République de Guinée
Travail – Justice - Solidarité

Ministère de la Santé
Votre santé, Notre priorité !

Cofinancé par l'Union Européenne

coopération allemande
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz

Module de base de renforcement des compétences numériques POWER POINT

Octobre 2019

Table des matières

Présentation POWERPOINT 3

I) Les règles de base **3**

1- La règle des 10, 20, 30 3

2- Les trois règles de l'esthétique 3

3- Les quatre règles du texte 3

4- Les règles des jeux de couleurs 4

5- Conseils pour le contenu 4

II) La fenêtre Powerpoint **4**

III) Pour commencer **5**

A) Lancer Powerpoint 5

B) Créer votre page de garde ou page d'accueil 5

C) Mise en page 6

D) Saisir ou insérer un texte 7

IV) Créer ou Insérer un tableau **8**

V) Créer ou insérer un graphique **9**

VI) Insérer des images **10**

VII) Insérer des liens **11**

VIII) Importer des données d'un fichier Word ou Excel. **12**

IX) Animer vos diapositives **12**

X) Appliquer une transition aux diapositives **13**

XI) Lancer votre diaporama **14**

XII) Imprimer vos diapositives **14**

XIII) Enregistrer et quitter son dossier PPT **15**

Mention légale : *Cette publication a été produite avec le soutien financier de l'Union européenne et du BMZ. Son contenu relève de la seule responsabilité de la GIZ et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'Union européenne ou du BMZ*

Présentation POWERPOINT

I) Les règles de base

1- La règle des 10, 20, 30

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

2- 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

3- Les quatre règles du texte

- **Minuscule**
  - Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules
- **Police de caractère**
  - Pour les textes : police Sanserif (sans empattements)
  - 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.

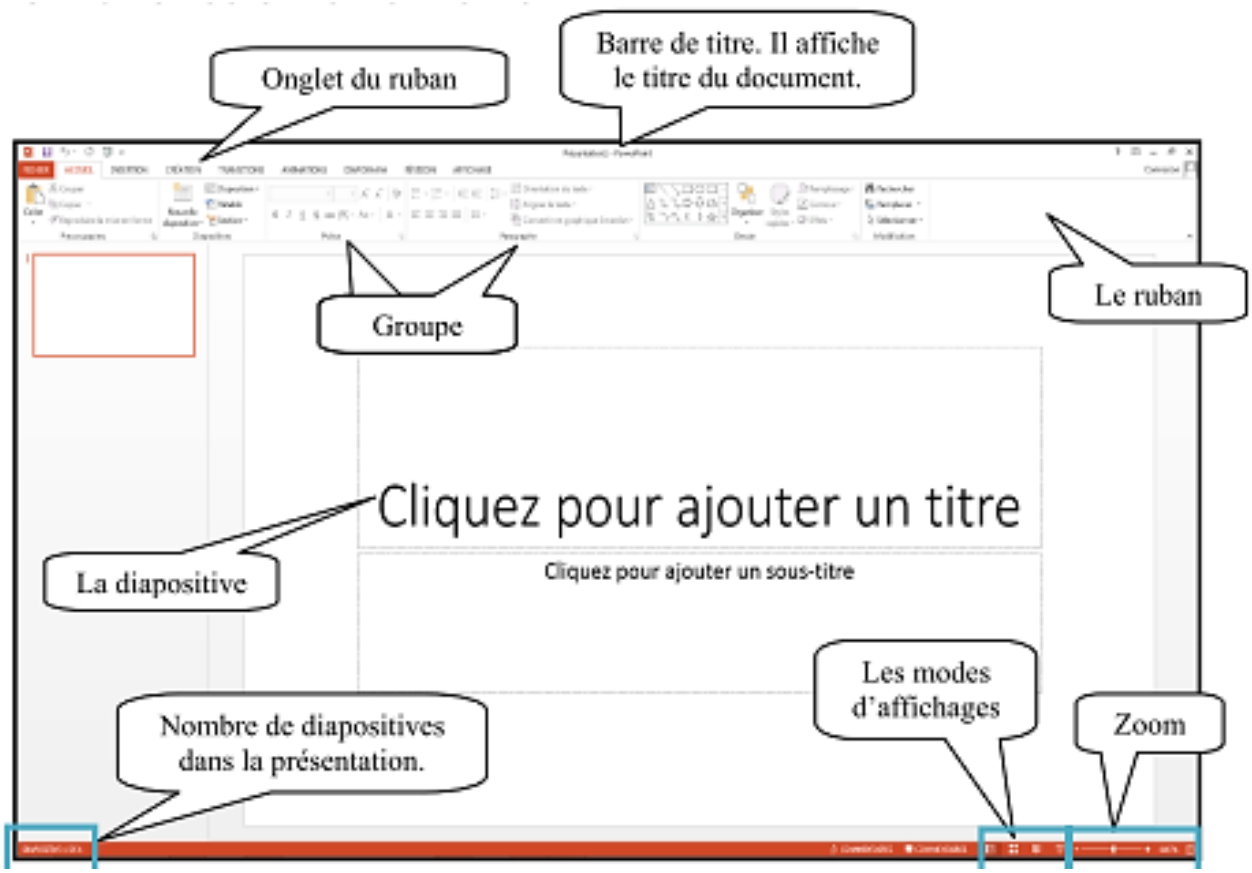
4- Les règles des jeux de couleurs

- Mariage des couleurs de textes et de fond
- Fonds sombres pour une salle claire/Fonds clairs pour une salle sombre

5- 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

II) La fenêtre Powerpoint

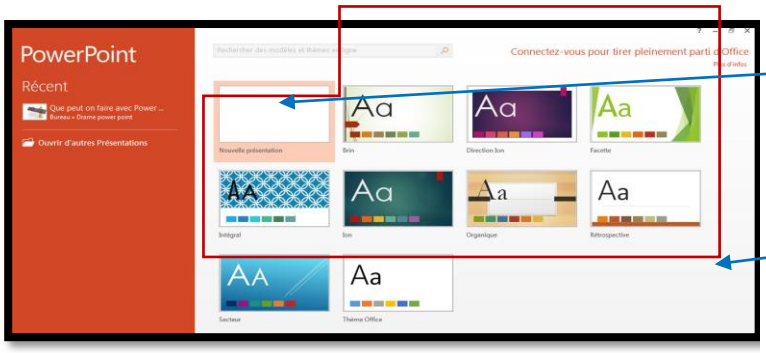


III) Pour commencer

A) Lancer Powerpoint

1. Ouvrir le logiciel PowerPoint en double cliquant sur l'icône sur le bureau ou en allant dans le menu démarrer
2. Choisir un thème ou model de présentation

Deux possibilités s'offrent à vous :



Nouvellle présentation : il s'agit d'un modèle sans aucune fioriture

Themes offices : c'est un ensemble de theme ou modele predefini

B) Créer votre page de garde ou page d'accueil

Ajouter un titre et un sous-titre :

2

Cliquez sur accueil puis dans le cadre police avant de débuter votre saisie choisissez la :

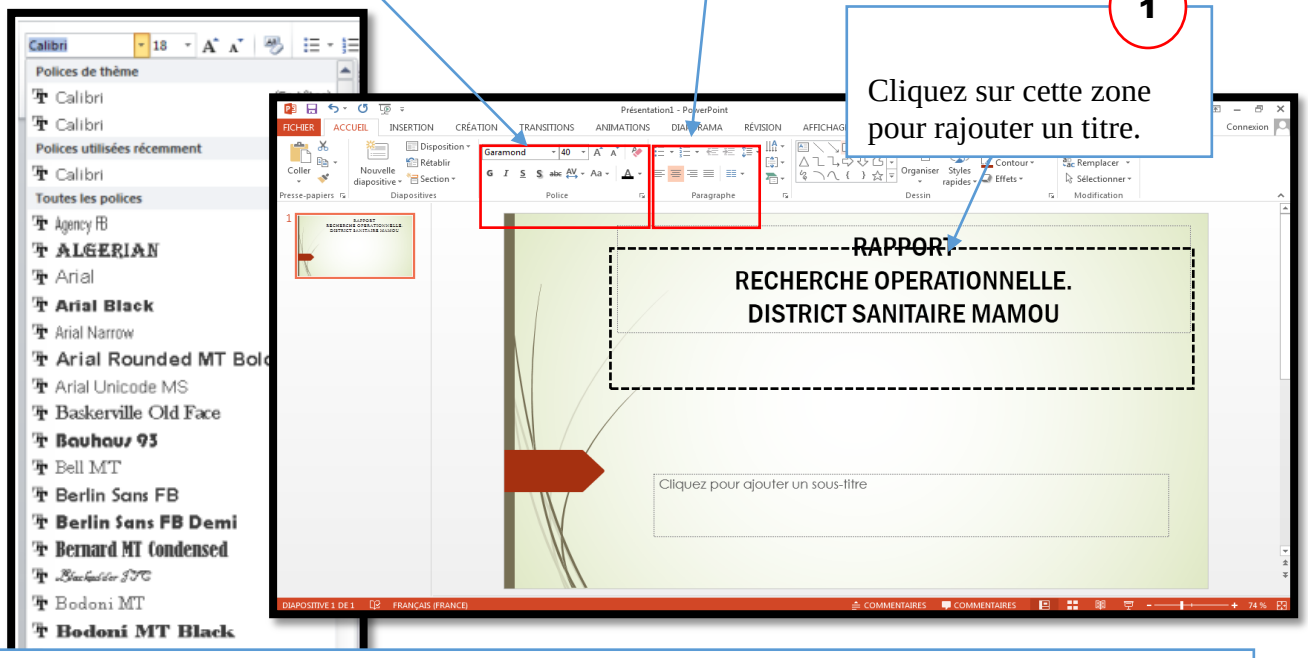
Police : En cliquant sur la flèche descendante et sélectionnez sur la liste celle qui vous convient. On vous recommande le Times New Roman.
Taille : pour vos titres choisissez une taille ≥ 30

3

Dans le cadre paragraphe choisissez l'alignement '' justifier ou centré '' et l'interligne 1.5 cela permet une meilleure lecture du titre.

1

Cliquez sur cette zone pour rajouter un titre.



IMPORTANT !!!

Les styles Gras, Italique, Souligné, ou Ombré doivent être utilisés avec discernement,
Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules Exemple : Philosophie vs PHILOSOPHIE

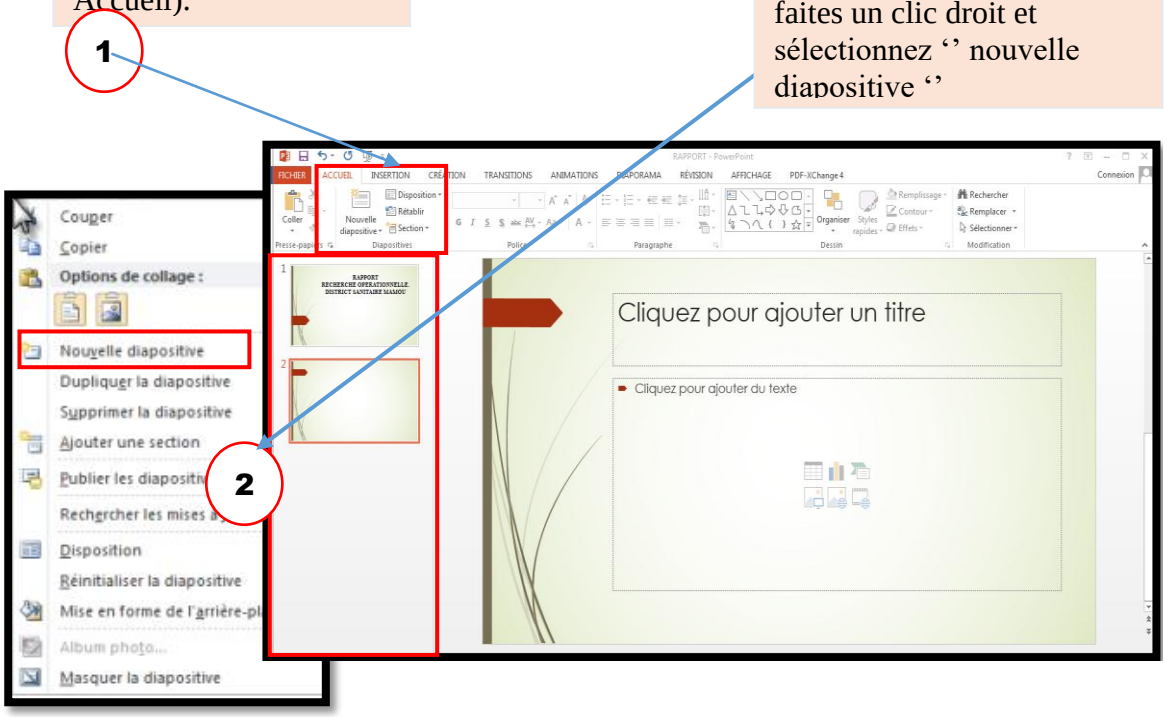
A) Insérer une nouvelle diapositive

C) Mise en page

Créer une nouvelle diapositive

Cliquez sur « Nouvelle diapositive », situé dans le groupe « Diapositives » (onglet Accueil).

Dans le volet de navigation faites un clic droit et sélectionnez ‘’ nouvelle diapositive ‘’

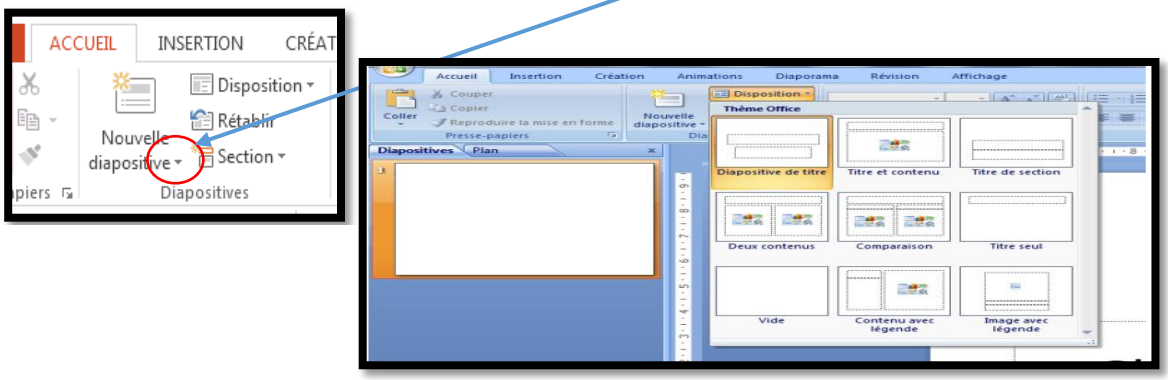


IMPORTANT !!!

Par défaut la nouvelle diapositive que vous aurez ne dispose que de 2 espaces réservés (titre + texte).

En cliquant-glissant dessus, on peut déplacer ou redimensionner les espaces.

Vous pouvez le conserver et l’utiliser. Vous pouvez également changer de modèle et en adopter un autre conforme à votre projet en cliquant dans ACCUEIL sur la flèche descendante puis choisir la disposition qui vous convient.



D) Saisir ou insérer un texte

IMPORTANT !!!

Pour votre présentation respectez ces règles :

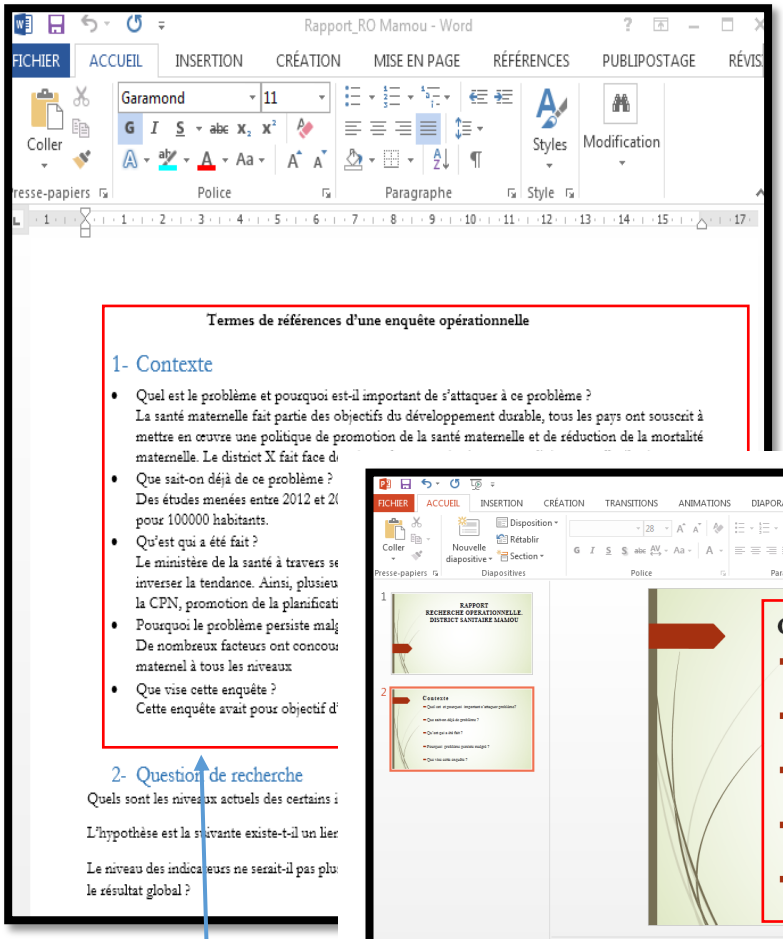
- Une idée par slide
- Six mots par lignes et 6 lignes par slide
- Une taille entre 24 à 30 pour vos textes
- Pas plus de 2 polices pour le texte

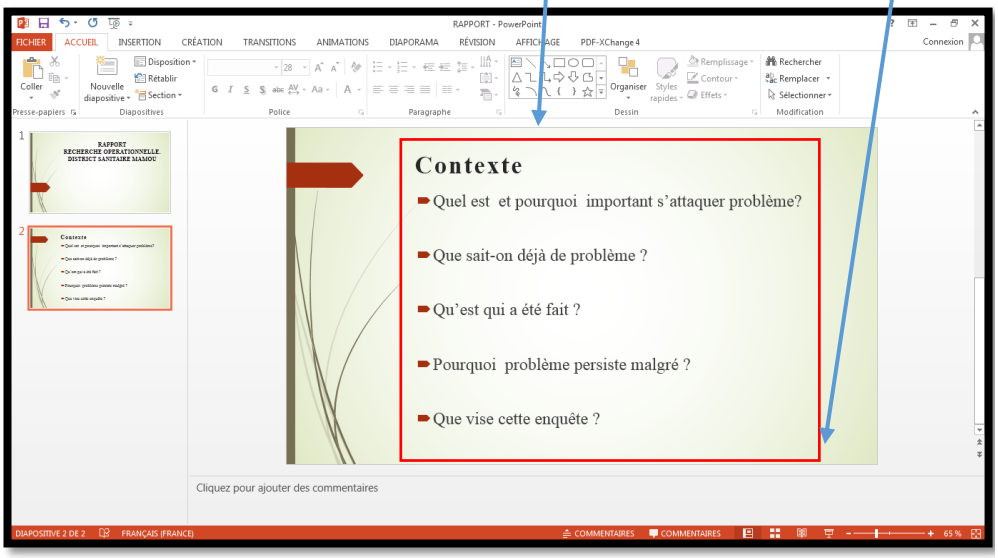
Revenez sur vos slides dans la zone de texte faites Ctrl +V ou Clic droit et coller

Sinon vous pouvez saisir votre texte directement dans la zone de texte

Dans les 2 cas respecter les règles établies ci-dessus.

2



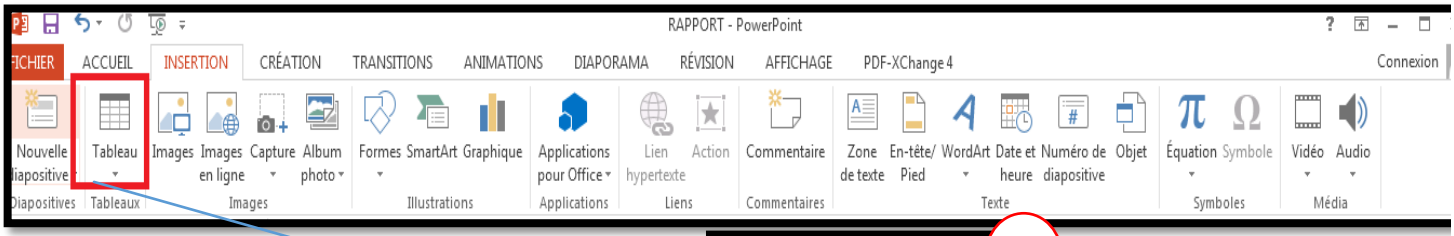


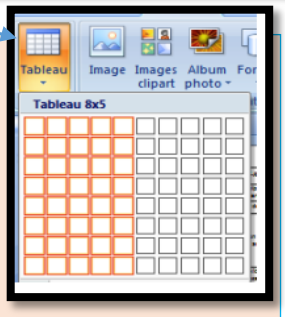
Sur votre fichier world sélectionnez votre texte puis appuyez sur

Ctrl+ C ou Clic droite et copié

1

IV) Créer ou Insérer un tableau



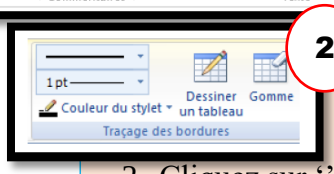


1- Créez une'' nouvelle Diapositive'' (vide)

2- Dans le ruban cliquez Sur l'onglet insertion puis ''Tableau''

3- Dans la fenêtre qui s'est ouverte choisissez le nombre de colonne et de ligne. En glissant sur les cases.

1

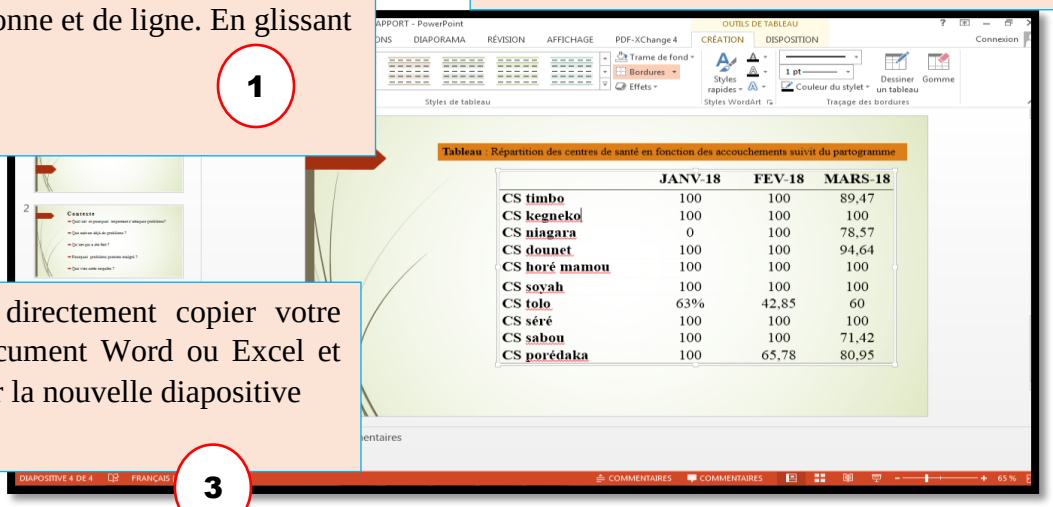


2

1- Ou créez une nouvelle Diapositive vide

2- Cliquez sur ''insertion'' puis ''tableau'' à l'angle du cadre cliquer sur ''dessiner un tableau''

3- Le pointeur de la souris se transforme en crayon et permet de dessiner un tableau, créer des lignes et /ou gommer



Vous pouvez aussi directement copier votre tableau sur votre document Word ou Excel et coller directement sur la nouvelle diapositive

3

IMPORTANT !!!

4

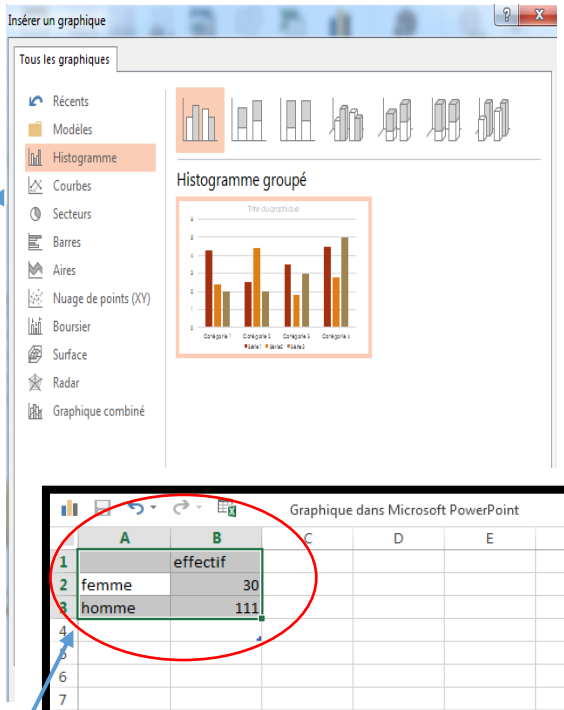
Les barres d'outils CREATION et DISPOSITION se sont automatiquement adaptées en proposant des fonctionnalités destinées à la mise en forme du tableau. Elles afficheront ces fonctionnalités chaque fois que vous cliquerez sur le tableau pour le retravailler.

Attention aux trames de fond de tableau préétablies qui ne passent pas forcément bien à l'écran et qui passent très mal à la photocopie. Attention à la lisibilité des informations à l'écran. En deçà d'une taille de police de caractère 13, il est très difficile de lire le texte de loin. Avant de remplir un tableau, penser toujours à copier la page pour conserver le tableau vierge

V) Créer ou insérer un graphique

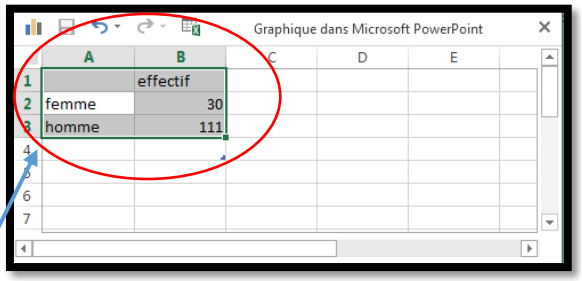
1- Cliquez sur une ‘’nouvelle diapositive’’ dans le cadre accueil
2- Dans la zone réservée cliquez sur l’icône graphique puis OK
3- Vous pouvez aussi cliquez sur ‘’insertion’’ et ensuite sur l’icô graphique puis OK

1



1- Dans la barre outils cliquez sur le type de graphique qui vous convient.
2- Ou aller dans le menu ‘’Graphique’’ cliquez sur type de graphique
3- Une fenêtre Excel s’affiche à droite, contenant un tableau de données. Côté gauche, le graphique correspondant à ces données, est inséré dans la diapositive. Remplacez les en-têtes et les données affichés par les vôtres, ajoutez ou supprimez lignes ou colonnes. Le graphique est modifié en conséquence.

2



- Sinon vous pouvez aller dans votre document Word ou Excel et copier le graphique
- Revenez sur la nouvelle diapositive et avec Ctrl +V ou clic droit et coller, insérez le graphique.

IMPORTANT !!!

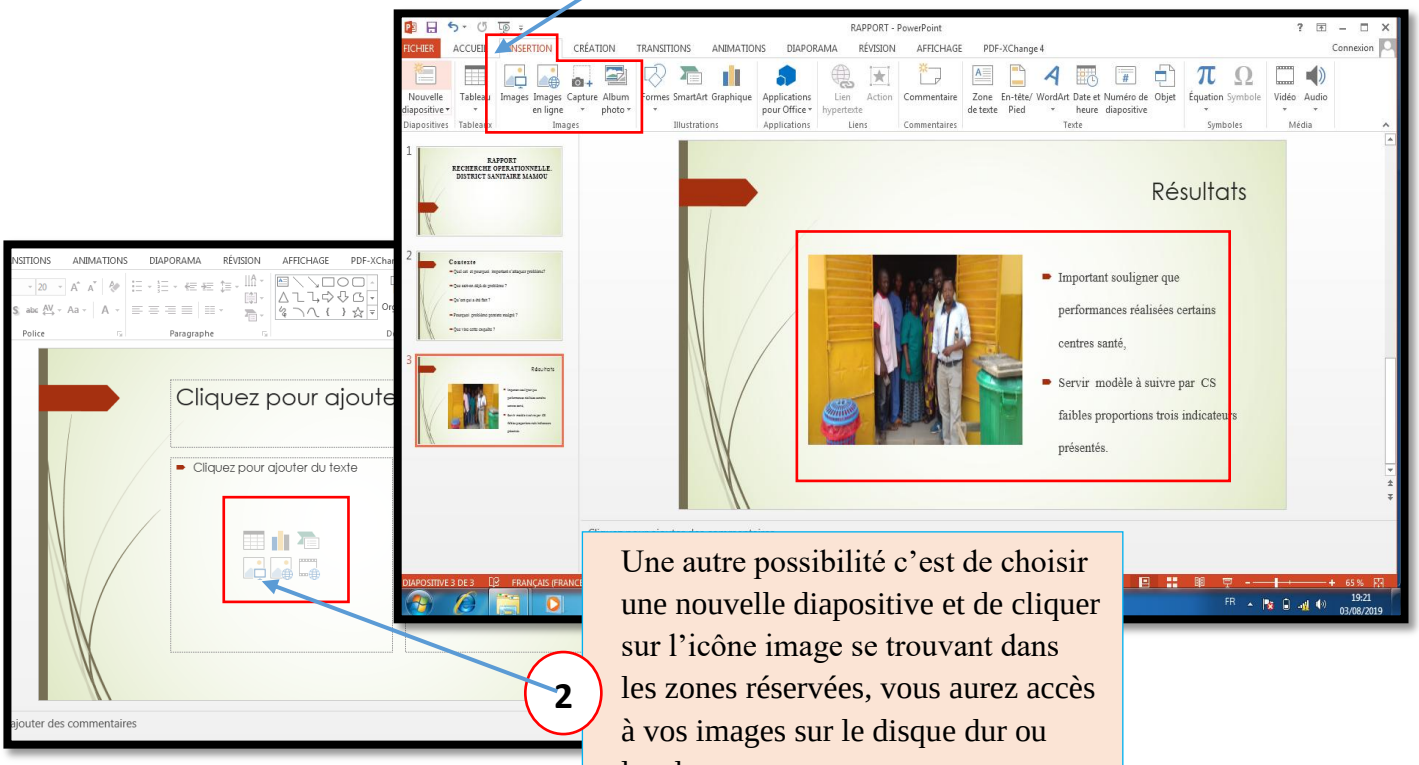
Vous avez la possibilité de changer de type de graphique à tout moment en allant dans le volet ‘’CREATION’’ ensuite cliquez sur modifier le type de graphique.

Choisissez la taille 24 pour le texte des différentes modalités, pas plus de 3 couleurs pour vos histogrammes.

VI) Insérer des images

- Choisissez une nouvelle diapositive selon la disposition souhaitée. Dans notre exemple nous avons choisi 3 zones de réserve (titre + 2 contenus)
- Dans l'onglet insertion, cliquez sur ''images'' pour les images du disque dure ou locale ou sur ''image en ligne'' pour les images internet.

1



2

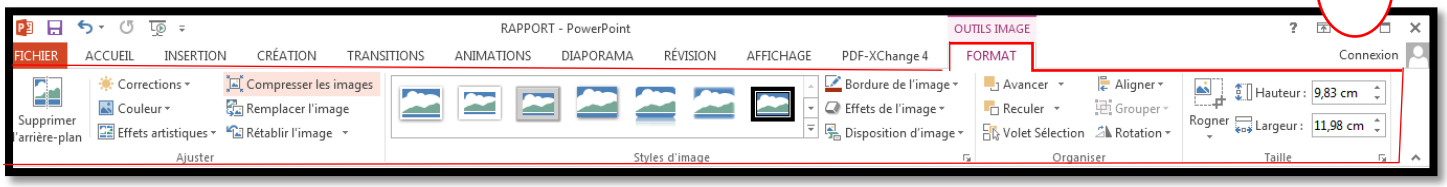
Une autre possibilité c'est de choisir une nouvelle diapositive et de cliquer sur l'icône image se trouvant dans les zones réservées, vous aurez accès à vos images sur le disque dur ou local

IMPORTANT !!!

Lorsque vous insérez une image ou une photographie, un nouveau ruban apparaît.

Il vous permet de modifier votre image (ajuster, changer de styles, organiser et agir sur la taille).

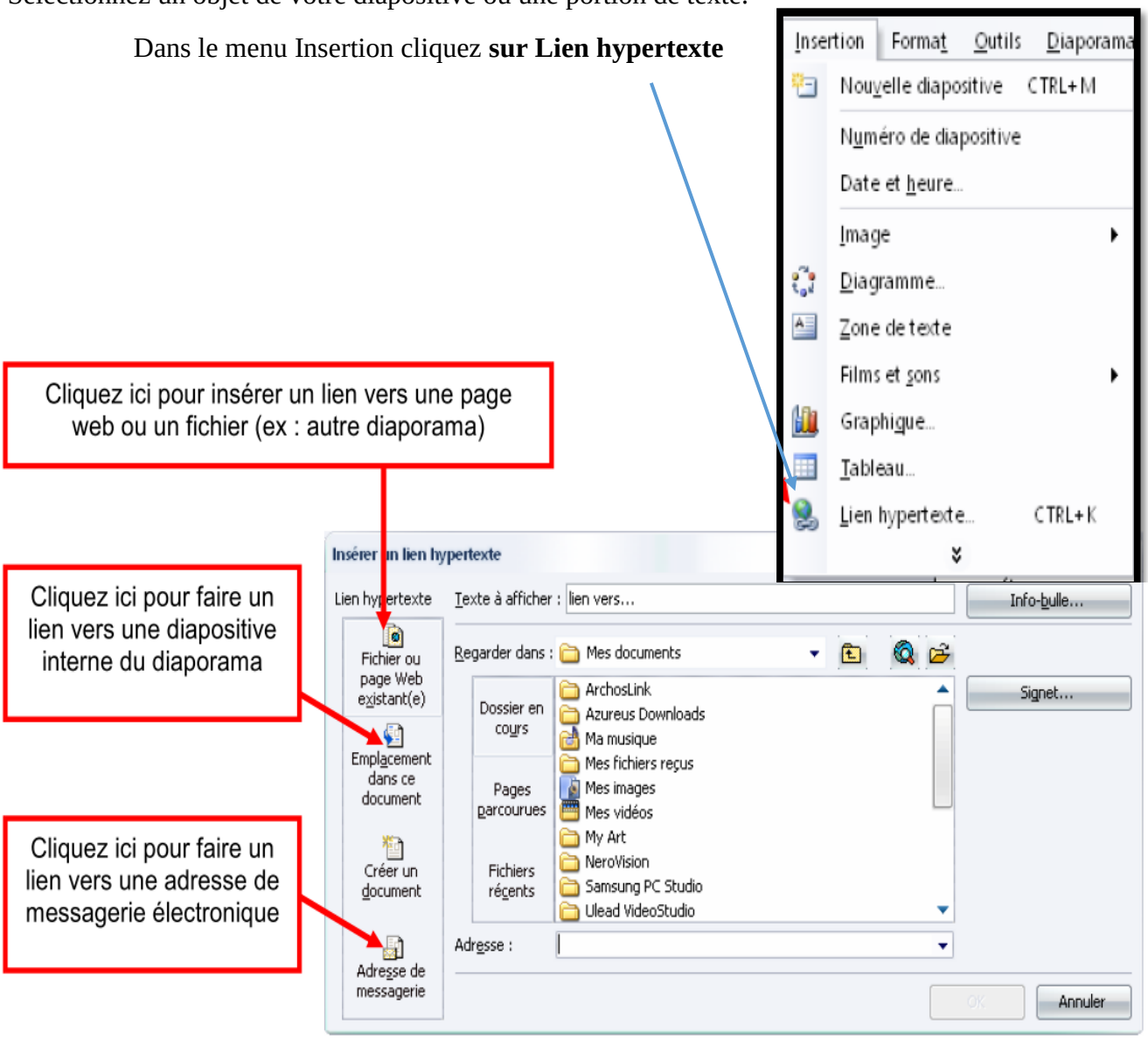
3



VII) Insérer des liens

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

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

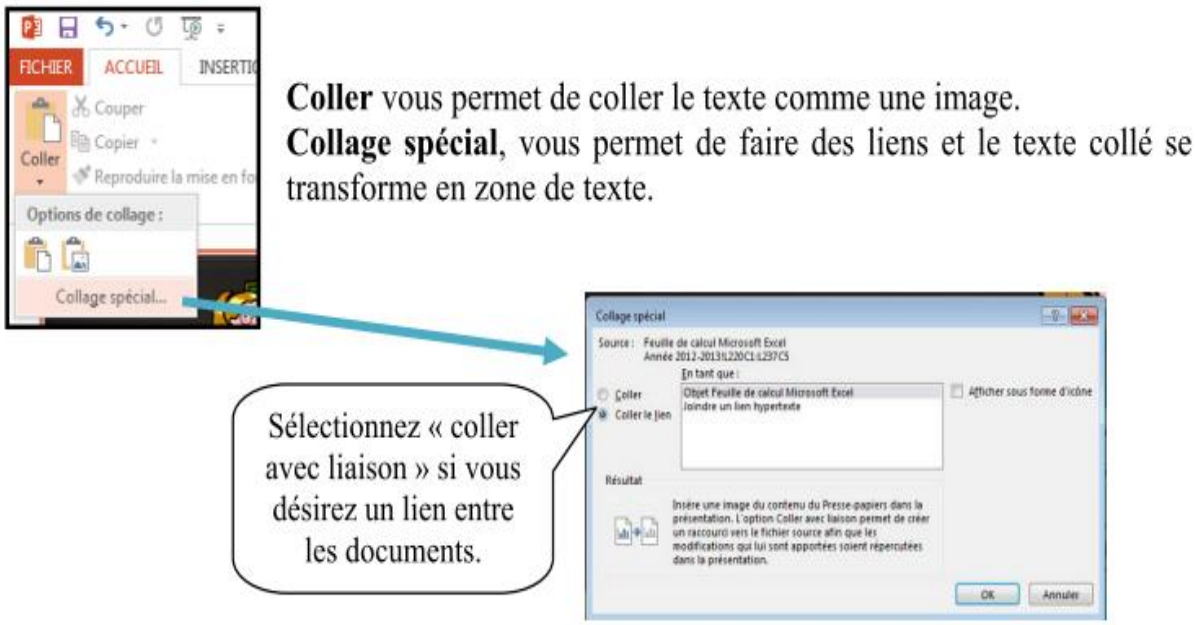


Quelques pièges à éviter …

- La création de liens hypertextes à l'intérieur de votre document va rendre la présentation plus complexe mais aussi plus fine et souple pour assurer une démonstration de qualité. Il faudra néanmoins veiller à bien établir votre processus pour maîtriser le jeu des liens entre les différentes diapositives.
- La multiplication des liens peut rendre la compréhension plus délicate, il faut donc veiller à créer
- Des diapositives centrales qui permettront d'assurer une cohérence à l'ensemble.

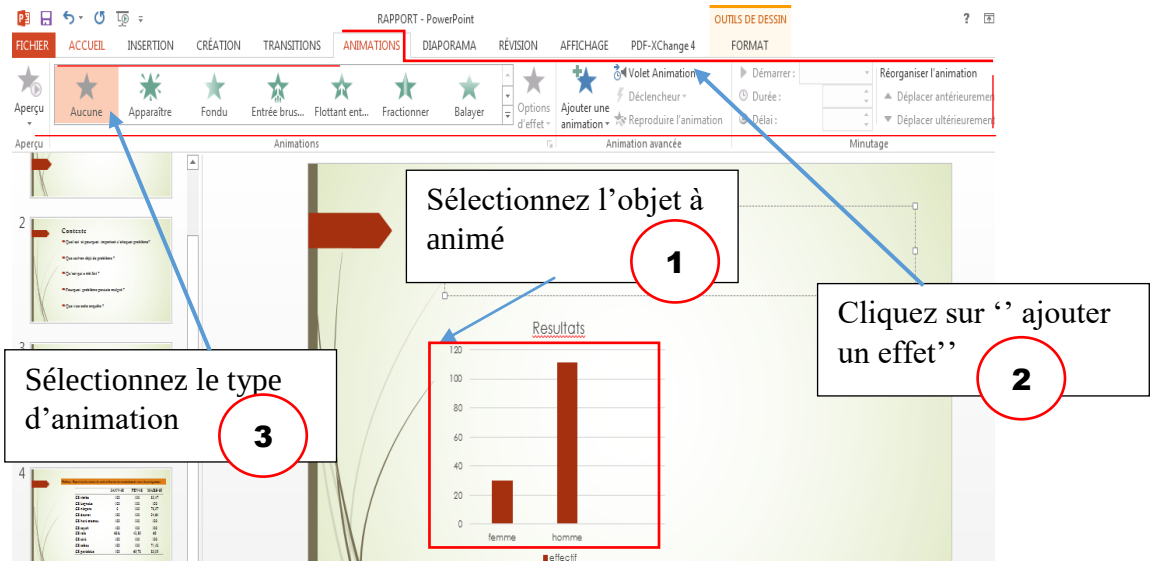
VIII) Importer des données d'un fichier Word ou Excel.

Sélectionnez les données dans le document Word ou le classeur Excel. Copiez la sélection puis retournez dans la présentation PowerPoint. À partir de ce moment vous avez deux possibilités. Vous allez dans l'onglet « Accueil ».



IX) Animer vos diapositives

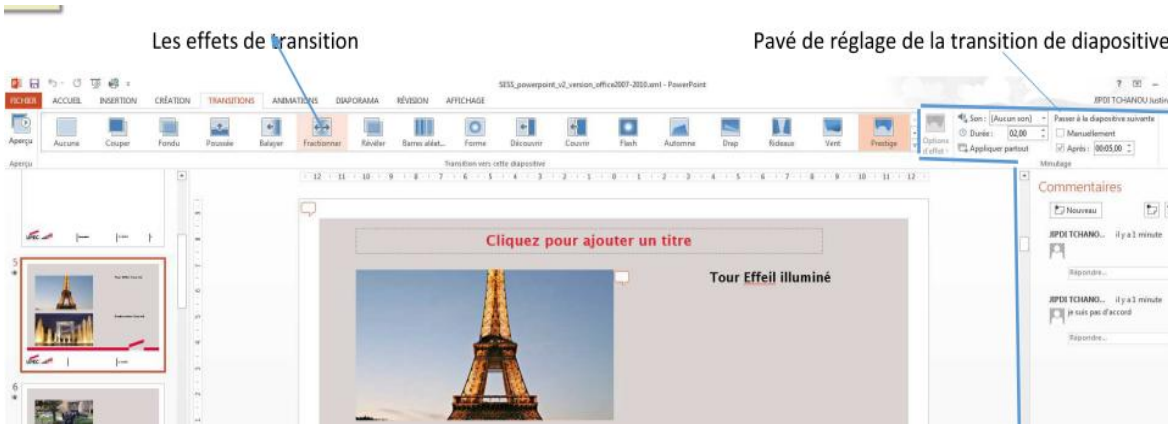
Vous devez être en mode normal. Vous trouverez les options dans le ruban « Diaporama ». Sélectionnez l'image avant de lui donner une animation.



X) Appliquer une transition aux diapositives

Les transitions peuvent être aussi simples à configurer que les animations, comme très complexe si vous tenez à faire les choses précisément.

Rendez-vous dans l'onglet « Transition ». Tout se passe pour le moment dans le groupe « Accès à cette diapositive »



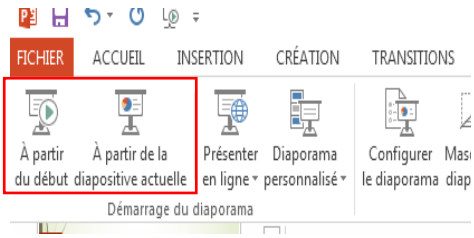
Attention à ne pas multiplier les effets et surtout à choisir ceux qui restent le plus discret possible pour que les élèves restent concentrés sur l'essentiel, c'est à dire les notions historiques ou géographiques abordées au travers du diaporama.

Des transitions différentes à chaque diapositive alourdissent le déroulement du diaporama et n'apportent pas une réelle plus-value pédagogique. On peut tout à fait se passer de transitions et insister sur les effets d'animation à l'intérieur de chaque diapositive.

XI) Lancer votre diaporama

Plusieurs options s'offrent à vous

- Dans le ruban, cliquer sur l'onglet DIAPORAMA puis sur '' à partir du début'' si vous souhaiter commencer la lecture à partir de la 1ère page.
- Si vous voulez lire à partir de la diapositive actuelle cliquer sur ''à partir de la diapositive actuelle''

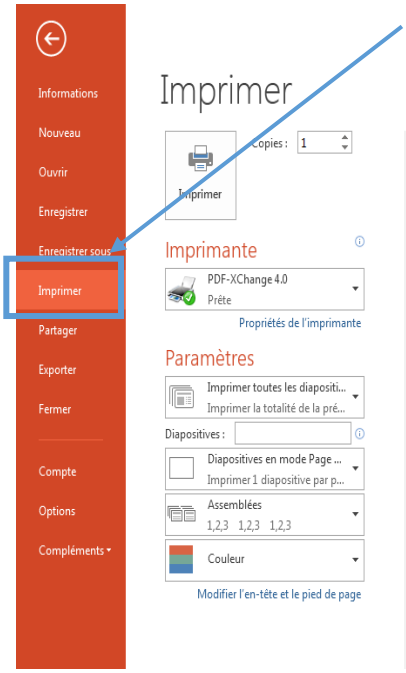


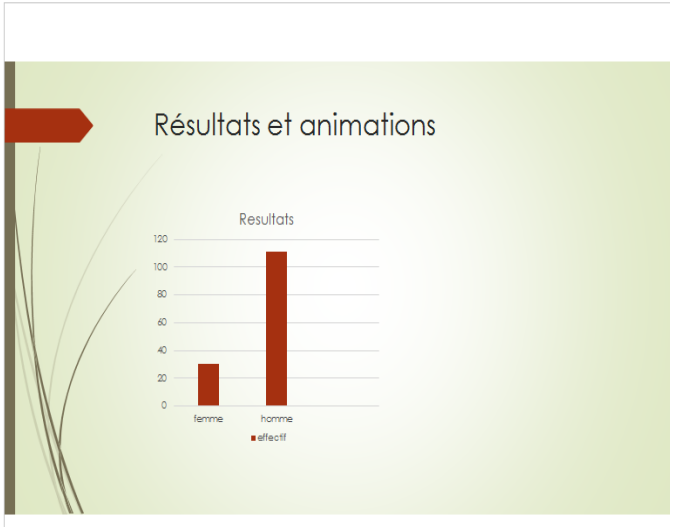
- Vous pouvez aussi faire '' F5'' sur le clavier
- Pour sortir du mode diaporama faire''Esc''

- Vous pouvez aussi être en mode diaporama en cliquant sur l'icône '' diaporama'' dans la barre d'état.

XII) Imprimer vos diapositives

Cliquez sur '' FICHIER'' puis déterminer le nombre de copie et sélectionner votre imprimante





XIII) Enregistrer et quitter son dossier PPT

Pour un nouveau dossier cliquer sur ‘’FICHIER ‘’en suite sur ‘’Enregistrer’’ dans la boite de dialogue qui s’affiche nommer votre présentation puis choisissez un emplacement.

Sinon cliquez sur l’icône ‘’ENREGISTRER’’ dans la barre à accès rapide puis dans la boite de dialogue qui s’affiche nommer votre présentation et choisissez un emplacement.

Pour quitter cliquer sur ‘’fermer’’

EN RESUME - POINTS CLÉS

Ce module ne traite mas exhaustivement toutes les fonctions du logiciel PowerPoint, mais présente les fonctions, qui semblent les plus utiles dans le contexte d’une entreprise individuels

Leur connaissance permet :

- De commercer à créer un plan de présentation afin d’organiser ces idées.
- Au respect des règles de base du PowerPoint est primordial pour la cohérence de votre présentation
- A Créer votre charte graphique en utilisant le masque de diapositive, et se servir des ressources comme illustrations, qui permet de réduire les textes et rend votre présentation plus pertinente.
- De savoir que votre ficher PowerPoint est un support à votre présentation et non un texte que vous allez lire au même titre que votre publique