



CONSEILLER  
NUMÉRIQUE  
France  
services

Gratuit

ATELIER

# PowerPoint

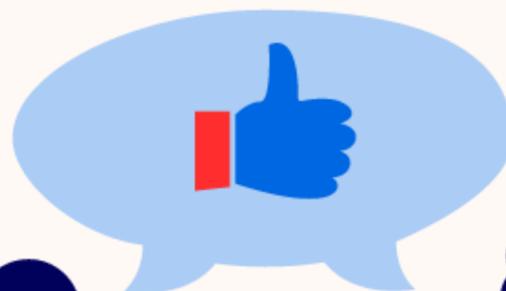
PARTIE 2

Vous avez besoin de  
réaliser des PowerPoint  
Mais vous ne savez pas  
comment faire ?



Venez à notre atelier  
d'apprentissage sur  
PowerPoint

Jeudi 30 Juin  
de 14h00 à 15h45  
à partir de 12 ans,  
jusqu'à 6 personnes

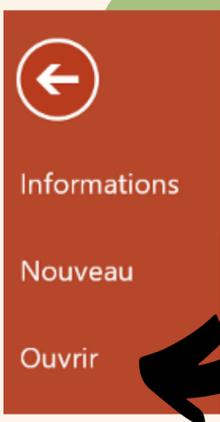


CCAS,  
4 r Jules Ferry,  
87920,  
Condat sur Vienne

# POWERPOINT : ESTHÉTISME ET PRATICITÉ

Réalisé avec PowerPoint, mais peut être adapté à d'autres logiciels

Lancer  
PowerPoint

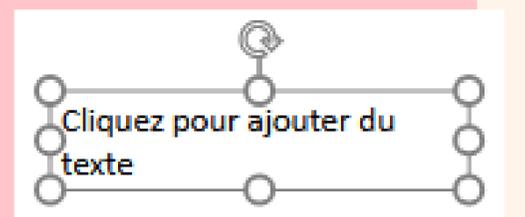


Pour retrouver sa dernière présentation, basculer sur l'onglet **Fichier** du ruban, puis cliquer sur **Ouvrir**. Ensuite, sélectionner le fichier PowerPoint concerné.

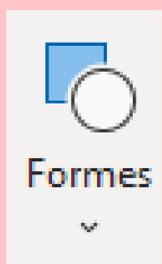
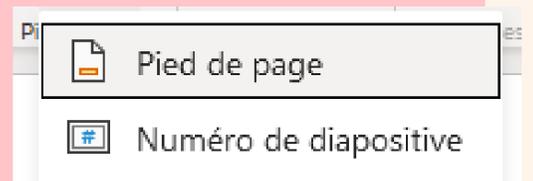
Dans l'onglet **Insertion**, il y a divers éléments que l'on peut ajouter au PowerPoint :



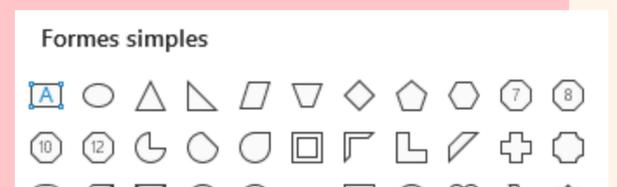
- **Zone de Texte** permet d'ajouter où l'on veut un texte et de modifier sa forme, tel qu'on le ferait sur une image



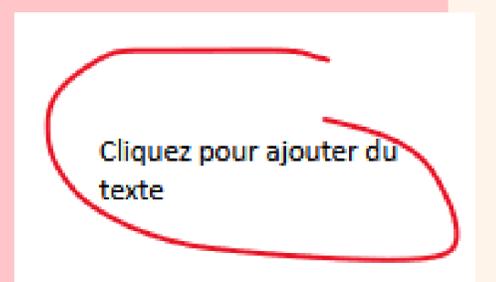
- **Pied de page** permet d'ajouter un élément en bas de chaque diapositives tel que leur numéro, ou un texte personnalisé.



- **Forme** permet d'ajouter au PowerPoint des formes que l'on peut remplir avec un texte par exemple en double cliquant dessus



- Dans l'onglet **Dessin**, on peut ajouter en sur-impression un dessin fait à la main



# POWERPOINT : ESTHÉTISME ET PRATICITÉ

Réalisé avec PowerPoint, mais peut être adapté à d'autres logiciels

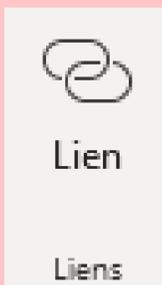
Toujours dans l'onglet **Insertion**, il y a d'autres éléments que l'on peut ajouter au PowerPoint :



- **Vidéo en ligne** permet d'ajouter une vidéo au PowerPoint. Conseil : ne pas mettre de vidéo de plus de une minute.

Entrez l'adresse de la vidéo en ligne

https://



- **Lien** permet d'ajouter dans un texte un lien. On peut renommer un lien

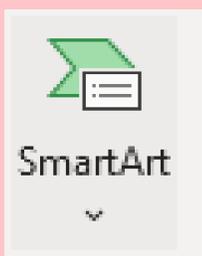
## Lien

Texte affiché :

Adresse :

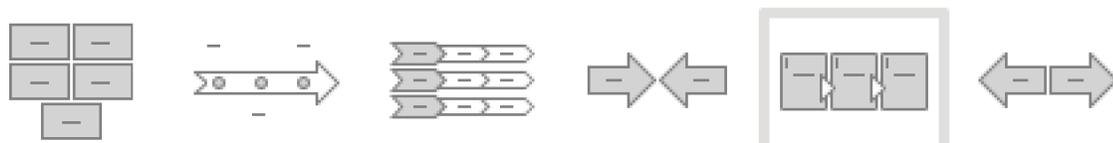
Insérer

Annuler

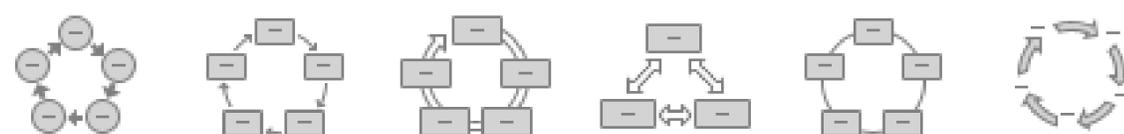


- **SmartArt** permet d'ajouter au PowerPoint des représentations visuelles des informations et idées. Le but étant de faciliter la lecture des informations que l'on transmet à travers des frises chronologiques, des cycles, des chronologies, ...

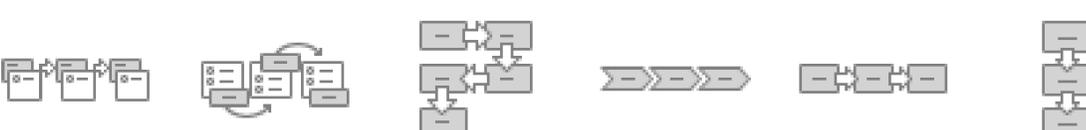
## Liste



## Cycle



## Processus



## Tapez votre texte ici

- Texte 1
- Texte 2
  - Texte 3
- Texte 4

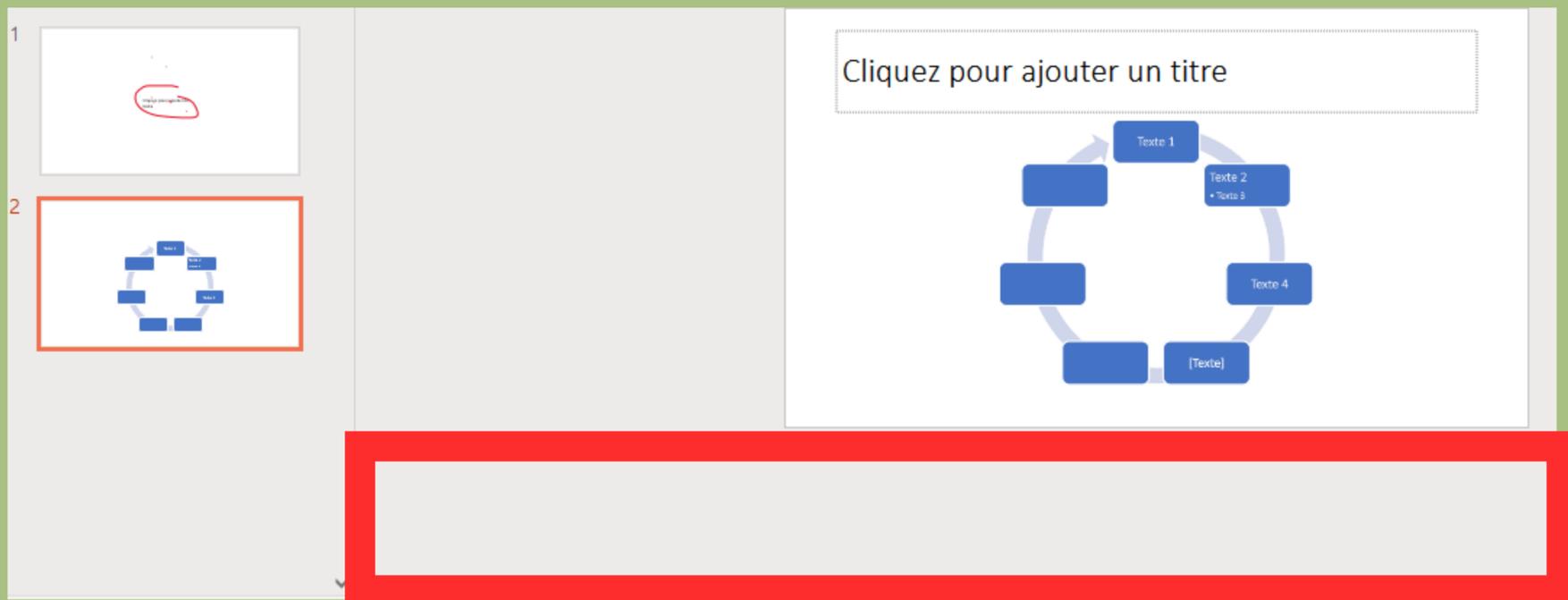
Il faut ensuite remplir la zone de gauche comme une liste

# POWERPOINT : ESTHÉTISME ET PRATICITÉ

Réalisé avec PowerPoint, mais peut être adapté à d'autres logiciels



Les notes s'affichent alors en bas de page



Les notes s'afficheront en **Mode Présentateur** si, lors de la présentation des diapositives, l'affichage est en mode "Étendre".



Diapositive suivante

Les notes

Diapositive actuelle



Les notes sont des idées pour l'orale, pas des phrases longues.

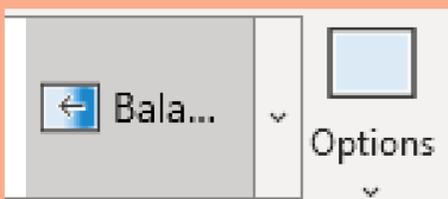
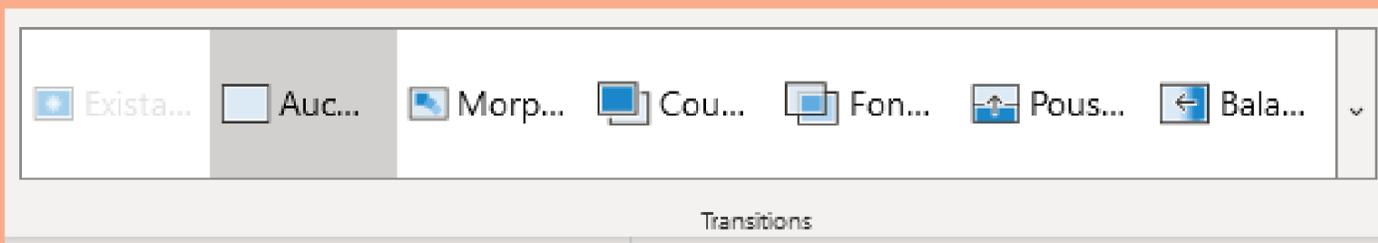
# POWERPOINT : ESTHÉTISME ET PRATICITÉ

Réalisé avec PowerPoint, mais peut être adapté à d'autres logiciels

## Les transitions entre les diapositives :

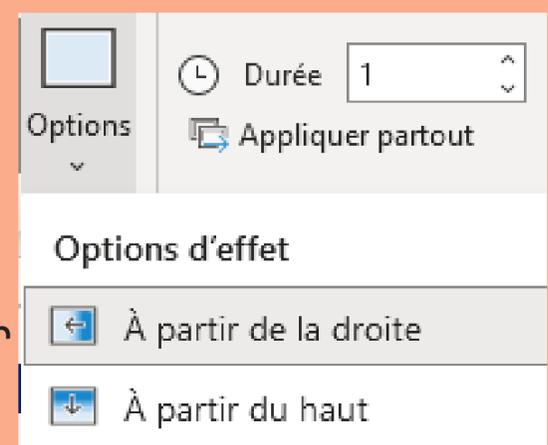
### Transitions

Par défaut, plusieurs transitions entre diapositives sont affichées en premier, mais il suffit de cliquer sur la flèche descendante pour accéder à d'autres modèles.



Une fois une transition sélectionnée, on peut affiner ses paramètres

On peut alors changer la durée, mais aussi son comportement. Enfin on peut choisir d'appliquer cette transition à toutes les diapositives.

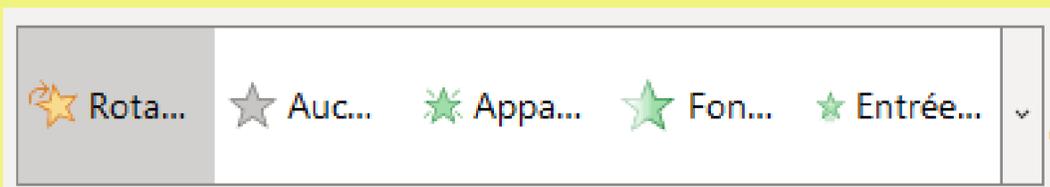


## Les animations sur les objets

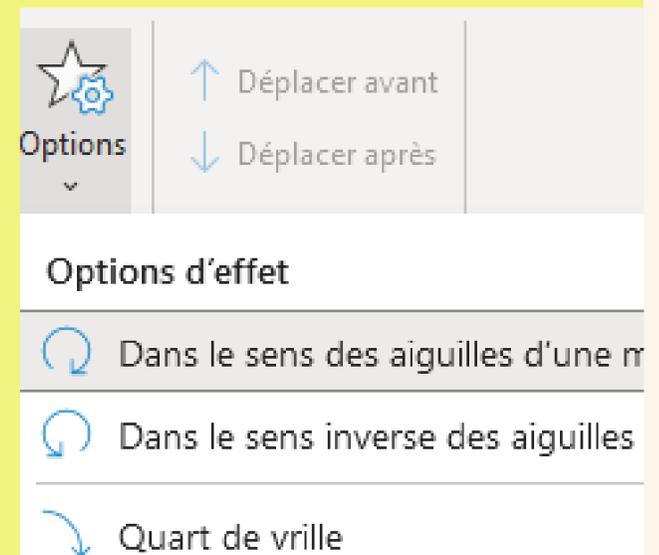
### Animations

On peut animer le texte, les images, les formes, les tableaux les Graphiques SmartArt et d'autres objets dans la présentation PowerPoint.

Les animations permettent de faire apparaître un objet, de le faire disparaître ou de le déplacer. Elles peuvent également modifier la taille ou la couleur d'un objet.



- Sélectionner l'objet ou le texte à animer.
- Sélectionner **Animations** et choisir une animation.
- Sélectionner **Options**, puis choisir un effet.
- On peut appliquer plusieurs animations à un même objet.



# POWERPOINT : ESTHÉTISME ET PRATICITÉ

Réalisé avec PowerPoint, mais peut être adapté à d'autres logiciels

## Conseils :



- Bien penser à sauvegarder,
- Privilégier la simplicité : trop de textes et images réduit la lisibilité, dans les diapositives,
- un texte trop simplifié devient aussi illisible,
- Considérer la mise en page des diapositives,
- Utiliser des couleurs contrastées,
- Se tenir aux polices sans empattement,
- Utiliser des images, GIFs et d'autres éléments visuels,
- Trop d'animations tuent les animations,
- Ajuster la qualité de chaque image,
- Bien comprendre / connaître son public,
- Préférer un seul sujet par diapositive,
- Pas de textes à rallonge dans les notes
- En Moyenne : 1-Diapositive = 1-Minute
- Impliquer votre public
- Normalement, un PowerPoint n'a qu'un but : appuyer la parole. Il s'accompagnera alors d'un mémo.

## Un processus simple pour créer des diapositives:

- Choisir un sujet et le message que l'on veut faire passer
- Ouvrir une présentation (ou un modèle) vide
- Créer une nouvelle diapositive pour chaque point que l'on veut faire valoir (comme le titre que l'on veut dire)
- Trouver l'histoire et organiser nos diapositives en conséquence
- Rechercher des éléments visuels à intégrer (le mieux est une image par diapositive)
- Parcourir les diapositives pendant la présentation et ajouter la phrase que l'on veut afficher ou le graphique dont on a besoin
- Faire défiler la page et voir si on se sent à l'aise et si on peut s'adapter

Bravo ! Vous avez réussi !

Le meilleur entraînement reste la pratique régulière !

