

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

Quelques conseils pour concevoir des supports visuels¹

Attention !

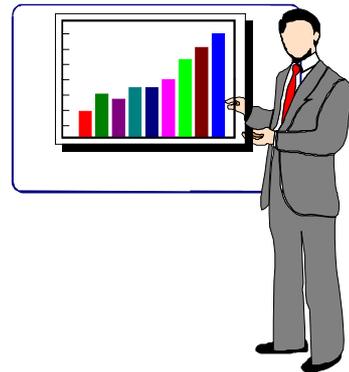
Pour l'utilisation des supports dans le cadre d'une soutenance,
n'oubliez pas les conseils présentés dans le document "La prise de parole en public".

¹ 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.

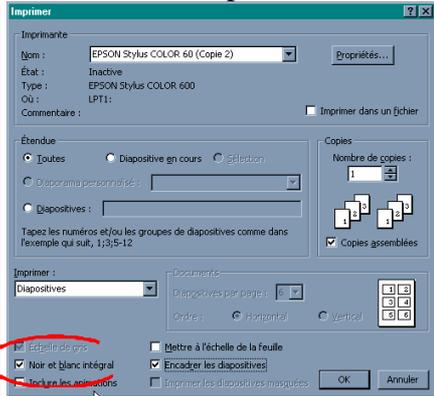
PRÉAMBULE

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

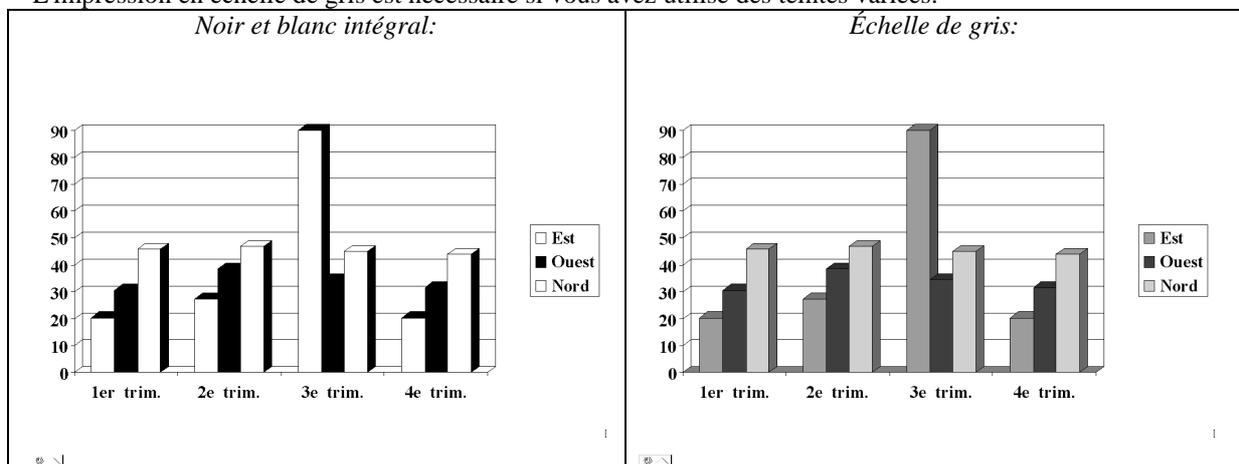
1. Un **diaporama** qui sera diffusé à l'aide d'un ordinateur portable et un vidéo projecteur ;
2. Des **transparents** qui seront présentés à l'aide d'un rétroprojecteur.



Quelques conseils préalables :

	POUR UN DIAPORAMA :	POUR DES TRANSPARENTS :
<ul style="list-style-type: none"> • Lisibilité • Contraste 	<p>Caractères de grande taille; police sobre <i>de préférence sans sérif</i></p> <p>Choisissez un arrière plan sombre et des caractères clairs. Évitez les modèles de conceptions confus.</p>	<p>Travaillez de préférence en noir et blanc.</p> <p>Imprimer les diapositives en cochant "Échelle de gris" ou "Noir et blanc intégral"² et "Encadrer les diapositives"</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • Cohérence 	<p>Respectez le principe: "1 information importante par diapo"</p>	

² L'impression en échelle de gris est nécessaire si vous avez utilisé des teintes variées:



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 yellow title 'Ordre du jour' and a list of five items: '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 bottom status bar includes a date '16/10/01' and a slide number '2'. A callout box at the top right explains that a right-click on a blank space reveals the main toolbars. A callout at the bottom left points to the 'View' menu icons, which allow switching between 'normal', 'plan', 'diapositive', 'trieuse', and 'diaporama' views. A callout at the bottom center points to the 'Comments' taskbar, which is used for adding notes to be printed as 'pense-bête' (sticky notes). A callout at the bottom right points to the 'Slide Sorter' taskbar, which provides a thumbnail overview of the presentation slides.

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

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

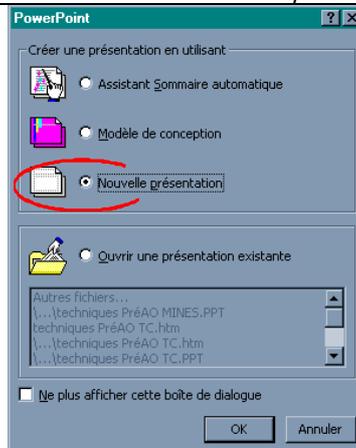
OBJECTIF

PROCÉDURE (et petits trucs)

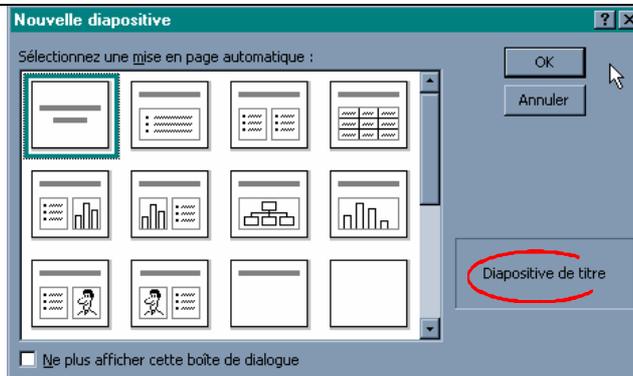
CONCEVOIR L'ESTHÉTIQUE GLOBALE DU DIAPORAMA

Cette partie ne concerne pas l'élaboration de transparents

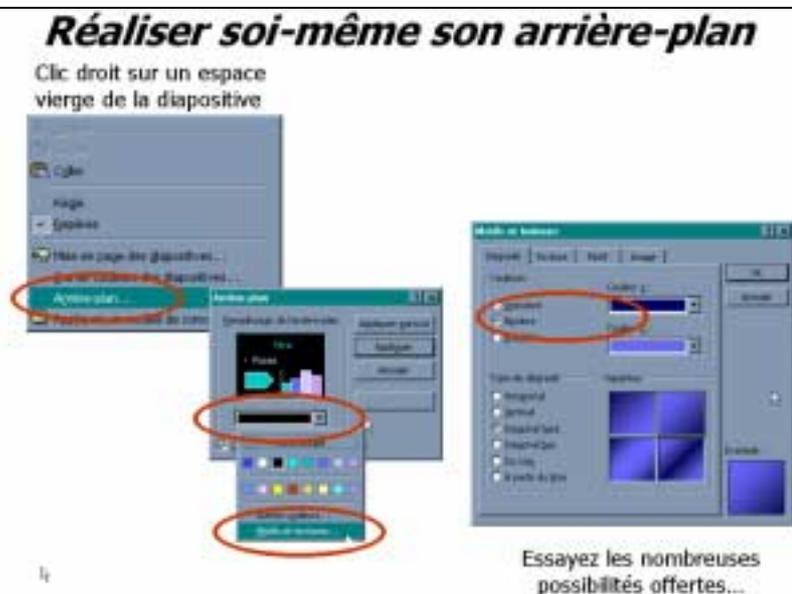
1. À l'ouverture de PowerPoint, choisissez "Nouvelle présentation"³



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



3. Réalisez votre arrière plan



4. Préparez plusieurs diapositives

Passes en mode "Trieuse de diapositive". Copiez et collez votre 1^{ère} diapositive autant de fois que nécessaire.

³ A tout instant, vous pourrez revenir sur votre choix initial et appliquer un "modèle de conception" à votre diaporama.

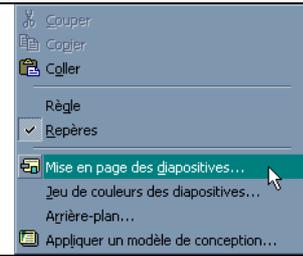
RÉALISER UNE DIAPOSITIVE TEXTE

À PARTIR D'UNE MISE EN PAGE AUTOMATISÉE

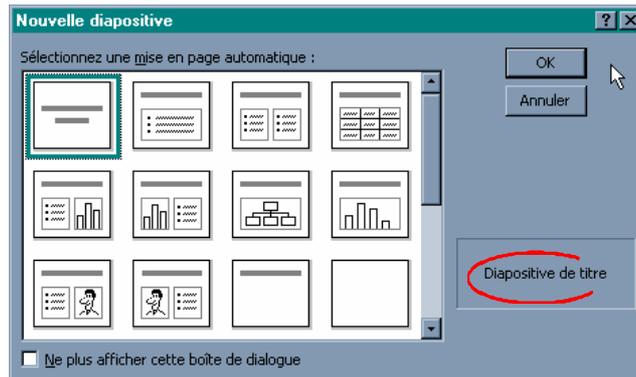
Exemple: Diapositive titre

1. Définir une mise en page

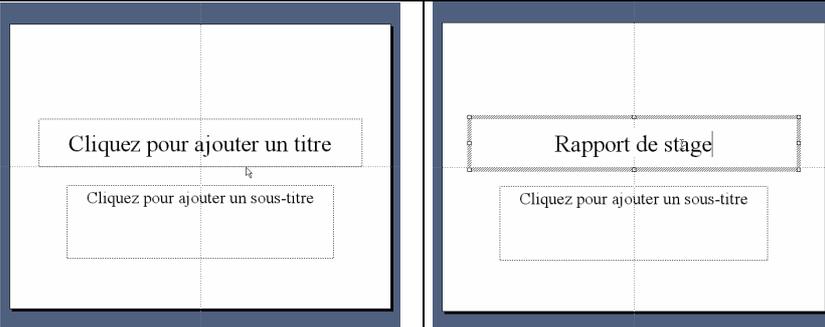
En mode d'affichage "normal", un clic droit sur un espace vierge de la diapositive permet de sélectionner la fonction "mise en page".



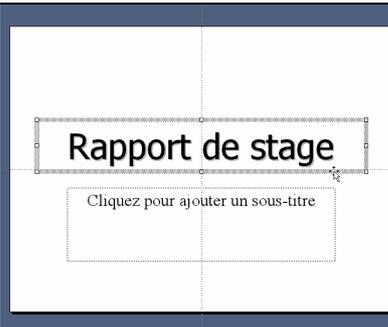
2. Sélectionnez la mise en page automatique "Diapositive de titre"



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

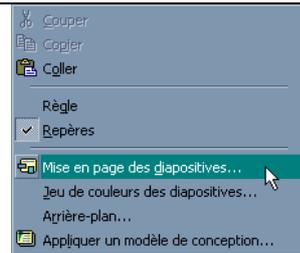
Modifiez facilement la couleur de la police

RÉALISER UNE DIAPOSITIVE TEXTE PERSONNALISÉE

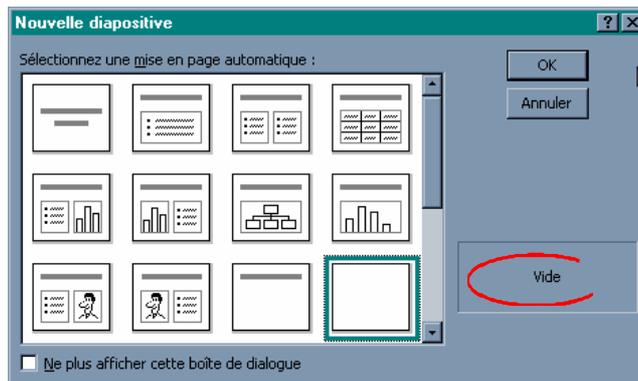
Exemple: Diapositive titre

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"



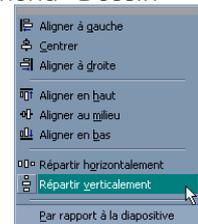
3. Créez votre "zone de texte": sélectionnez cette fonction dans la barre d'outils "Dessin", puis cliquez sur la diapositive pour taper votre texte



4. Centrez et alignez vos zones de texte



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



5. Insérez éventuellement un texte WordArt⁴

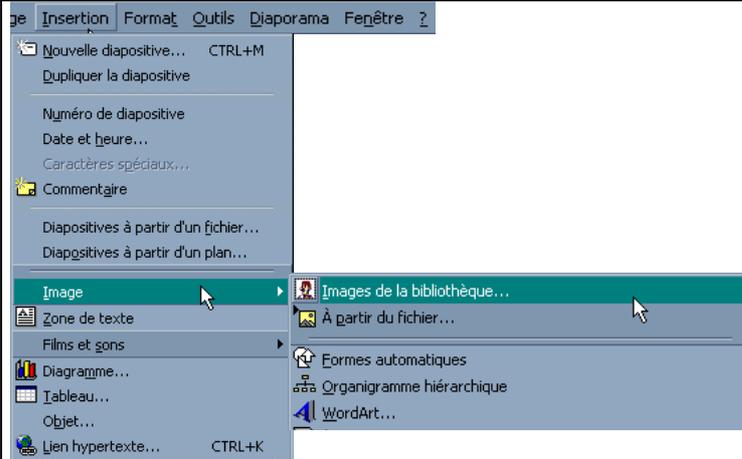


⁴ Les effets WordArt sont à manier avec précaution car ils ont tendance à nuire à la lisibilité.

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...

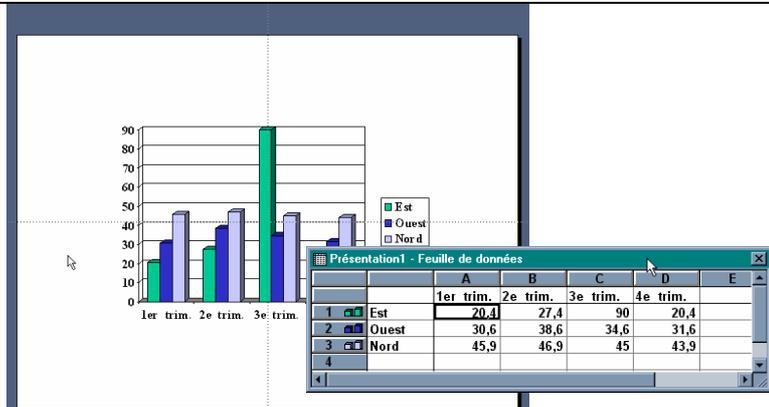
1. Cliquez sur le bouton "diagramme", ou passez par le menu Insertion / diagramme



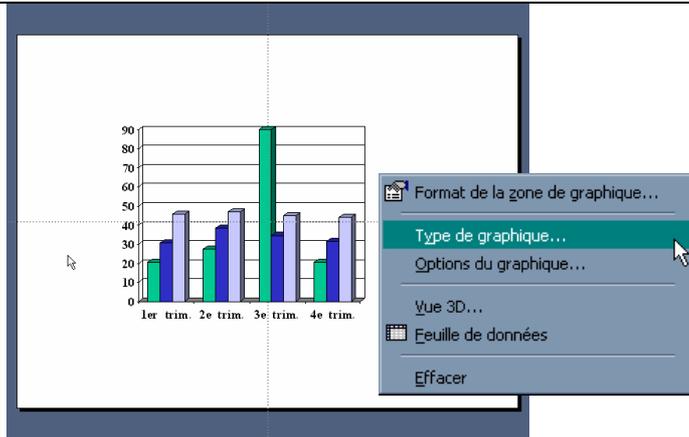
2. Le sous-programme "MicroGraph" s'ouvre avec des cellules complétées par défaut



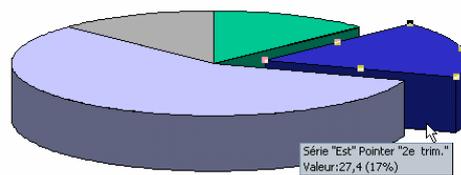
Si vous cliquez en dehors du graphique, vous retournez dans PowerPoint. Pour modifier le graphique, double-cliquez dessus.



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

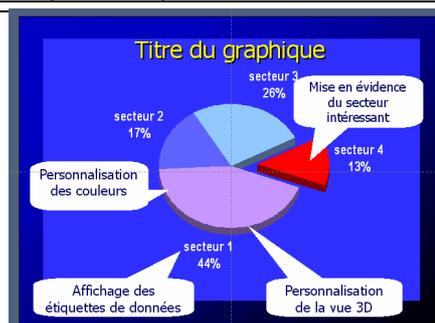


4. Vous pouvez aussi **modifier tout élément** en le sélectionnant précisément



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

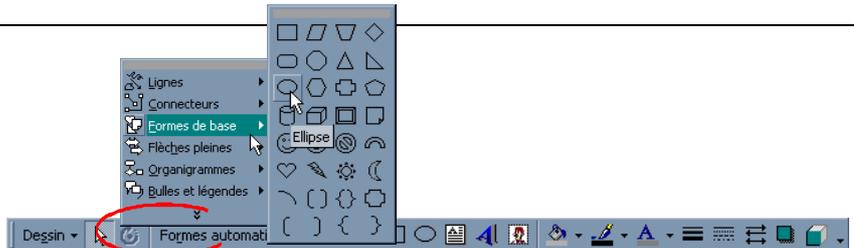
5. **Personnalisez** votre graphique en vue de l'objectif de votre démonstration
...sans oublier le titre et la source



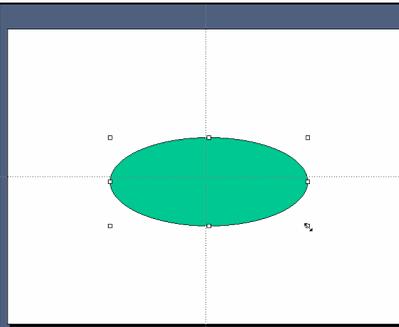
RÉALISER UN SCHÉMA À L'AIDE DES FORMES AUTOMATIQUES

Exemple: Diapositive bilan

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



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

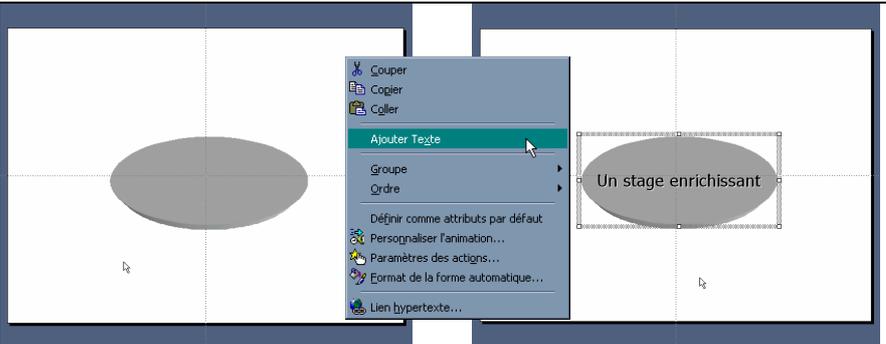


Vous pouvez:

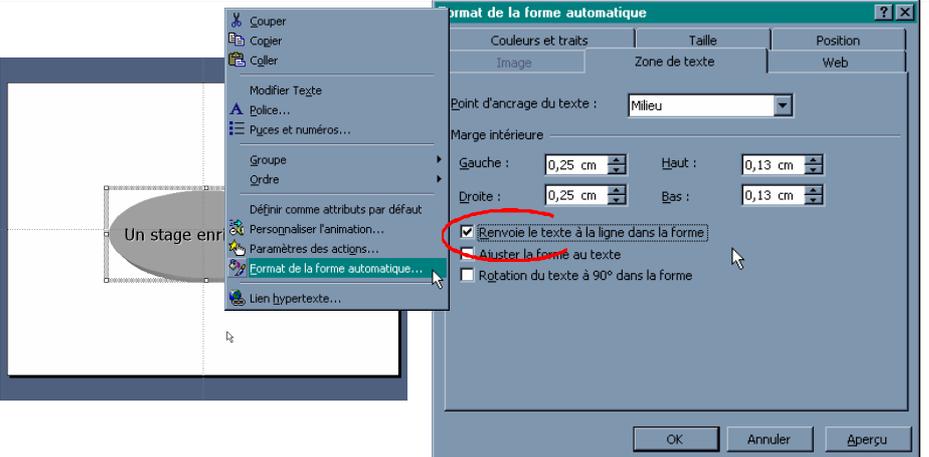
- modifier la surface;
- modifier le trait périphérique;
- ajouter une ombre
- transformer la forme en 3D



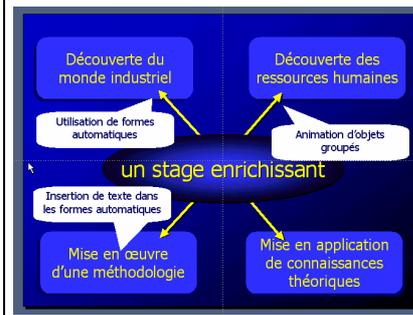
3. Ajoutez du **texte** dans la forme



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

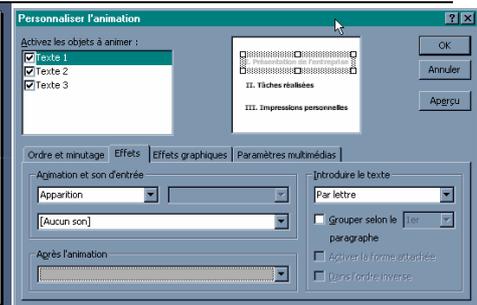
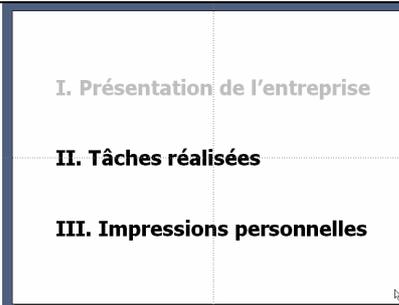
Tout objet peut être animé. Il faut toutefois veiller à l'utilité et à la pertinence de l'animation. Enfin, seul le 1^{er} objet d'une diapositive peut être animé automatiquement. Il est prudent de prévoir une animation manuelle pour les autres objets.



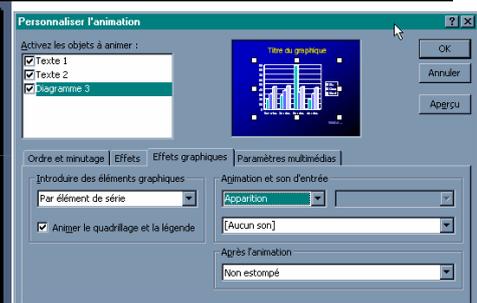
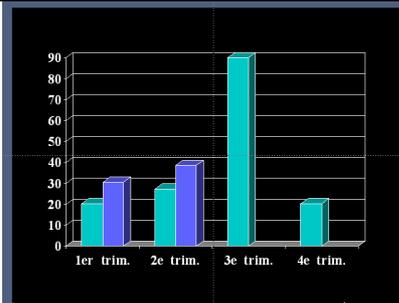
Un clic droit sur l'objet permet de "personnaliser l'animation"

Exemples:

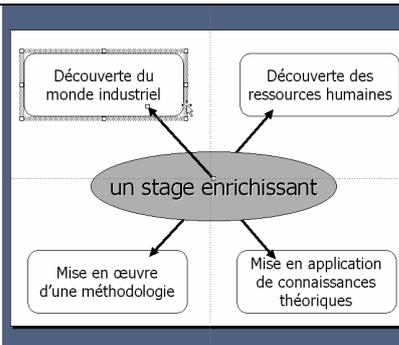
1. Animer successivement du texte avec estompage de l'objet après l'animation



2. Animer un graphique par éléments de série



3. Animer un groupe d'objets

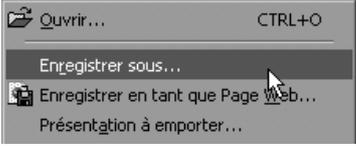
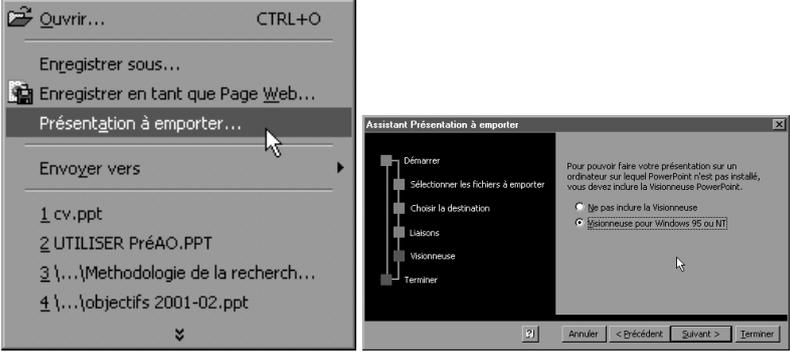
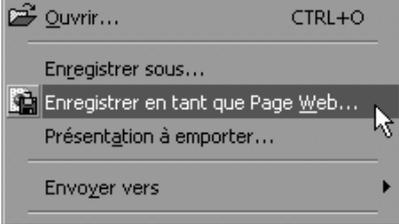


Sélectionner les objets⁵. Puis dans le menu contextuel, choisir "Groupe / grouper". Appliquer une animation à ce groupe.

⁵ Cf. *Trucs et astuces*, page 12

DIFFUSER SON DIAPORAMA

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

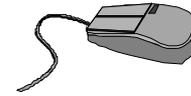
<p>1. Pour un exposé⁶ présenté à partir de l'ordinateur sur lequel vous avez travaillé, enregistrez simplement votre travail.</p>		<p></p> <p>Pensez à faire une copie de votre document sur une 2^{ème} disquette ! On n'est jamais à l'abri d'un incident technique. Vous pouvez en outre prévoir quelques transparents au cas où le vidéo projecteur serait défaillant...</p>
<p>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)⁷</p>		
<p>3. Vous pouvez exporter votre travail au format HTML. Ce document sera visionné par un navigateur, comme tout document Internet.</p>		

⁶ Pensez à imprimer votre document qui vous servira de pense-bête lors de l'exposé.

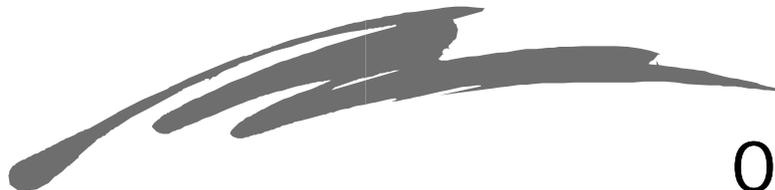
⁷ La procédure « Présentation à exporter » permet d'enregistrer sur plusieurs disquettes un diaporama particulièrement lourd (> 1,44 Mo).

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



Olivier DEPOORTER

sept. 2002