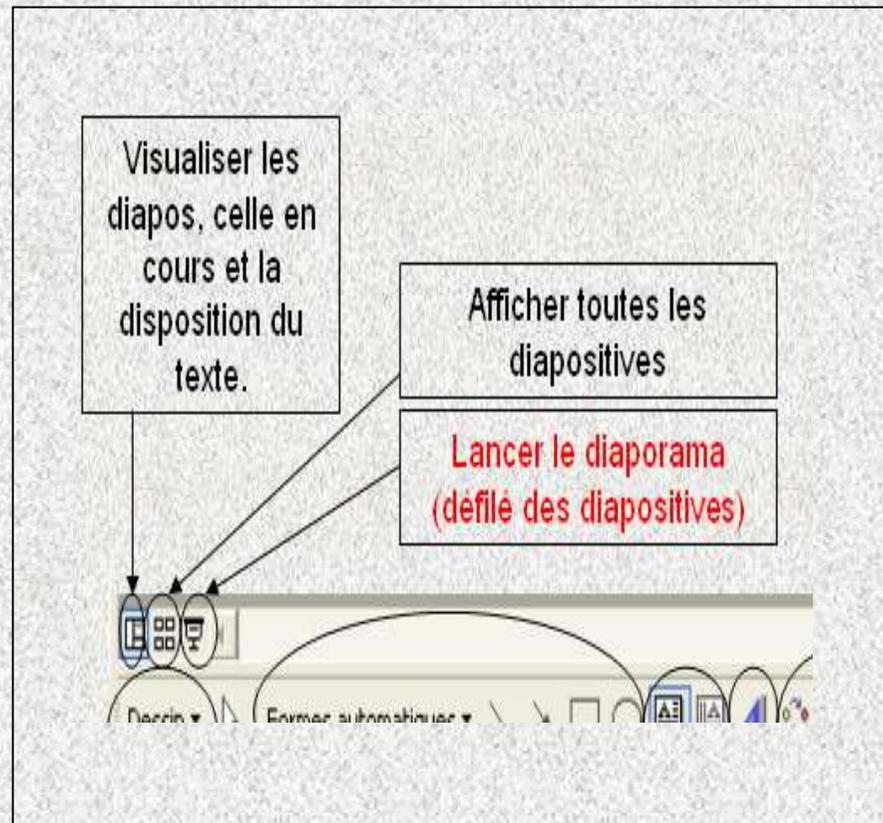


Ou encore, s'il est directement présent dans la barre d'outils, cliquez dessus:



Sommaire

Avant de commencer votre diaporama, vérifiez que l'icône  est bien activé! Les trois icônes ci-contre vous seront utiles pour votre diaporama:





Marc a réussi son devoir de communication...

ANIMER UN OBJET



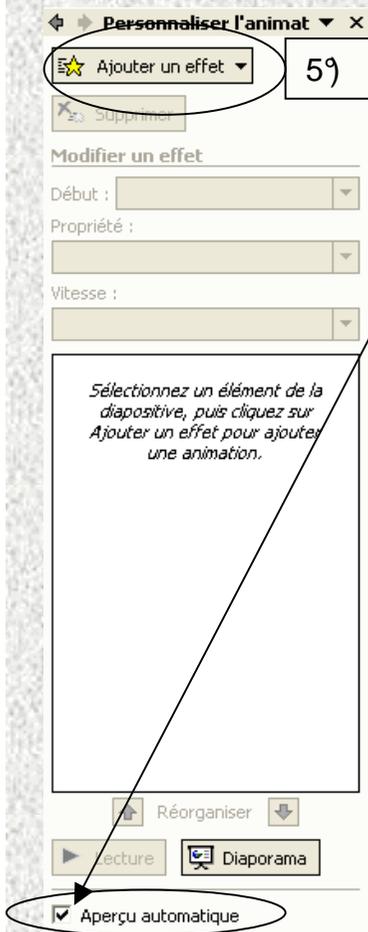
Sommaire

I) OUVERTURE



1) Cliquez avec le bouton droit sur le dessin.

2) Sélectionnez  « Personnaliser l'animation... »

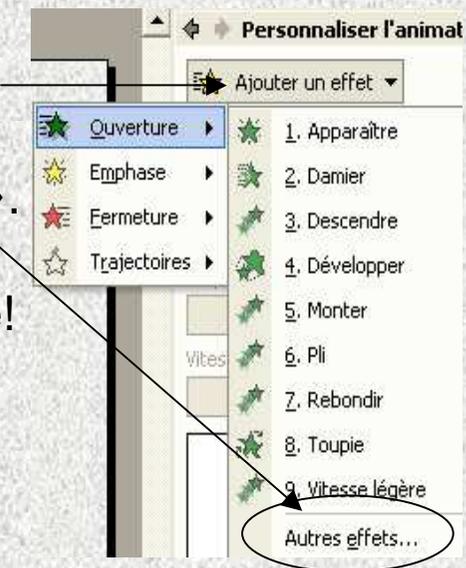


3) Une fenêtre apparaît à droite de l'écran.

4) Sélectionnez « **aperçu automatique** » pour pouvoir visualiser l'animation au moment de sa sélection.

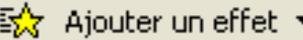
5) Cliquez sur  « **Ajouter un effet** », puis « **Ouverture** » et enfin sur l'animation désirée. Pour plus d'effets, cliquez sur « **Autres effets** ». Vous pourrez ainsi, grâce à l'aperçu automatique, choisir l'animation la plus adaptée!

Remarque: l'animation du texte se fait de la même façon!

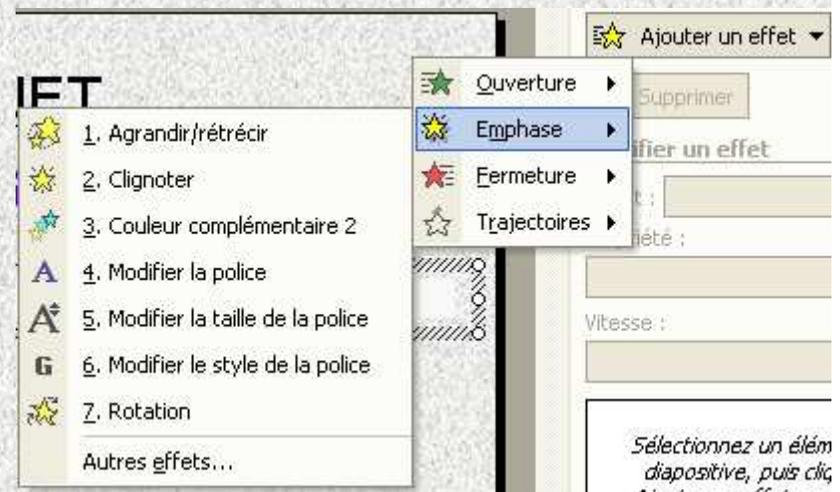


ANIMER UN OBJET

II) EMPHASE

L'action « Emphase », située dans  permet d'animer l'objet déjà apparu sur la diapositive.

exemple!



Vous pouvez également modifier le minutage, l'effet de l'animation, le sens de rotation de l'objet ou le nombre de tours par exemple...



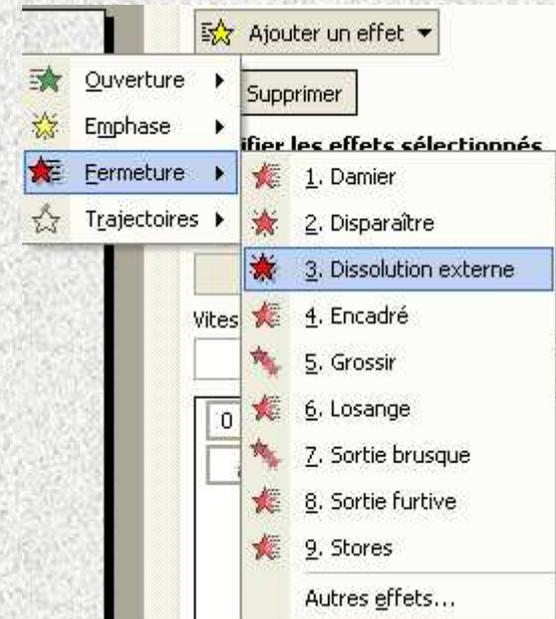
Sommaire

ANIMER UN OBJET

III) FERMETURE

L'action «Fermeture», située dans  Ajouter un effet ▾ permet de faire disparaître l'objet de la diapositive.

exemple!

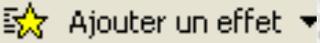


Vous pouvez également modifier le minutage, l'effet de l'animation ect...

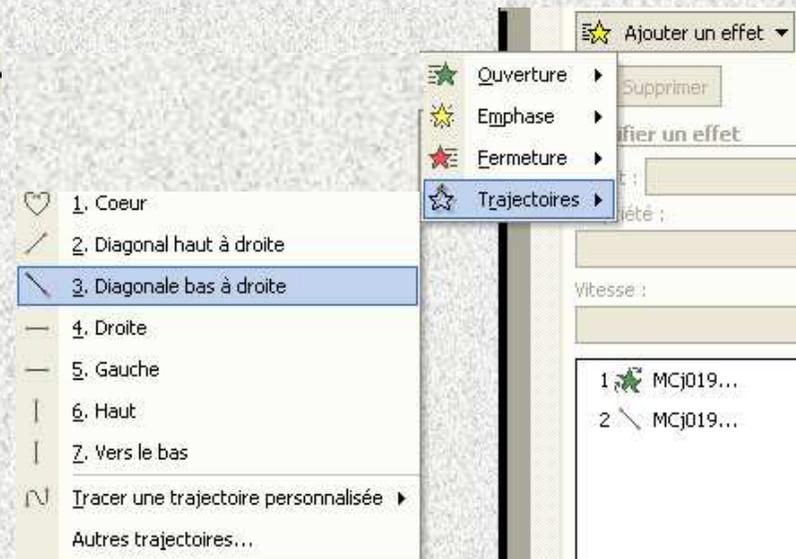


ANIMER UN OBJET

IV) TRAJECTOIRE

L'action «Trajectoire», située dans  permet de déplacer un objet à un autre endroit de la diapositive.

exemple:



Vous pouvez modifier la longueur de la trajectoire ou son sens en cliquant sur le petit cercle blanc. Vous garderez de doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris et vous déplacerez la souris jusqu'à l'endroit désiré.



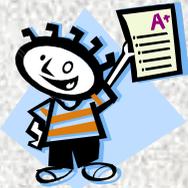
Sommaire

Vous pourrez également modifier le minutage, les effets etc...

ANIMER PLUSIEURS OBJETS



Sommaire



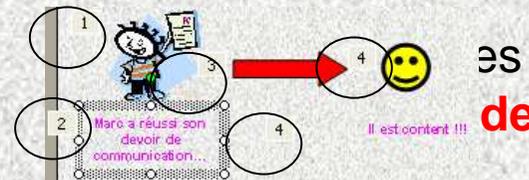
Marc a réussi son
devoir de
communication...



Il est content !!!

1°) Choisissez **un effet** pour chaque objet à animer (texte ou dessin), comme indiqué précédemment.

2°) Des numéros apparaissent à côté des objets animés, correspondant à leur **passage** dans l'animation.



3°) La « souris » à côté de l'animation:  dans le cadre à droite de l'écran, indique que l'animation aura lieu après avoir cliqué sur la souris. Pour que les objets s'animent automatiquement cliquez sur la **petite flèche du cadre de l'animation** et sélectionnez :

- « Démarrer **en cliquant** »
- « Démarrer **avec le précédent** »
- « Démarrer **après le précédent** »

Vous pourrez ainsi animer les objets les uns par rapport aux autres.

Ajouter un effet ▼

Supprimer

Modifier : Pli

Début :  Au clic ▼

Propriété : ▼

Vitesse : ▼

Très rapide ▼

1		MCj02819700000[1]
2		Forme 5: Marc a... ▼
3		Flèche droite 4
4		Sourire 3
		Forme 2

Réorganiser

Lecture Diaporama

Aperçu automatique

ANIMER PLUSIEURS OBJETS

4°) Lorsque vous cliquez sur le **cadre de l'animation** vous pouvez:

- 1 **Modifier** l'animation.
- 2 **Supprimer** cette animation.
- 3 **Déterminer son apparition** par rapport à l'animation précédente ou par rapport au clic de la souris.

Remarque: si vous souhaitez que **l'objet s'anime dès l'apparition de la diapositive**, sans avoir à cliquer au préalable, assurez vous que cet objet est le premier sur la liste et sélectionnez « Démarrer avec le précédent ».

4 Choisir le **sens d'apparition** de l'objet, sa **vitesse**, divers options d'**effets**, le **minutage** (délai avant son apparition par rapport à l'objet précédent, s'il doit démarrer « après le précédent »).

- 5 « **Lecture** » des animations, où **aperçu** en diaporama.



Sommaire

ANIMER PLUSIEURS OBJETS



Sommaire

5) Pensez à bien **ordonner vous objet en fonction de l'ordre de passage** que vous désirez. Si une des animation n'arrive pas au moment où vous le souhaitez, cliquez sur le cadre de cette animation, GARDEZ LE DOIGT APPUYE sur le bouton gauche de la souris et déplacez-le à son bon emplacement.

6) Pour **GROUPER** plusieurs objets afin qu'ils aient les mêmes animations:

exemple:

(Cliquez une fois pour faire apparaître l'animation)



Flora passe un entretien d'embauche.

Au lieu de :



Flora passe un entretien d'embauche.

Vous pouvez réaliser ceci de deux façons:

- Soit vous sélectionnez « Démarrer avec le précédent », pour tous les objets qui doivent apparaître en même temps.

- Soit vous sélectionnez tous les objets avec votre souris en maintenant la touche « Ctrl » enfoncée, puis vous cliquez droit et vous sélectionnez « Groupe », « Grouper ».



CRÉER UN LIEN HYPERTEXTE

Grâce aux liens hypertexte, vous pouvez accéder à la diapositive de votre choix, à un site internet, à un document Word ou Excel... pendant le diaporama, en cliquant simplement sur ce lien!

Un lien hypertexte peut être n'importe quel objet:

- Un **mot** ou une phrase
- Une **image** ou une **photo**
- Une **forme** automatique

...

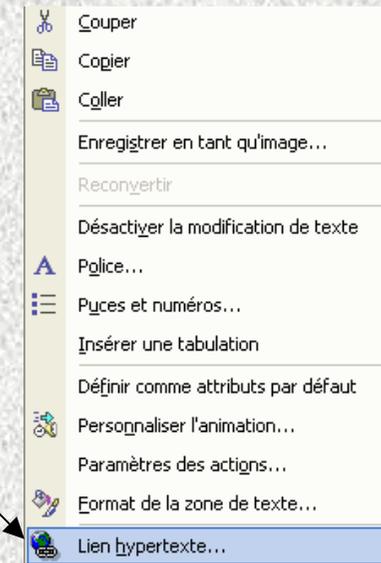


CRÉER UN LIEN HYPERTEXTE

Un mot ou une phrase hypertexte:

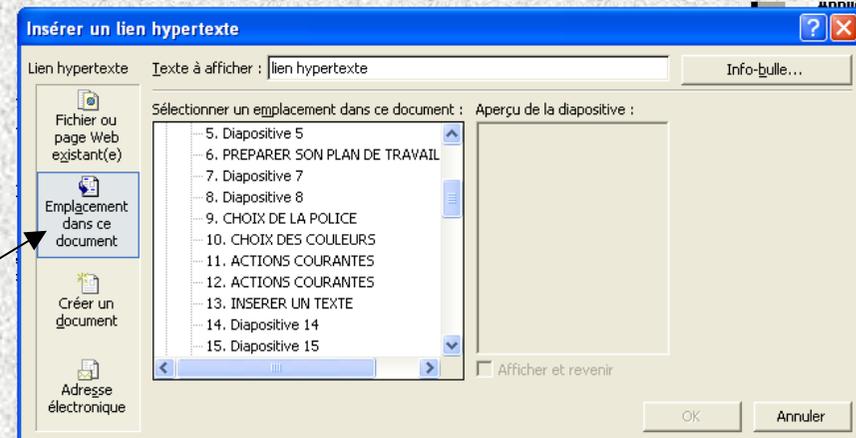
1^o) Surlignez le mot ou la phrase, avec le bouton d roit de la souris maintenu appuyé ou cliquez sur l'image.

2^o) Cliquez gauche (en gardant la flèche sur le mot surligné) et sélectionnez « lien hypertexte »



3^o) Vous obtenez ce tableau :

Pour créer un lien hyper texte dans le diaporama lui-même, sélectionnez « **Emplacement dans ce document** », puis choisissez la diapositive et cliquez sur « **OK** ».

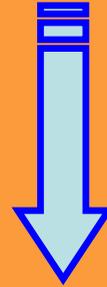


Le mot apparaîtra alors vert.



EXERCICE D'APPLICATION

LE NOMBRE D' ACTEURS DE LA COMMUNICATION



détermine

DIFFERENTS TYPES DE COMMUNICATION

INTERPERSONNELLE

DE GROUPE

DE MASSE



Sommaire