

Démontrer

**Informer**

*Captiver*

**La prise de parole en public**  
*(exposés, soutenances...)*

**Convaincre**

Présenter

**Débattre**

## INTRODUIRE

**A** priori, notre public ne sera pas intéressé tant que nous ne serons pas intéressants. C'est pourquoi, l'introduction constitue une phase très importante pour placer notre exposé sous les meilleurs auspices...

On peut, dans l'ordre chronologique, dégager cinq étapes (dont trois fondamentales) dans la **structure<sup>1</sup> d'une bonne introduction** :

	Objectifs	Conseils
1. <b>Se présenter / remercier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Même si nous pensons que notre public ou notre jury nous connaît, il est utile de commencer par rappeler qui l'on est. Plus que le nom ou le prénom, c'est notre statut ou notre fonction qui doit être présenté.</li> <li>En outre, il est primordial de remercier le jury pour sa sollicitude.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne pas oublier, le cas échéant, de remercier le tuteur ou parrain de stage.</li> </ul>
2. <b>Susciter la curiosité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un petit préambule doit permettre de capter rapidement l'attention, en stimulant la curiosité. Il est judicieux d'évoquer un <b>fait</b> marquant en rapport direct avec le sujet de notre exposé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser, par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– des chiffres,</li> <li>– un événement de l'actualité récente,</li> <li>– un événement historique,</li> <li>– etc.</li> </ul> </li> </ul>
3. <b>Cadrer le propos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moment central de l'introduction, la présentation du sujet doit être claire et précise. Dans le cas d'un rapport de stage, par exemple, on rappelle le nom de l'entreprise, la nature, les dates et lieux du stage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner éventuellement cette présentation du sujet d'un premier support visuel. Celui-ci équivaut à la couverture d'un écrit.</li> </ul>
4. <b>Donner un objectif<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La prestation orale n'est pas la répétition ou le résumé d'un écrit. Il est donc pertinent de cibler son propos, de <b>problématiser</b> son intervention.</li> <li>Cette étape permet notamment de donner à votre intervention une orientation vers un point qui vous passionne...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser, par exemple, une tournure interrogative indirecte pour "interroger" le public</li> </ul>
5. <b>Présenter le plan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est essentiel d'annoncer le déroulement et la structure de votre intervention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser, impérativement, un support visuel.</li> </ul>

<sup>1</sup> À l'écrit, nous disposons d'outils typographiques pour marquer les étapes d'une structure (interlignes, alinéas, etc.). À l'oral, ce sont les **silences**, plus ou moins longs, qui jouent ce rôle.

<sup>2</sup> Il est souvent judicieux de personnaliser le discours par rapport à l'écrit que le jury connaît déjà.

### Exercice :

Repérer les étapes de cette introduction méthodique d'une soutenance de rapport de stage.

Bonjour. Je suis Marc Dupont et en tant qu'élève Technicien de l'Industrie et de Mines, je tiens tout d'abord à vous remercier pour l'attention que vous voudrez bien accorder à ma soutenance de stage. De plus, je suis heureux de pouvoir remercier pour sa présence parmi nous mon parrain de stage, Monsieur Durand, responsable du service Qualité de la Société BARREAUULT-LAFON.

On constate actuellement que de plus en plus de sociétés se dotent d'un système de management de la qualité. Un tel système peut être un atout décisif pour remporter un marché face à des sociétés non certifiées. En outre, le développement de système d'assurance qualité est parfois exigé par les pouvoirs publics : c'est le cas pour la norme NF M 88-106 sur laquelle j'ai travaillé au cours de mon stage.

Ce stage s'est déroulé au sein de la société BARREAUULT-LAFON à Périgny en Charente -Maritime du 8 novembre au 17 décembre. Cette entreprise construit des camions-citernes pour le transport des matières dangereuses. Aussi, il sera intéressant aujourd'hui de mesurer l'importance d'un système qualité dans le contexte d'une production où la sécurité est une véritable obsession.

Pour répondre à cet objectif, je vous propose d'abord de rappeler les principales caractéristiques de la société BARREAUULT-LAFON : nous insisterons d'emblée sur les risques et dangers indissociables de la production de citernes. Cette rapide présentation devra nous permettre dans un deuxième temps d'apprécier la mise en oeuvre de la norme NF M 88-106. Enfin, nous élargirons notre étude dans une troisième partie qui abordera le rôle de la DRIRE. En effet, pour ce type d'entreprises, les pouvoirs publics doivent non seulement contrôler mais aussi aider dans la mise en place d'un système qualité, désormais garant de la sécurité.

## UTILISER DES SUPPORTS

La prise de parole en public est un exercice difficile pour l'orateur et parfois laborieux pour l'auditoire. Or, nous disposons d'outils nombreux et variés qui peuvent faciliter et agrémenter notre prestation. Les supports audio-visuels sont des aides qui permettent de rendre un exposé plus attrayant et plus efficace.



En effet, ils permettent non seulement d'informer et d'expliquer, mais aussi d'intéresser et de sensibiliser.

Ce faisant, ils renforcent l'impact de la parole, facilitent l'écoute, la compréhension et la mémorisation de l'information<sup>3</sup>.

En modifiant le rythme de l'exposé, ils contribuent également à éviter la monotonie.

Les moyens audio-visuels sont enfin pour leur utilisateur des aides « facilitantes » et « dé stressantes ».

Les ressources audio-visuelles ont donc un intérêt didactique évident : les supports doivent être conçus et utilisés comme *des outils de communication*.

---

<sup>3</sup> En principe, nous retenons:

- 10 % de ce que nous lisons
- 20 % de ce que nous entendons
- 30 % de ce que nous voyons d'animé
- **50 % de ce que nous voyons et entendons ...**

<b>Recensement des principaux supports</b>		
<b>CLARIFIER</b>	1.les transparents (rétroprojecteur)	<b>MONTRER CE QUE L'ON DIT</b>
	2.la Pré- AO <i>Présentation assistée par ordinateur (vidéoprojecteur)</i>	
<b>DÉMONTRER</b>	3.le tableau	<b>FAIRE COMPRENDRE CE QUE L'ON DIT</b>
	4.la paper-board <i>tableau-papier</i>	
<b>ILLUSTRER</b>	5.l'iconographie (photographies, affiches)	<b>RENDRE RÉEL CE QUE L'ON DIT</b>
	6.les enregistrements audio et/ou vidéo	
	7.les objets	

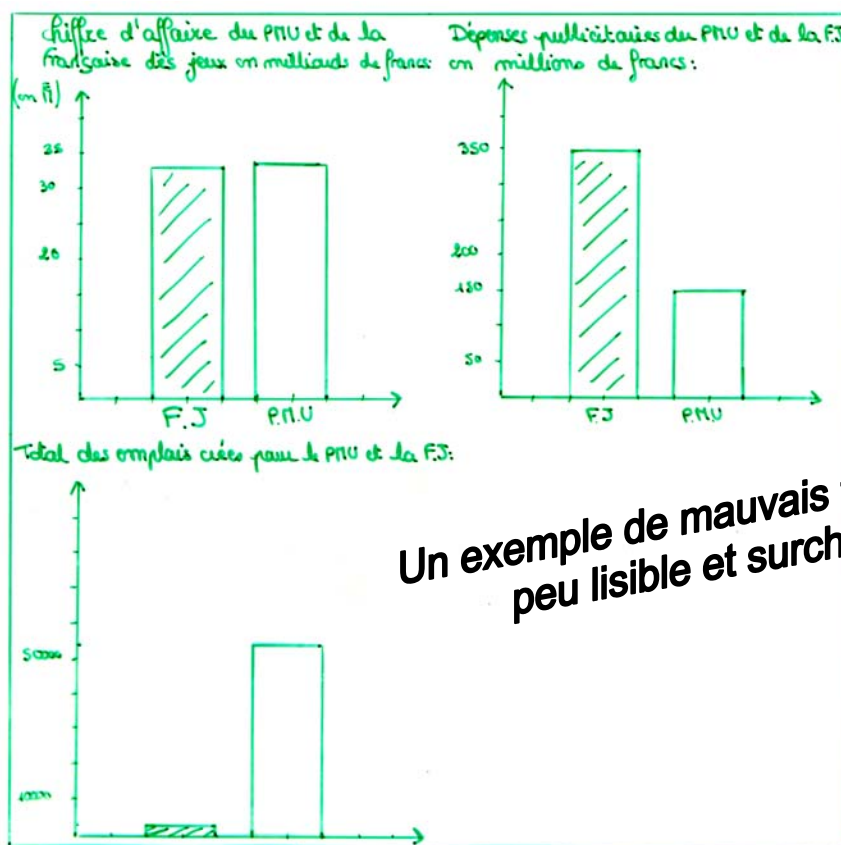
## Les transparents

L'utilisation de transparents permet de gagner en clarté, lisibilité et en visibilité générale.

Conçus dans un **format carré**, les transparents doivent être **très lisibles** : on les réalise si possible avec l'ordinateur en évitant une taille de caractère inférieure à 18 points. Dans la mesure où ils suscitent



l'attention du public, les transparents ne doivent pas être surchargés : *un transparent par information principale, une information par transparent !*



## I.1 On distingue trois types de transparents :

### I.1.1 Le transparent textuel

- utilisé notamment pour présenter le plan (en fin d'introduction et dans la transition entre les parties)
- conçu avec un **minimum de mots** : des titres significatifs ; pas de phrases
- harmonieux dans la syntaxe (construction identique des titres de même niveau)

### I.1.2 Le transparent graphique

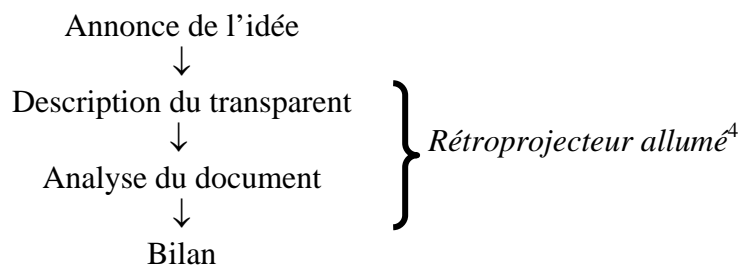
- utilisé pour "**faire parler les chiffres**"
- conçu en veillant à l'effet produit sur le public (si je montre une courbe, mon public s'attend à ce que j'étudie une évolution ; si je montre un sectogramme, c'est que je vais parler de proportion, etc.)
- présenté avec un titre objectif et les sources

### I.1.3 Le transparent schématique

- utilisé pour :
  - présenter un schéma technique
  - synthétiser un message, une problématique, un bilan
- conçu en alliant formes simples et mots-clefs

## I.2 On utilise le transparent comme support du discours :

- en évitant de se contenter de lire les transparents textuels
- en suivant une **démarche méthodique** pour les transparents graphiques ou schématiques :



<sup>4</sup> Si plusieurs transparents sont successivement présentés, il est inutile d'allumer/éteindre le rétroprojecteur trop souvent. Il faut seulement éviter de laisser trop longtemps le rétroprojecteur allumé alors que l'écran est vide. Enfin, il ne faut pas laisser à l'écran un document que l'on a fini de commenter.

## La Pré-ao

Un logiciel de Pré-a.o. comme *PowerPoint* permet de gagner en efficacité et en dynamisme.

Il faut néanmoins respecter quelques principes de communication :

- Veiller à l'équilibre et la progression du diaporama ;
- Comme pour les transparents, utiliser des caractères suffisamment grands ;
- Éviter les diapositives surchargées ;
- Prévoir des diapositives "noires" pour les passages de l'exposé où l'on n'a rien à montrer (*il faut notamment prévoir une diapositive noire au début et à la fin*).



En outre, quelques spécificités de la Pré-a.o. doivent être prises en compte :

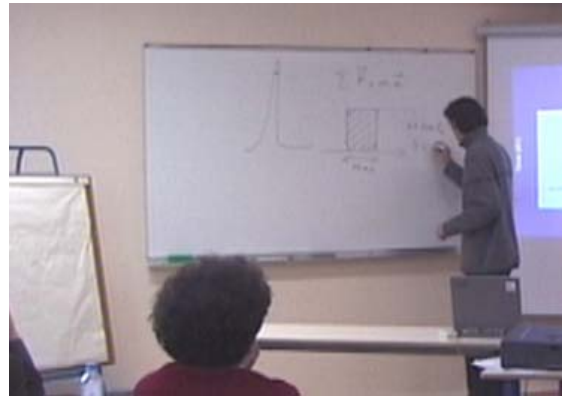
- Veiller à la lisibilité en utilisant du texte clair sur un fond sombre ;
- Soigner l'esthétique en privilégiant rigueur et sobriété (notamment dans le choix de l'arrière plan) ;
- Harmoniser les couleurs et les caractères en s'interdisant la fantaisie ;
- Ne pas abuser des animations, parfois fantaisistes (*ex. apparition du texte en spirale...*);
- Ne pas utiliser les gadgets sonores fournis avec le logiciel ;
- N'utiliser des animations automatiques que pour le 1<sup>er</sup> objet de chaque page. Les autres animations et les transitions entre les diapositives doivent être manuelles pour éviter le décalage entre ce qui est dit et ce qui est vu ;
- N'utiliser les images et clip arts que s'ils sont utiles;
- Imprimer le diaporama (avec commentaires) en guise de pense-bête.

Si elle donne un caractère professionnel à votre prestation, la présentation assistée par ordinateur nécessite néanmoins de l'**entraînement**. En outre, se contenter de lire le texte de votre diaporama serait catastrophique, car excessivement ennuyeux !



## Le tableau et le paper-board

- Le tableau est utile pour réaliser progressivement une représentation ou une démonstration sous les yeux du public. Il confère à votre discours des qualités pédagogiques. *N'oubliez pas d'effacer votre tableau après utilisation.*



- Le paper-board permet de laisser un document visuel en permanence disponible, tout au long de l'exposé. Il peut s'agir de l'explication d'un sigle important, d'un schéma de base fondamental... (Certains s'en servent pour la présentation de leur plan : ce qui est déconseillé en raison du manque de place et des défauts de l'écriture manuscrite).



*Ce document doit être préparé à l'avance et recouvert d'une feuille vierge avant d'être présenté.*

## L'iconographie

Les photographies ancrent votre discours dans la réalité. Bien sûr, elles doivent être projetées sur écran et non diffusées dans leur taille d'origine (à moins d'en disposer au format d'affiche).

Plus qu'une simple illustration, la photographie doit faciliter l'analyse et le commentaire. Mais avant de l'étudier, il ne faut pas omettre de la présenter au public.



« Cette photographie représente... Elle permet de bien voir que... »

*La prise de parole en public : u*

## Les enregistrements audio-visuels

Diffusé à l'aide d'un magnétoscope ou du vidéo projecteur, un film peut enrichir votre prestation sous certaines conditions.

- Le document doit être court (3 minutes maximum) et de qualité, notamment sur le plan sonore si nécessaire ;
- Il faut le présenter avant de le diffuser :
  - De quoi s'agit-il ?
  - Quel est son intérêt ?

Il est en effet nécessaire de préparer le public pour qu'il concentre son attention sur un élément intéressant que l'on commentera à la suite de la diffusion.

De même, un enregistrement sonore peut apporter une fonction de témoignage.



« Avant de diffuser ce document vidéo, j'attire votre attention sur... »

## Les objets

Lorsque le sujet s'y prête, on peut également illustrer le discours en montrant des objets. Cette présentation doit avoir un intérêt *physique* au service de la démonstration.

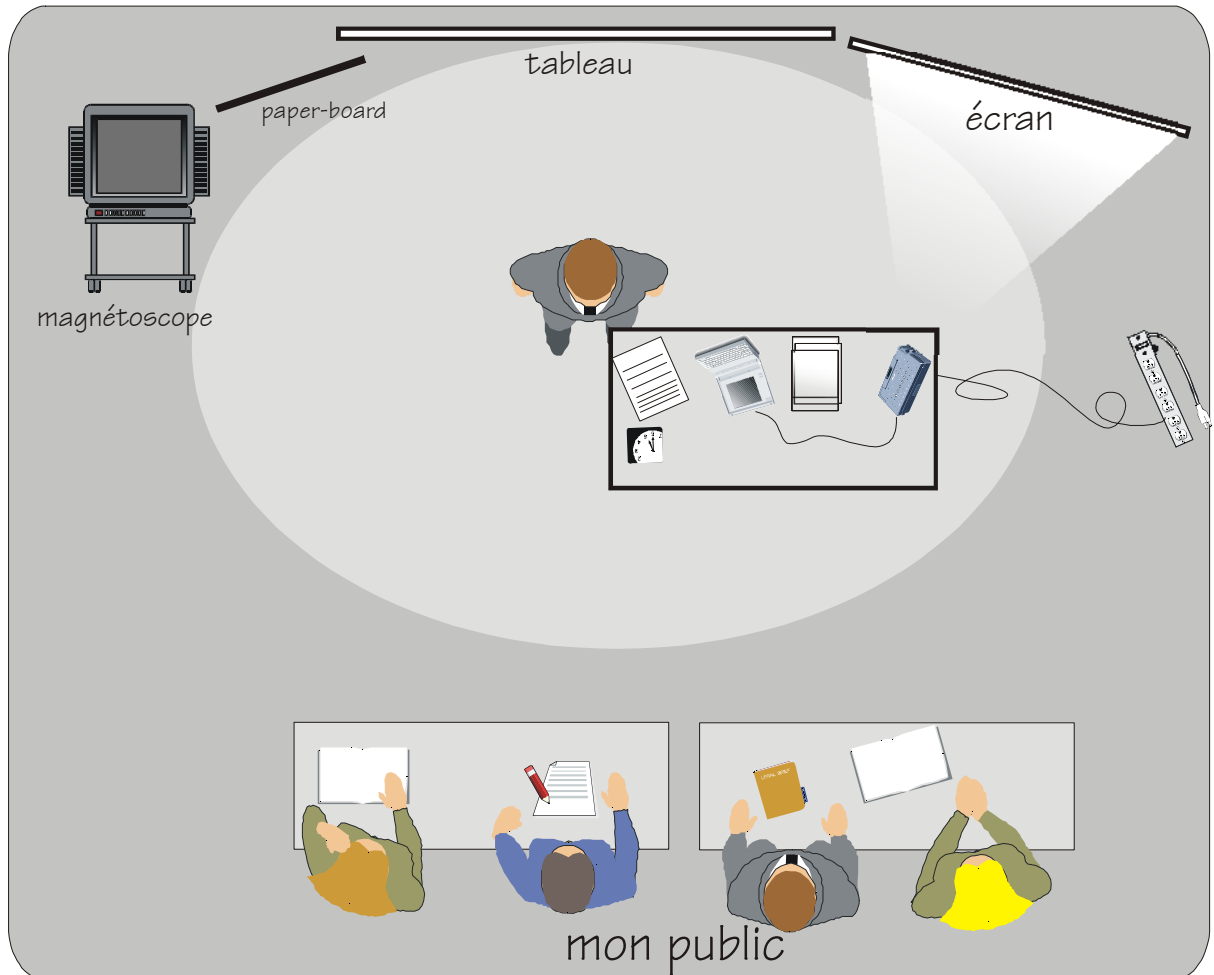


« J'ai amené un échantillon du matériau utilisé pour montrer sa solidité... »

# METTRE EN SCÈNE SON DISCOURS

## I. L'occupation de l'espace

Il vous appartient de vérifier la disposition de la salle et des outils de communication :



*Configuration idéale de l'espace de prise de parole*

La configuration ainsi que vos déplacements sont conditionnés par l'importance qu'il faut accorder au **regard** :

- Pour permettre au public de tout voir, sachant qu'il vous faut demeurer au centre de l'espace ;
- Pour vous permettre d'adopter un regard circulaire dirigé alternativement vers les membres du public.

## II. La voix

La prise de parole en public exige un triple effort :

ARTICULATION	DÉBIT	INTONATION
<i>L'intelligibilité de vos paroles dépend plus de l'articulation que de la puissance. Néanmoins, on regrette souvent que l'orateur affaiblisse l'élocution en fin de phrase.</i>	<i>Il ne faut pas hésiter à adopter un rythme modéré :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cela facilite l'articulation ;</li><li>▪ Cela permet d'améliorer l'intonation grâce aux effets de pause.</li></ul>	<i>Pour être vivante, l'intonation doit pouvoir se détacher de la lecture des notes écrites.</i>

Un exercice profitable consiste à apprendre son introduction par cœur pour pouvoir la déclamer de manière naturelle. Ce qui suppose :

- D'utiliser de phrases courtes ;
- De mettre en œuvre de quelques silences significatifs (*cf. note 1, p.2*) ;
- Si possible, de s'enregistrer pour s'évaluer.

## III. La gestion du corps

### III.1 Les gestes

Nous avons tous des gestes "parasites"... Certains peuvent nuire à la communication en distrayant le public ou en trahissant notre stress.

Le problème principal réside dans la gestion des mains :

- en évitant de croiser les bras,
- en évitant de conserver ses notes en mains,
- en évitant de manipuler voire triturer un objet comme le stylo.

Les gestes doivent si possible accompagner le discours :

- en montrant ce que l'on dit lors de l'utilisation de supports visuels<sup>5</sup>,
- en soulignant certains points du discours.



<sup>5</sup> L'utilisation d'une baguette pendant une rétro projection n'est pas recommandée.

### **III.2 Les déplacements**

Comme pour la gestuelle, il faut éviter autant les déplacements intempestifs qu'une posture figée.

Tout en privilégiant une position centrale, on peut se déplacer de manière signifiante :

- en se rapprochant des supports lors de leur utilisation,
- en évitant de sortir de l'espace qui nous incombe (*cf. schéma p.11*).

Exceptionnellement, si l'on décide de s'asseoir à un moment donné, ce n'est pas par lassitude mais bien pour inviter le public à une réflexion approfondie.

### **III.3 L'expressivité**

Sans être permanent, le sourire est toujours apprécié...

## CONCLURE

Comme l'introduction, la conclusion de votre exposé doit être particulièrement soignée.

On peut, dans l'ordre chronologique, dégager deux étapes fondamentales dans la **structure d'une bonne conclusion** :

	Objectifs	Conseils
<b>1. Dresser un bilan personnel de l'exposé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous avez réussi à problématiser votre intervention, le début de votre conclusion se présente comme une réponse à la question posée dès l'introduction.</li> <li>• Cette réponse intègre les étapes du plan que vous avez suivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnez cette synthèse d'un schéma à base de mots clefs.</li> <li>• La conclusion est précédée d'un silence marqué et introduite par un connecteur : « En conclusion », « Finalement »...</li> </ul>
<b>2. Élargir la réflexion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est vous qui déterminez l'ouverture vers le débat en suscitant des questions sur le(s) domaine(s) qui vous ont particulièrement motivés.</li> <li>• On n'hésitera pas à orienter la réflexion vers des préoccupations professionnelles, méthodologiques voire éthiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun support visuel ne doit plus apparaître : c'est vers vous que se concentre toute l'attention du public.</li> <li>• Évitez de terminer en déclarant que vous êtes « prêts à répondre aux questions ».</li> <li>• Ne soyez pas perturbés si la première question que le public vous pose n'est pas en relation directe avec votre conclusion...</li> </ul>

### Exercice :

Repérer les étapes de cette conclusion méthodique d'une soutenance de rapport de stage.

En conclusion, il apparaît que recherche de la qualité et souci de la sécurité sont indissociables. D'abord, en raison de la nature même de la production d'une entreprise comme BARREAU-LAFON : un camion citerne est potentiellement dangereux à deux niveaux, en tant que véhicule et en tant que contenant. Ensuite, la mise en œuvre et le respect d'une norme comme la norme NF M 88-106 offre non seulement la garantie légale pour les pouvoirs publics mais devient aussi un gage de savoir-faire pour le client. Enfin, cette démarche s'inscrit dans le respect du contrat qui lie les entreprises et la DRIRE, contrat bi-latéral qui tend à faire de la sécurité un argument de qualité industrielle.

Aussi, on peut se demander dans quelle mesure la double compétence, technique et réglementaire, est finalement ce qui caractérise le travail du Technicien de l'Industrie et des Mines. Travail en amont pour maîtriser la veille réglementaire ; travail en aval pour concilier les impératifs sécuritaires et les contraintes de l'entreprise. Même s'il n'est nullement question de négociation, le rôle de la DRIRE semble s'orienter de plus en plus vers l'écoute et le dialogue, ferme mais constructif.

## Annexe I

***Réaliser des supports  
à la prise de parole en public***  
(sous PowerPoint 2000)

Quelques conseils pour concevoir des supports visuels<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Pour cette leçon, nous envisagerons les principaux types de documents visuels. Ceux-ci pourront être présentés sur rétroprojecteur ou sur vidéo projecteur. La plupart des exemples illustre une soutenance de rapport de stage.

## PRÉAMBULE

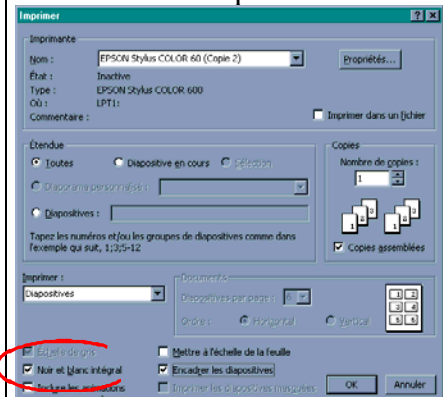
Pour améliorer une prise de parole en public, un outil informatique comme PowerPoint permet de réaliser :

1. Un **diaporama** qui sera diffusé à l'aide d'un ordinateur portable et un vidéo projecteur ;
2. Des **transparents** qui seront présentés à l'aide d'un rétroprojecteur.

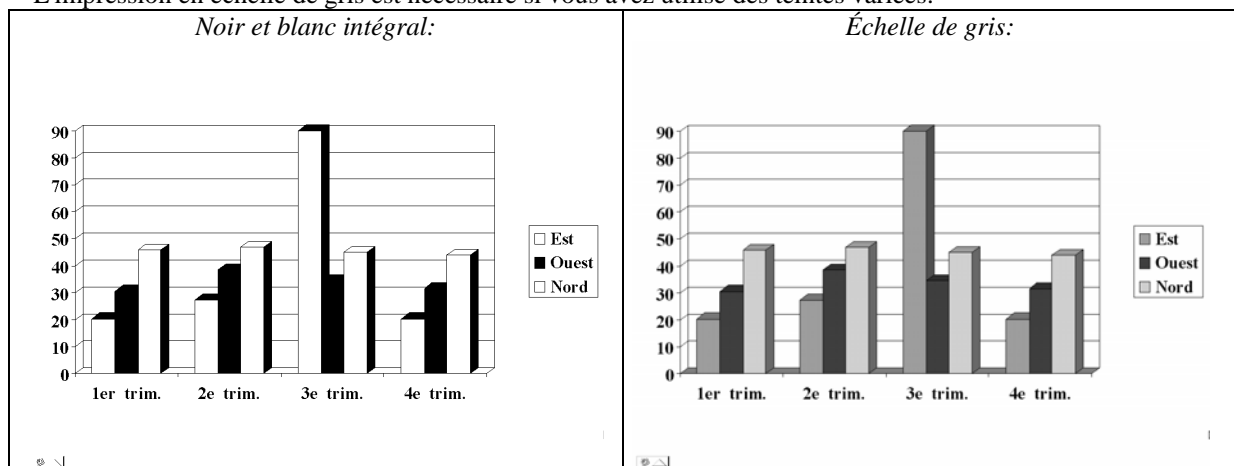


Quelques conseils préalables :

	<b>POUR UN DIAPORAMA :</b>	<b>POUR DES TRANSPARENTS :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisibilité</li> <li>• Contraste</li> </ul>	Caractères de grande taille; police sobre <i>de préférence sans sérif</i>  Choisissez un arrière plan sombre et des caractères clairs. Évitez les modèles de conceptions confus.	Travaillez de préférence en noir et blanc. Imprimer les diapositives en cochant "Échelle de gris" ou "Noir et blanc intégral" <sup>7</sup> et "Encadrer les diapositives"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence</li> </ul>	Respectez le principe: "1 information importante par diapo"	



<sup>7</sup> L'impression en échelle de gris est nécessaire si vous avez utilisé des teintes variées:





# ERGONOMIE DU LOGICIEL

En **affichage normal**, voici les principales zones d'action:

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface in 'Normal' view. The main slide area displays a title 'Ordre du jour' and a list of topics: Présentation, Objectifs du remue-méninges, Règles, Activités du remue-méninges, Résumé, and Étapes suivantes. The left pane shows a table of contents with sections 1 through 6. The top menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Diaporama', and 'Fenêtre'. The bottom status bar shows 'Séance de créativité'.

Un clic droit sur un espace vierge permet de faire apparaître les principales barres d'outils habituellement utilisées sous PowerPoint

- Standard
- Mise en forme
- Boîte à outils Contrôle
- Dessin
- Effets d'animation

Choix de l'affichage:

- normal
- plan
- diapositive
- trieuse
- diaporama

Aperçu de votre plan

Espace réservé pour placer votre commentaire que vous pourrez imprimer en guise de "pense-bête"

Aperçu de votre diapositive

# OBJECTIF

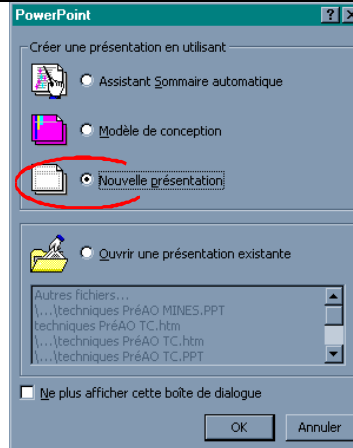
# Procédure

( et petits trucs )

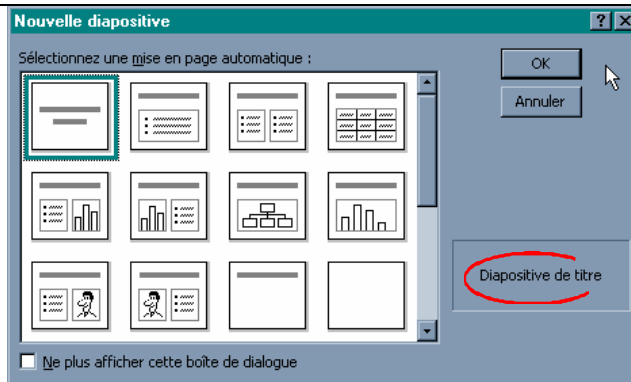
## CONCEVOIR L'ESTHÉTIQUE GLOBALE DU DIAPORAMA

*Cette partie ne concerne pas l'élaboration de transparents*

1. À l'ouverture de PowerPoint, choisissez "Nouvelle présentation"<sup>8</sup>



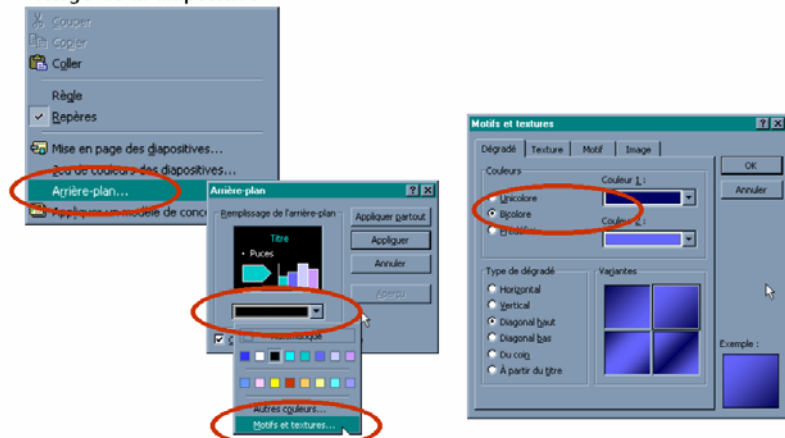
2. Sélectionnez la mise en page automatique "Diapositive de titre"



### Réaliser soi-même son arrière-plan

Clic droit sur un espace vierge de la diapositive

3. Réalisez votre arrière plan



4. Préparez plusieurs diapositives

Passer en mode "Trieuse de diapositive". Copiez et collez votre 1<sup>ère</sup> diapositive autant de fois que nécessaire.

<sup>8</sup> A tout instant, vous pourrez revenir sur votre choix initial et appliquer un "modèle de conception" à votre diaporama.

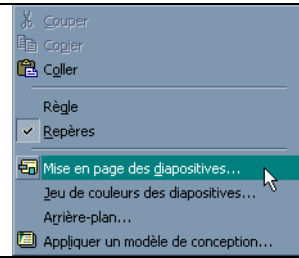
# RÉALISER UNE DIAPOSITIVE TEXTE

## À PARTIR D'UNE MISE EN PAGE AUTOMATISÉE

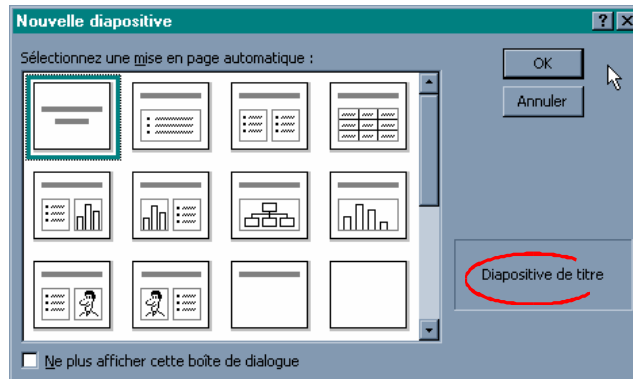
### Exemple: Diapositive titre

1. Définir une mise en page

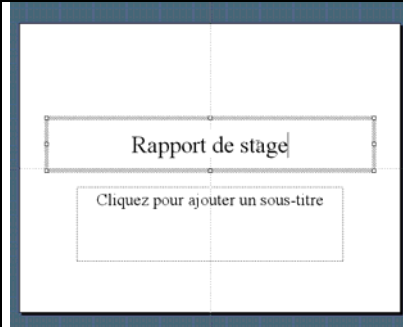
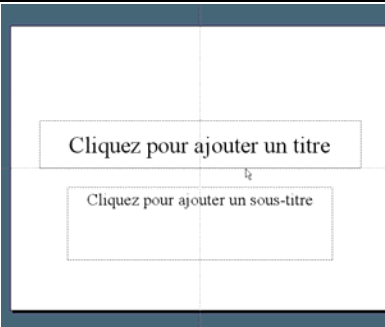
En mode d'affichage "normal", un clic droit sur un espace vierge de la diapositive permet de sélectionner la fonction "mise en page".



2. Sélectionnez la mise en page automatique "Diapositive de titre"



3. Placez votre curseur dans l'une des "zones texte" et tapez votre texte



4. Améliorez les attributs du texte.



- Sélectionnez facilement l'objet texte en appuyant sur la touche Tab

(Ne pas confondre "Sélectionner l'objet" et "Sélectionner du texte dans un objet")

Quelques actions possibles grâce à la **barre d'outils "Mise en forme"**:



Choisissez une police adaptée

Appliquez une ombre

Centrez votre texte dans la zone

Modifiez facilement la taille de la police

Quelques actions possibles grâce à la **barre d'outils "Dessin"**:



Ajoutez à la zone une couleur de fond

Ajoutez à la zone une couleur d'encadrement

Modifiez l'ombrage

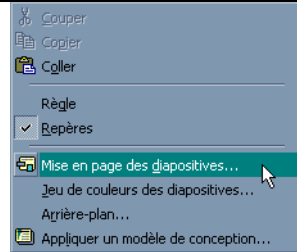
Modifiez facilement la couleur de la police

# RÉALISER UNE DIAPOSITIVE TEXTE PERSONNALISÉE

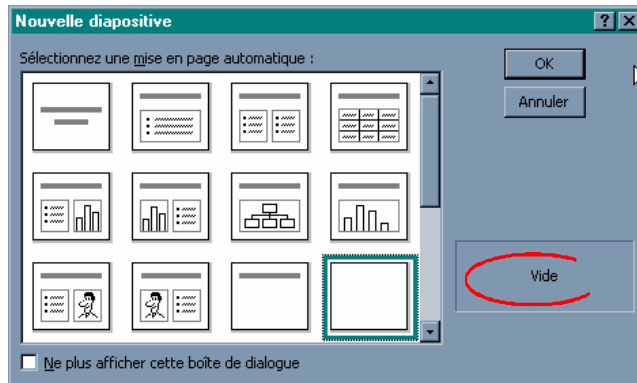
## Exemple: Diapositive titre

1. Définir une mise en page

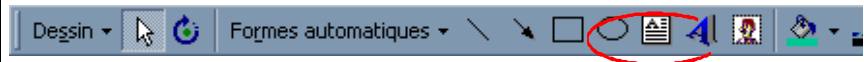
En mode d'affichage "normal", un clic droit sur un espace vierge de la diapositive permet de sélectionner la fonction "mise en page".



2. Sélectionnez la mise en page "vide"



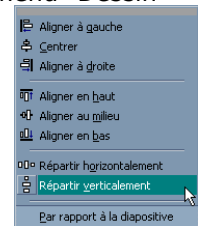
3. Créez votre "zone de texte": sélectionnez cette fonction dans la barre d'outils "Dessin", puis cliquez sur la diapositive pour taper votre texte



4. Centrez et alignez vos zones de texte



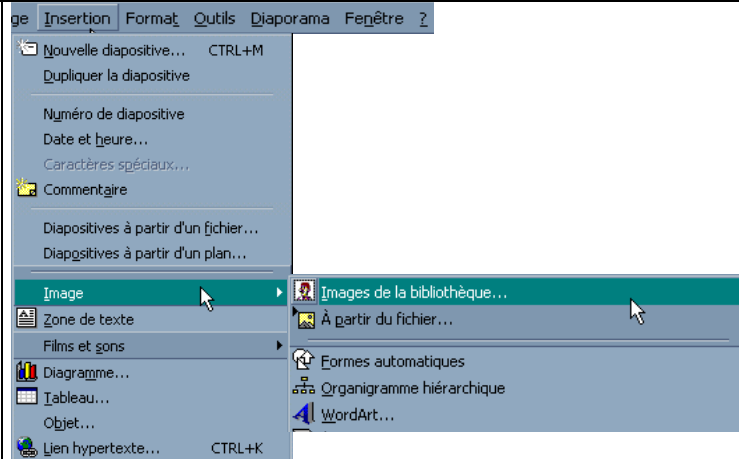
Vous pouvez aligner les objets grâce au menu "Aligner ou répartir" dans le menu "Dessin"



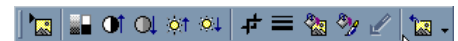
## INSÉRER UNE IMAGE

### Exemple: Diapositive titre (suite)

1. Insérez le logo de l'entreprise ou une **image** illustrative



2. Centrez, redimensionnez et, éventuellement, **améliorez l'image** grâce à la barre d'outils "Image". Puis placez cette image en arrière plan (clic droit sur l'objet / ordre / mettre en arrière plan)



(Barre d'outils "Image")

## INSÉRER UN GRAPHIQUE

*Le meilleur moyen d'exploiter des données chiffrées...*

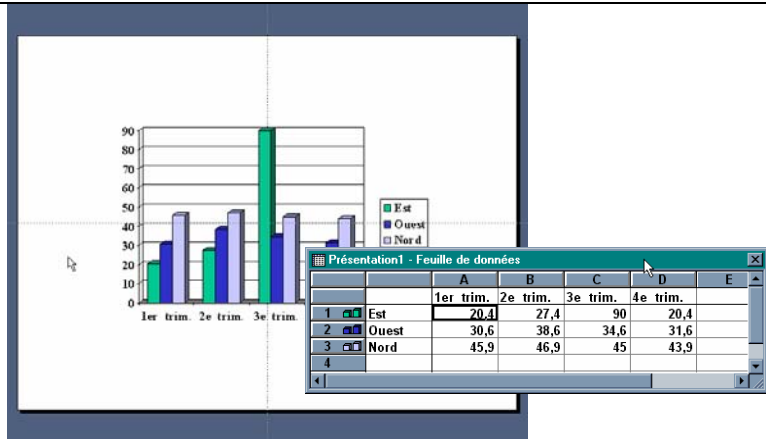
1. Cliquez sur le bouton "**diagramme**", ou passez par le menu Insertion / diagramme



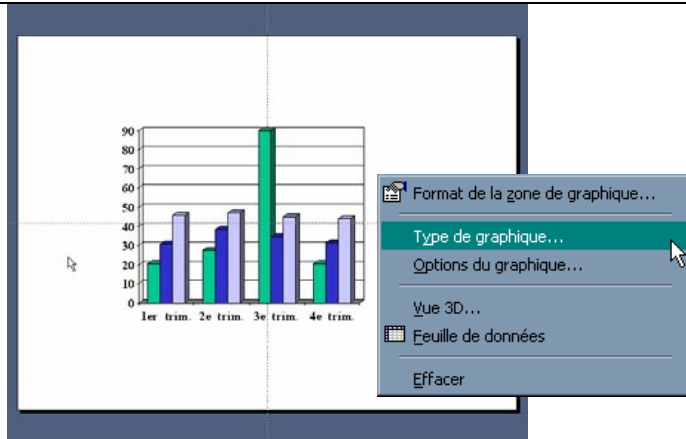
2. Le sous-programme "**MicroGraph**" s'ouvre avec des cellules complétées par défaut



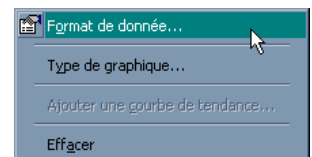
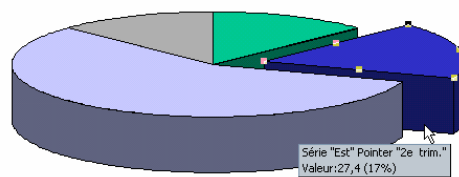
Si vous cliquez en dehors du graphique, vous retournez dans PowerPoint. Pour modifier le graphique, double-cliquez dessus.



3. Après avoir complété la feuille de données, vous pouvez modifier les **caractéristiques** du graphique (clic droit sur un espace vierge du graphique)

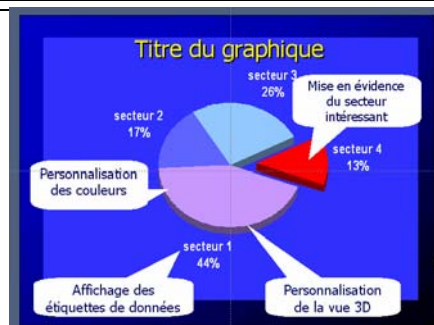


4. Vous pouvez aussi **modifier tout élément** en le sélectionnant précisément



*Vous pouvez déplacer un élément... et en modifier les caractéristiques*

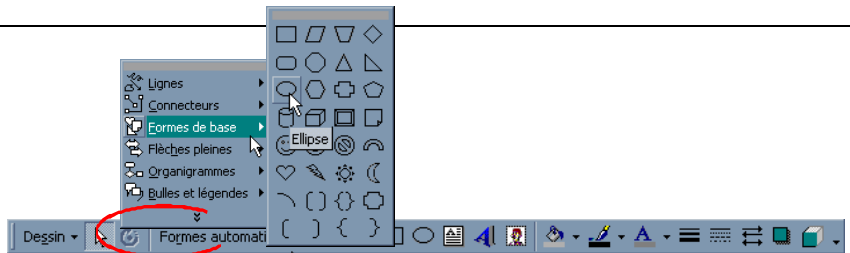
5. **Personnalisez** votre graphique en vue de l'objectif de votre démonstration  
...sans oublier le titre et la source



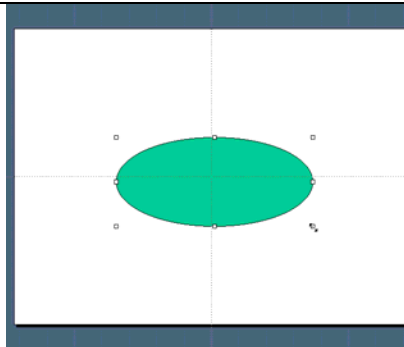
# RÉALISER UN SCHÉMA À L'AIDE DES FORMES AUTOMATIQUES

## Exemple: Diapositive bilan

1. Sélectionnez une **forme automatique** dans la barre d'outils dessin

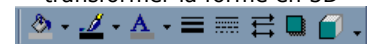


2. Tracez la forme à l'aide de la souris

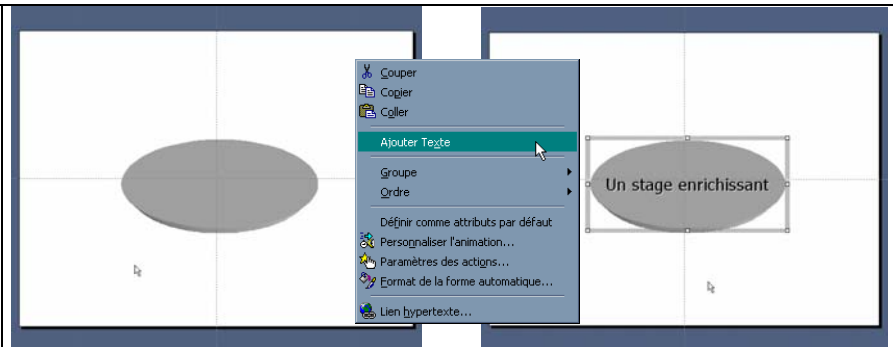


Vous pouvez:

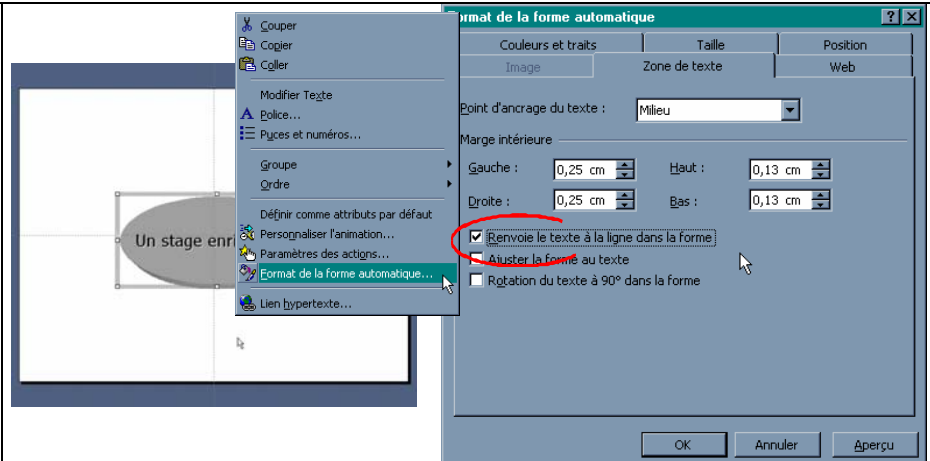
- modifier la surface;
- modifier le trait périphérique;
- ajouter une ombre
- transformer la forme en 3D



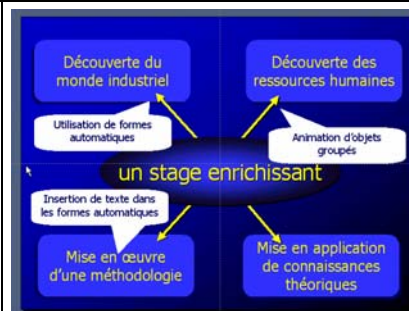
3. Ajoutez du **texte** dans la forme



4. Éventuellement, adaptez le texte à la forme (ou la forme au texte) en passant par le menu "Format de la forme automatique", puis l'onglet "Zone de texte"



5. Créez d'autres formes que vous pouvez grouper et animer



## ANIMER DES OBJETS

Cette partie ne concerne pas l'élaboration de transparents

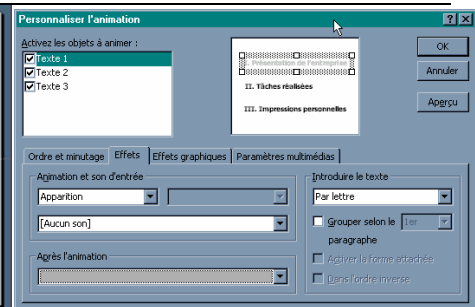
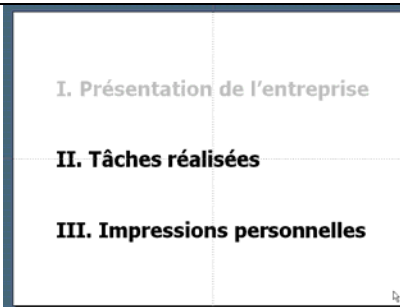
Tout objet peut être animé. Il faut toutefois veiller à l'utilité et à la pertinence de l'animation. Enfin, seul le 1<sup>er</sup> objet d'une diapositive peut être animé automatiquement. Il est prudent de prévoir une animation manuelle pour les autres objets.



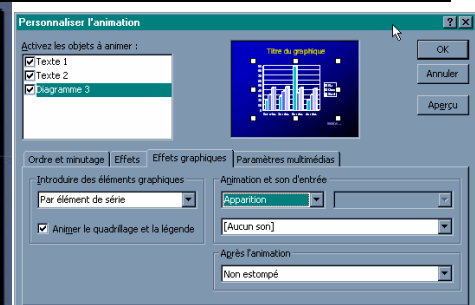
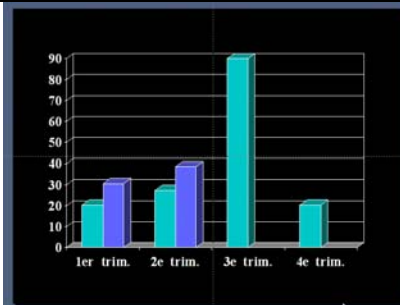
Un clic droit sur l'objet permet de "personnaliser l'animation"

Exemples:

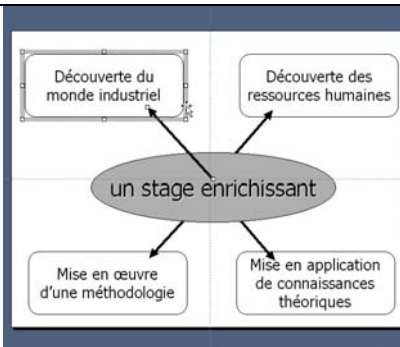
1. Animer successivement du texte avec estompage de l'objet après l'animation



2. Animer un graphique par éléments de série



3. Animer un groupe d'objets



Sélectionner les objets<sup>9</sup>. Puis dans le menu contextuel, choisir "Groupe / grouper". Appliquer une animation à ce groupe.

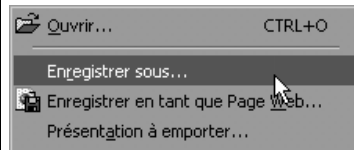
<sup>9</sup> Cf. *Trucs et astuces*



## DIFFUSER SON DIAPORAMA

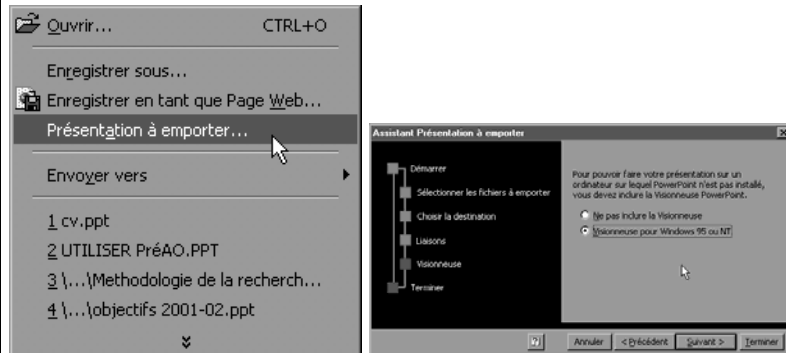
La nature de l'enregistrement de votre travail dépend de son mode de diffusion.

1. Pour un exposé<sup>10</sup> présenté à partir de l'ordinateur sur lequel vous avez travaillé, enregistrez simplement votre travail.



Pensez à faire une **copie** de votre document sur une 2<sup>ème</sup> disquette ! On n'est jamais à l'abri d'un incident technique. Vous pouvez en outre prévoir quelques transparents au cas où le vidéo projecteur serait défaillant...

2. Vous pouvez exporter votre travail pour le visionner sur tout ordinateur (même s'il ne dispose pas de PowerPoint). Suivez les instructions de l'assistant "Présentation à exporter" (Il vous faudra notamment inclure la visionneuse)<sup>11</sup>



3. Vous pouvez exporter votre travail au format HTML. Ce document sera visionné par un navigateur, comme tout document Internet.

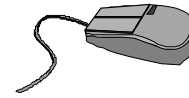


<sup>10</sup> Pensez à imprimer votre document qui vous servira de pense-bête lors de l'exposé.

<sup>11</sup> La procédure « Présentation à exporter » permet d'enregistrer sur plusieurs disquettes un diaporama particulièrement lourd (> 1,44 Mo).

## QUELQUES "TRUCS ET ASTUCES"

Certaines actions courantes sont rendues plus faciles par l'utilisation du clavier, de la souris ou de la combinaison des deux:



<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Copier</b> rapidement plusieurs fois un objet</li></ul>	☺ Dupliquez l'objet sélectionné: Ctrl + d	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Copier</b> rapidement un objet</li></ul>	☺ Cliquez et déplacez l'objet en maintenant la touche "Ctrl" appuyée	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Déplacer</b> très précisément un objet</li></ul>	☺ Maintenir la touche "Alt" pour désactiver l'alignement automatique	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Menu contextuel</b> (ouvrir le)</li></ul>	☺ Touche "Menu" (à droite du clavier: entre la touche "Windows" et la touche "Ctrl")	Clic droit (déconseillé si vous avez sélectionné plusieurs objets)
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nouvelle diapositive</b> (ajouter une)</li></ul>	☺ Ctrl + m	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sélectionner</b> l'objet</li></ul>	☺ Touche "Tab"	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sélectionner</b> plusieurs objets adjacents</li></ul>		Les entourer à l'aide de la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sélectionner</b> plusieurs objets distants</li></ul>	☺ Cliquez successivement sur les objets en maintenant la touche "Shift" appuyée	

