



## FICHE OUTIL - REALISER UN DIAPORAMA



PowerPoint est un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur (**PAO**) qui permet de concevoir des supports pour la communication orale. Il se compose de diapositives, il intègre des animations, un contenu multimédia.

### 1. Principes à respecter

#### ▪ Travailler le fond et la forme en même temps

- Le fond : choisir des formulations et un vocabulaire simple, adapté à l'auditoire
- La forme : sélectionner une police de caractères lisible (Arial, Helvetica...), une taille de caractères à 24 minimum, gérer les contrastes (police de caractère foncée sur fond clair ou inversement).  
Ne pas multiplier les polices de caractères, rester professionnel, respecter la charte graphique de l'entreprise.

#### ▪ Limiter la quantité d'informations fournies par diapositives :

- Ne pas surcharger les diapositives, seules les idées fortes doivent apparaître, le contenu doit rester compréhensible pour l'auditoire (faire attention au sens).

#### ▪ Utiliser des illustrations visuelles et graphiques pertinentes et percutantes :

- Images, illustrations, photos, diagrammes, schémas, animations, vidéos... en lien avec le sujet pour maintenir l'attention des participants.

### 2. Etapes de réalisation

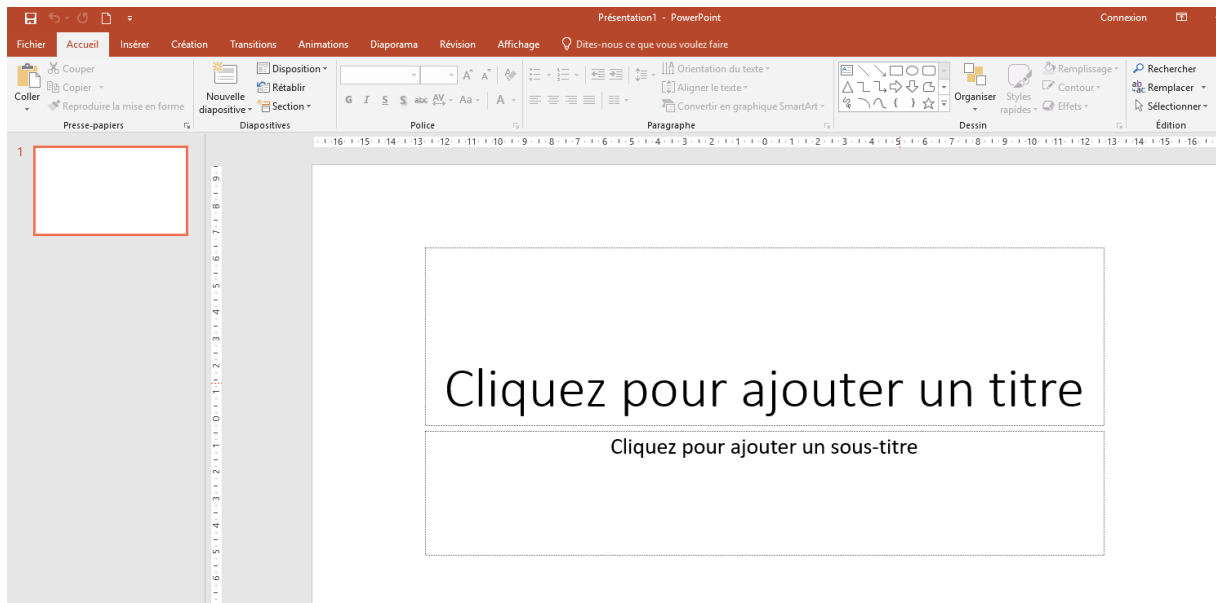
La réalisation d'un diaporama passe par 4 étapes :

- 1 Choix du type ou modèle de diapositive
- 2 Conception des diapositives
- 3 Réalisation des animations et transitions
- 4 Visualisation du diaporama

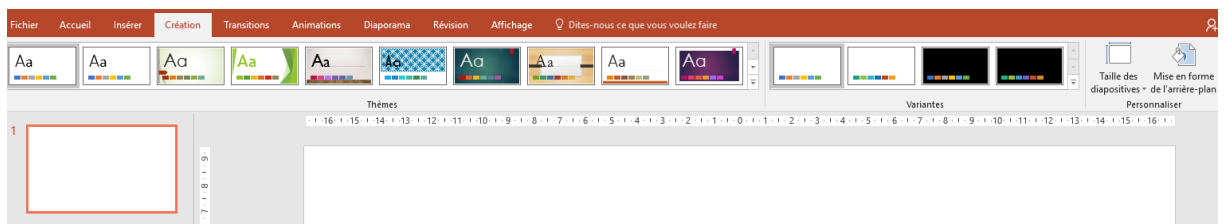
### 3. Elaboration des diapositives

#### 1. Lancer le logiciel PowerPoint

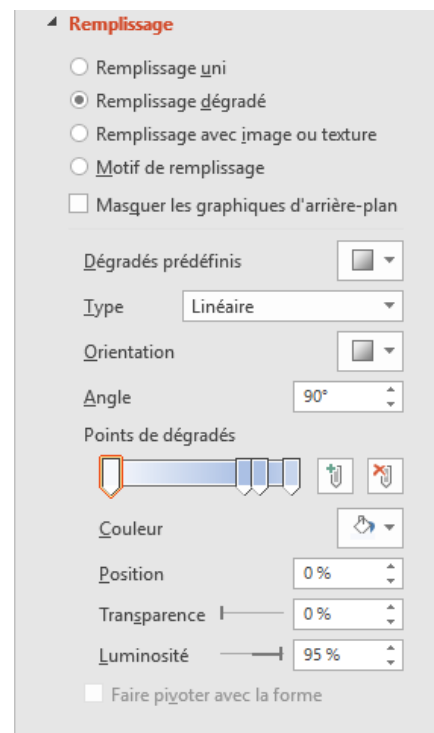




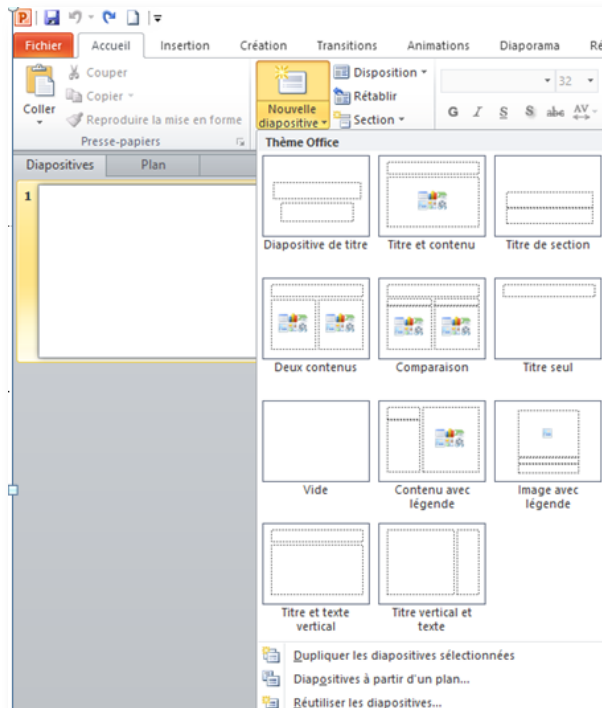
**2. Cliquer sur l'onglet « Création » puis soit sélectionner une mise en forme prédéfinie, soit créer la trame de la diapositive**



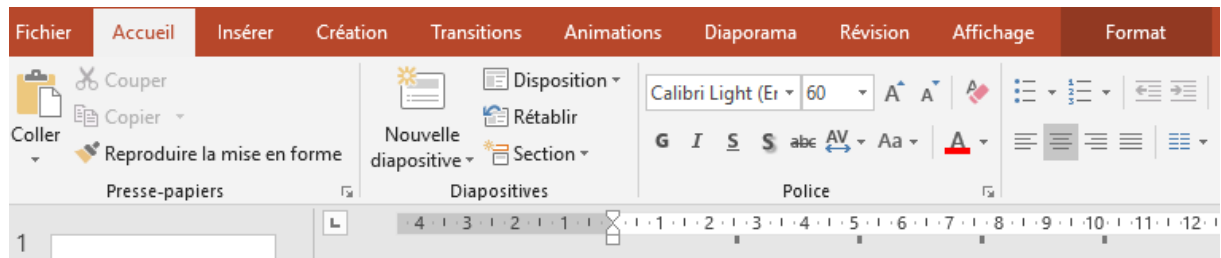
**3. Mettre en forme l'arrière-plan**



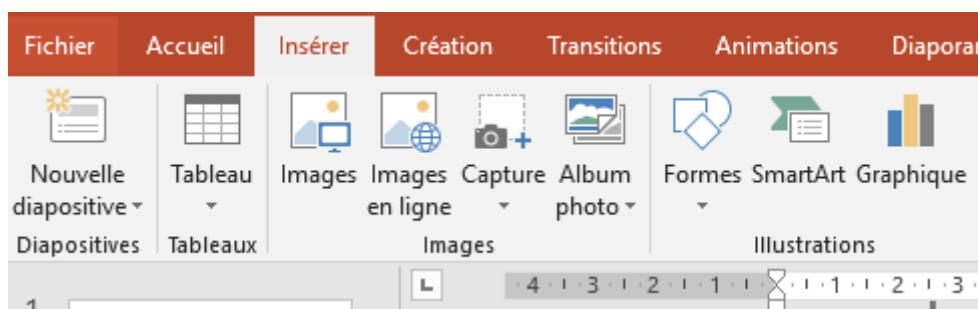
4. Cliquer sur l'onglet « Accueil » sélectionner « Nouvelle diapositive » puis choisir « Disposition » pour choisir la structure de la diapositive :



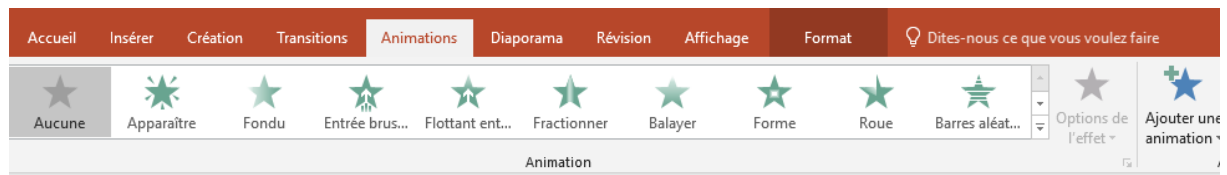
5. Rédiger les textes des diapositives, mettre en forme en utilisant les fonctions de l'onglet « Accueil » :



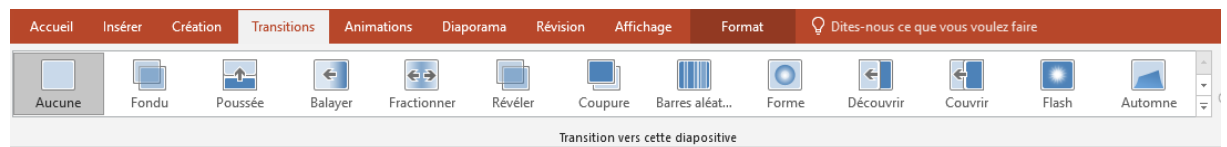
6. Dans l'onglet « Insertion », Il est également possible d'insérer des en-têtes et pied de page, des images, des tableaux, graphiques, du son, de la vidéo :



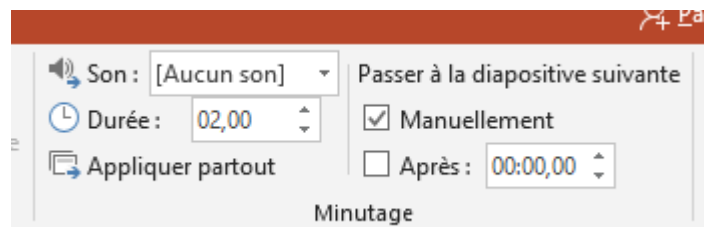
7. Dans l'onglet « Animations », possibilité de choisir une animation pour les textes et objets insérés dans les diapositives :



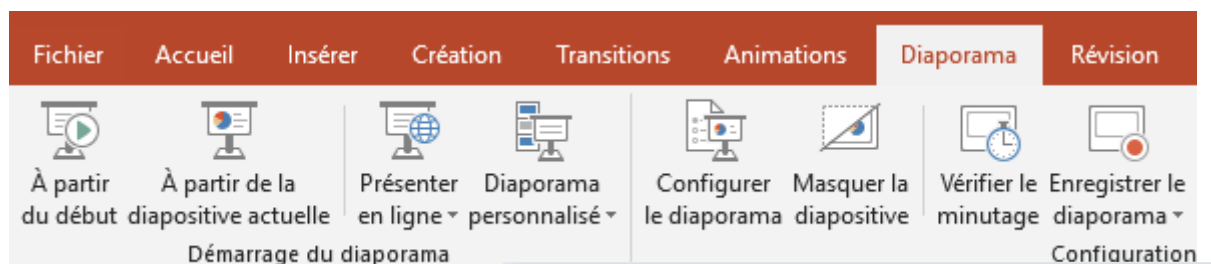
8. Dans l'onglet « Transition », possibilité de choisir un type de transition animée entre les diapositives :



Et de définir le passage en manuel ou en automatique :



9. Pour visualiser le diaporama, cliquer sur « Diaporama » :



Il est possible de configurer le diaporama :

