

# Logiciel de présentation : PowerPoint

Un « logiciel de présentation » permet d'effectuer des présentations informatiques sous la forme de diaporamas (successions de **diapositives**), destinées à être affichées par un vidéoprojecteur sur un écran, pour appuyer les propos de ceux qui effectuent une présentation.

Ces présentations informatiques sont la version moderne des transparents qu'on faisait défiler sur des rétro-projecteurs. Elles sont *multimédia*, c'est-à-dire qu'elles peuvent, outre du texte, contenir des sons, des images, ou des vidéos.

## 1 Logiciels

Les logiciels de présentation les plus connus sont :

- **PowerPoint** (suite *Microsoft Office*), existant pour Windows et pour Mac OS X
- **OpenOffice.org Impress** (suite *OpenOffice.org*), existant pour Windows, Linux, Mac OS X.
- **Keynote** (suite *lwork*), existant uniquement sur Mac OS X.
- **Google Presentations** (suite *Google Docs*), utilisable avec un navigateur web récent.

Bien que payant, PowerPoint est nettement leader du marché. C'est le logiciel que nous allons utiliser dans ce cours. Une présentation PowerPoint peut être lue sur un ordinateur ne possédant pas le logiciel, à l'aide de la « Visionneuse PowerPoint » téléchargeable gratuitement sur le site de Microsoft.

La principale alternative gratuite à PowerPoint, *OpenOffice.org Impress*, permet de lire et d'écrire des fichiers de type PowerPoint, et d'exporter les présentations au format **PDF**, le format standard à privilégier pour l'échange de documents

## 2 Généralités

### 2.1 La barre de menu

PowerPoint suit la présentation des menus telle qu'on la trouve habituellement dans les logiciels de bureautique, avec entre autres les menus *Insertion* (pour ajouter quelque chose), *Format* (pour la mise en forme) et *Outils* (pour les autres fonctionnalités).

La principale différence avec Word est le menu **Diaporama**, qui contient tout ce qui a trait à la présentation proprement dite (minutage, transitions, animations, lancement du diaporama)

### 2.2 Les barres d'outils

Par défaut, PowerPoint présente 3 barres d'outils. Les deux premières, en haut de la fenêtre,

sont assez similaires à celles vues dans Word :



- **Standard** : fonctionnalités de base



- **Mise en forme** : fonctionnalités de mise en forme du menu *Format* ;



les nouveaux boutons les plus importants sont :

-  pour changer la taille du texte (dans les cadres de texte), en proportion sur tous les niveaux
-  pour passer la ligne courante au niveau précédent ou suivant dans la hiérarchie de la liste à puces.

Il y a une troisième barre d'outils en bas de la fenêtre :

- **Dessin** : tracé de traits, de formes, de zones de texte, etc.



## 2.3 Mode d'affichage

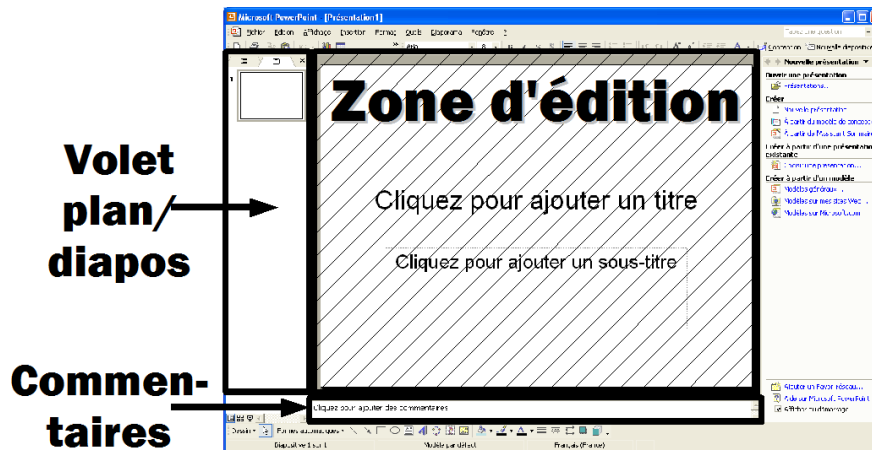
Comme dans Word, il existe plusieurs modes d'affichage du document.

On passe d'un mode à l'autre grâce au Menu Affichage ou en cliquant sur le bouton correspondant (en bas à gauche de la fenêtre, au-dessus de la barre d'outils *Dessin*).



Ces boutons correspondent respectivement, de gauche à droite, aux modes :

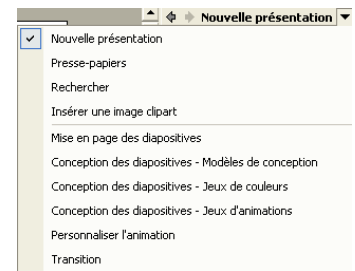
- **Normal**, qui découpe la fenêtre en plusieurs parties (redimensionnables en déplaçant les barres de séparations), est le mode destiné à l'édition des diapositives :



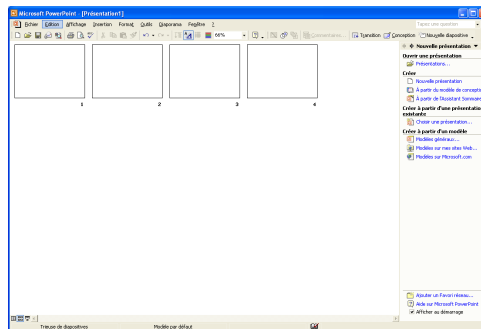
- la *zone d'édition* occupe la plus grande partie de la fenêtre : elle permet d'éditer une diapositive à la fois ;
- un volet à gauche, avec deux onglets : l'un permet d'afficher le **plan** de la présentation<sup>1</sup>, l'autre des miniatures des **diapositives** ;
- un volet en bas permet d'ajouter des **commentaires** (qui n'apparaissent pas lorsque la présentation est projetée) ;

1 La hiérarchie du plan reprend la hiérarchie définie par les listes à puces dans chaque diapositive.

- le **volet des tâches**, à droite, est là où s'effectuent la plupart des choix relatifs à la création et à la mise en forme de la présentation et des diapositives la composant ; on peut accéder aux différentes tâches à travers un menu déroulant qui s'affiche quand on clique sur le flèche à droite du titre du volet.



- **Trieuse de diapositives** présente l'ensemble des diapositives sous la forme de miniatures, cela permet d'avoir une vue d'ensemble de la présentation<sup>2</sup> : vous pouvez modifier le zoom pour afficher plus ou moins de diapositives à la fois ;




- **Diaporama** (raccourci clavier : F5) est le mode destiné à l'affichage plein écran des diapositives (par exemple sur un vidéoprojecteur).

Il existe également un mode « Page de commentaires » (*Menu Affichage > Page de commentaires*) destiné à l'impression des diapositives avec les commentaires correspondants.

## 3 Réalisation d'une présentation

### 3.1 Création

Lorsque vous créez un nouveau document (*Menu Fichier > Nouveau...*, ou icône ), un volet s'ouvre à droite de la fenêtre.

Vous devez alors choisir entre :

- une **présentation vierge** de contenu et de mise en forme ;
- une présentation utilisant un **modèle de conception** : la présentation utilise une mise en forme prédéfinie<sup>3</sup>, mais est vierge de contenu ;
- une présentation **d'après une présentation existante**, qui a déjà une mise en forme et du contenu (que vous pouvez ensuite modifier à votre guise).




<sup>2</sup> ...et de déplacer ou copier/coller (entre autres), plus facilement des diapositives.

<sup>3</sup> Si vous utilisez OO.o Impress, vous constaterez que, contrairement à PowerPoint, ce logiciel fournit très peu de modèles de conception. Je vous recommande d'installer alors les extensions « *Professional Template Pack* » : [http://extensions.services.openoffice.org/project/SunTemplatepack\\_1\\_fr](http://extensions.services.openoffice.org/project/SunTemplatepack_1_fr)  
[http://extensions.services.openoffice.org/project/TemplatePack\\_II](http://extensions.services.openoffice.org/project/TemplatePack_II)

## 3.2 Mise en forme

### Conception de diapositives

La mise en forme des diapositive se fait à l'aide du volet « **Conception de diapositives** » (avec le bouton  Conception, ou par *Menu Format > Conception de diapositives...*, ou en le choisissant dans le menu du volet)

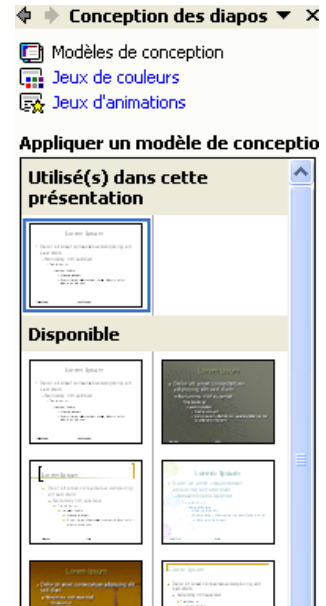
Le volet apparaît également lorsque vous créez une nouvelle présentation.

Dans PowerPoint, la mise en forme est basée sur les **masques**.

Un masque est une diapositive particulière stockant toute la mise en forme d'un modèle de conception (placement des zones, couleurs utilisées, arrière-plan, etc.).

Cliquer sur un des modèles de conception disponibles dans le volet applique le masque correspondant à votre présentation.

Pour modifier le « masque des diapositives », il faut l'afficher (*Menu Affichage > Masques > Masque des diapositives*) puis effectuer les changements voulus.



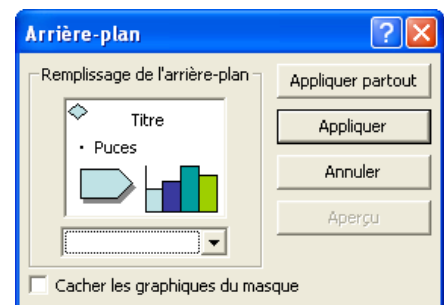
Outre les modèles de conception, vous pouvez choisir un jeu de couleur précis en cliquant sur « *Jeux de couleurs* » dans le volet.

### Arrière plan

Vous pouvez modifier l'arrière-plan de votre diapositive, grâce à la fenêtre de dialogue « Arrière-plan » (*Menu Format > Arrière Plan...*).

Vous pouvez alors sélectionner comme arrière plan une couleur, un effet de remplissage, une image, etc.

La modification d'arrière-plan peut être appliquée à la diapositive courante (« Appliquer »), ou à toutes les diapositives de la présentation (« Appliquer partout »).



Attention au choix de l'image d'arrière-plan. Celle-ci ne doit pas gêner la lecture du texte de la diapositive. Il faut, si possible, choisir une couleur du texte qui se distingue nettement du fond.

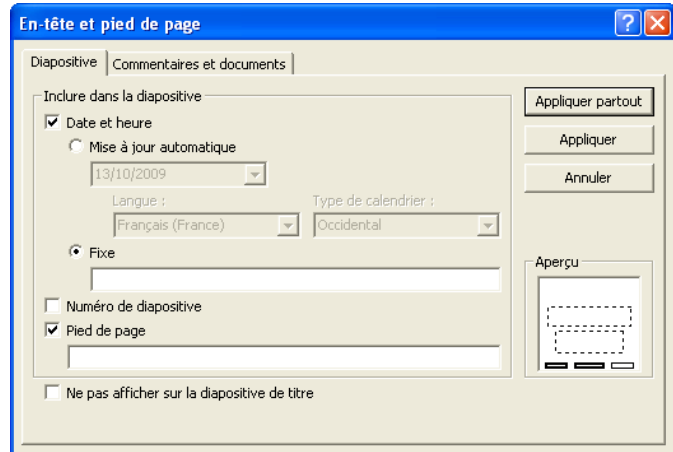
### Pied de page

La mise en forme du pied de page se fait avec l'onglet « Diapositive » de la fenêtre de dialogue « En-tête et pied de page » (*Menu Affichage > En-tête et pied de page...*).

Vous pouvez inclure dans la diapositive, dans des cadres en « pied » (en bas) de la diapositive :

- à gauche : la date (« *Date et heure* ») ;
- au milieu : un texte libre (« *Pied de page* ») ;
- à droite : le numéro de page (« *Numéro de diapositive* »).

Là encore, vous devez indiquer si la modification doit s'appliquer à toutes les diapositives (« Appliquer partout ») ou seulement à la diapositive courante (« Appliquer »).




**TOUJOURS** mettre les numéros de diapositives dans vos présentations.

Si le public veut poser des questions sur un point précis la présentation, cela facilitera beaucoup l'échange de pouvoir revenir tout de suite, grâce au numéro de diapositive, à ce point-là.

## 4 Création et mise en forme d'une diapositive

### 4.1 Nouvelle diapositive

Une fois la présentation créée, il faut y rajouter du contenu !

L'insertion d'une nouvelle diapositive se fait en cliquant sur le bouton  Nouvelle diapositive ou par *Menu Insertion > Nouvelle Diapositive* (raccourci clavier *Ctrl+M*)

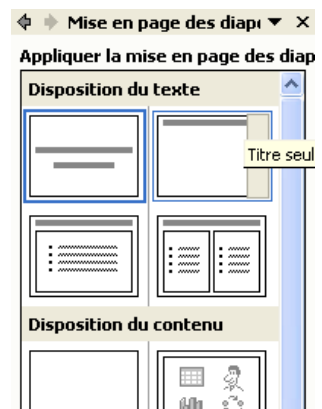
### Mise en page

La mise en page d'une diapositive se fait avec le volet « **Mise en page des diapositives** », qui apparaît automatiquement lorsque vous créez une nouvelle diapositive.

On y accède également par *Menu Format > Mise en page...*, ou en le choisissant dans le menu du volet.

Ce volet contient différentes dispositions automatiques de diapositives, avec des zones prédéfinies pour le titre, le texte, les images, etc.

La disposition la plus utilisée est « liste à puces », qui contient une zone de titre et une zone de texte. On utilise aussi la diapositive de titre, pour débiter un diaporama.



## Gestion des diapositives


Pour déplacer ou supprimer des diapositives, le plus simple est d'être dans un mode d'affichage des diapositives sous forme de miniatures (mode *Trieuse de diapositives* ou volet gauche du mode *Normal*).


Pour déplacer des diapositives, sélectionnez-les, puis faites-les glisser entre les diapositives où vous voulez les placer.

Pour supprimer des diapositives, sélectionnez-les puis appuyez sur *Suppr* (ou faites *Menu Édition > Supprimer la diapositive*)

## 4.2 Liste à puces

Les zones de textes de PowerPoint ont la forme de **listes à puces hiérarchiques**. Cela doit vous aider à faire ressortir l'information essentielle, en utilisant cette hiérarchie.

Pour passer au niveau suivant de la hiérarchie (vers la droite), cliquez sur  ou, si vous êtes en début de ligne, appuyez sur *Tab*.

Pour passer au niveau précédent de la hiérarchie (vers la gauche), cliquez sur  ou, si vous êtes en début de ligne, appuyez sur *Shift+Tab*.

La diapositive PowerPoint va être affichée en même temps que vous parlez, et doit permettre au lecteur de saisir facilement l'essentiel.

Évitez les diapositives trop chargées.

Il est conseillé de ne pas dépasser **6 lignes** par diapositive, et **6 mots** par ligne.

Ayez une **hiérarchie équilibrée** dans la liste à puces, pour faire ressortir les idées plus importantes.

Pas de liste plate (tout au premier niveau) ni de liste trop profonde (trop de détails distraient inutilement le public).

## 4.3 Ordre des objets

La mise en forme des diapositives s'effectuent à l'aide de zones (image, texte, titre, dessin, etc.). Il peut bien sûr arriver que les zones se chevauchent. Dans ce cas, il faut savoir quelle zone afficher par-dessus l'autre.

C'est pour cela que les zones d'une diapositive sont ordonnées<sup>4</sup>.

Pour modifier le place d'une zone dans cet ordre, il faut la sélectionner, puis faire *clic droit > Ordre > ...*

- *Mettre au premier plan* : place la zone devant toutes les autres ;
- *Mettre en arrière-plan* : place la zone derrière toutes les autres ;

---

4 Une zone ajoutée dans la diapositive est placée devant les autres zones de la diapositive

- *Avancer* : faire avancer la zone d'un cran (vers le premier plan) dans l'ordre ;
- *Reculer* : faire reculer la zone d'un cran (vers l'arrière-plan) dans l'ordre ;

## 4.4 Décorations

On peut « décorer » la présentation (en mode diaporama) en animant son contenu.

### Animations

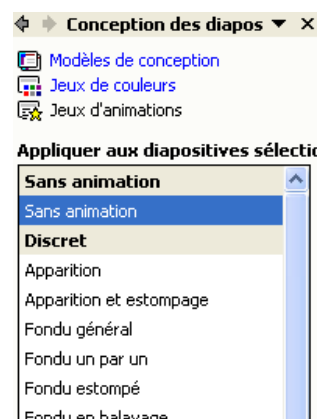
Vous pouvez animer le contenu des diapositives, en y ajoutant des effets visuels.

Cela se fait grâce au volet « **Jeux d'animations** » (*Menu Diaporama > Jeux d'animations...*, ou en le choisissant dans le menu du volet).

Vous pouvez alors choisir l'une des nombreuses animations prédéfinies.

Par défaut, l'animation s'applique aux diapositives sélectionnées. Pour qu'elle le soit sur tout le diaporama, cliquer sur le bouton « *Appliquer à toutes les diapositives* » en bas du volet.

Vous pouvez aussi définir vos propres animations avec le volet « **Personnaliser l'animation** » (*Menu Diaporama > Personnaliser l'animation*, ou en le choisissant dans le menu du volet).



Faites attention au choix de l'animation. Elle ne doit pas gêner la lecture du contenu, en mettant trop de temps à l'afficher (ex. : animation *Machine à écrire*).

### Transitions

Il est également possible d'animer le passage entre deux diapositives, ce qu'on appelle une transition.

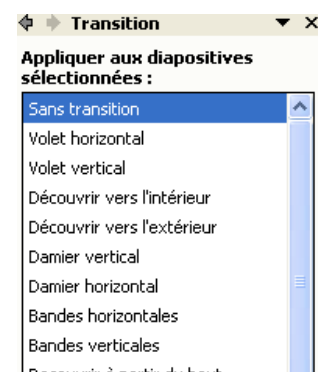
Cela se fait grâce au volet « **Transition** » (*Menu Diaporama > Transition...*, ou en le choisissant dans le menu du volet).

Vous pouvez alors choisir l'un des nombreux effets de transition prédéfinis, pour définir comment votre diapositive succèdera à la précédente.

Il est possible de modifier les paramètres de la transition : sa vitesse, le son éventuellement associé.

On peut définir la manière dont s'effectue le passage à la diapositive suivante (manuellement, ou automatiquement après un certain temps).

Comme pour les animations, la transition s'applique aux diapositives sélectionnées et, pour qu'elle le soit sur tout le diaporama, il faut cliquer sur le bouton « *Appliquer à toutes les diapositives* » en bas du volet.



## 5 Présentation du résultat

### 5.1 Vidéoprojection

On utilise généralement un vidéoprojecteur pour afficher la présentation sur un grand écran blanc. Celui-ci doit être branché sur l'ordinateur où se situe la présentation<sup>5</sup> à afficher (câble VGA<sup>6</sup>).

Attention !

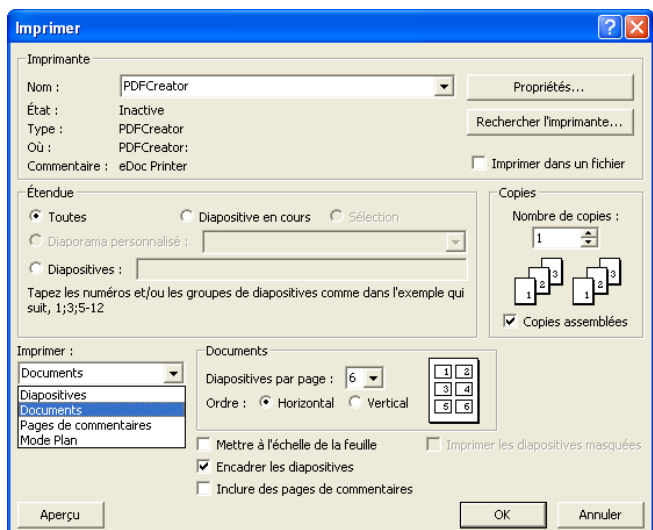
Si la présentation est projetée à partir d'un ordinateur qui n'est pas le vôtre, assurez vous au préalable que celui-ci peut bien lire les présentations que vous avez réalisées.

Choisissez une format standard : avec *PowerPoint*, plutôt **PPT** (PowerPoint 2003) que PPTX (PowerPoint 2007) ; avec *OpenOffice.org Impress*, faites l'export au format **PDF**.

### 5.2 Impression

Il existe plusieurs mode d'impression dans PowerPoint :

- **Diapositive** : 1 diapositive par page ;
- **Documents** : 6 diapositives par page (on peut changer ce nombre), avec un espace laissé pour la prise de note par le public ;
- **Pages de commentaires** : Imprime des pages contenant une diapositive et les commentaires associés
- **Mode Plan** : imprime le plan de la présentation (hors mise en page en diapositive).



Attention ! Ne gaspillez pas inutilement le papier !

Quand on imprime une présentation, on n'imprime pas une diapositive (qui porte peu de contenu) par page.

Si vous imprimez en *Diapositives* (1 par page), choisissez une impression de plusieurs pages par feuille dans les propriétés de l'imprimante.

<sup>5</sup> Les vidéoprojecteurs les plus récents permettent de lire les présentations directement sur clé USB.

<sup>6</sup> Attention, certains ordinateurs portables (notamment *MacBook*) n'ont pas de port VGA, un adaptateur est alors nécessaire.