

# POWERPOINT

---



## FS-PR-01 : Les règles d'utilisation d'un Powerpoint

---

*Version 2 du 26/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTIE I : LES ELEMENTS A GERER</b> .....	<b>2</b>
.:A.: LA GESTION DU MATERIEL .....	2
.:B.: LA GESTION DU TEMPS .....	3
<b>PARTIE II : LA PREPARATION</b> .....	<b>4</b>
.:A.: LE CHOIX D'UN OBJECTIF .....	4
.:B.: LA SYNTHESE.....	4
.:C.: LA CONSTRUCTION DU SUPPORT .....	4
.:D.: LA MISE EN PLACE .....	5
<b>PARTIE III : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION</b> .....	<b>6</b>
.:A.: LE VOLUME ET LE RYTHME.....	6
.:B.: LA GESTUELLE CORPORELLE.....	7
.:C.: LA MOTIVATION .....	7
<b>ELEMENTS CLEFS</b> .....	<b>8</b>

® Microsoft **POWERPOINT** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

## Objectifs pédagogiques & Introduction

### Adopter de bonnes pratiques pour construire et utiliser un support de communication

La Présentation assistée par ordinateur ou PrÉAO consiste en la réalisation de diaporama<sup>1</sup> à l'aide d'un logiciel approprié, généralement inclus dans une suite bureautique. Il existe différents logiciels :

- Powerpoint : le logiciel le plus couramment utilisé.
- Impress : l'équivalent gratuit de Powerpoint
- Prezi : Il s'agit de construire une présentation en ligne, sur laquelle la caméra se déplace. C'est novateur et plus dynamique que Powerpoint mais les possibilités sont plus limitées.
- Google slides, 280slides.com, Zoho show : logiciels en ligne.
- Les logiciels de création de cartes heuristiques, qui permettent d'exploiter la mémoire visuelle des spectateurs

Powerpoint peut être utilisé sous deux formes :

- Dans le cadre d'une **présentation automatisée** qui passe en boucle sur une borne interactive, tel un écran de télévision.
- Dans le cadre d'un **exposé oral** et d'une projection directe à l'aide d'un ordinateur ou d'une tablette et d'un vidéoprojecteur.

Cette fiche support s'intéresse au deuxième cas en regroupant les éléments préalables à l'ouverture du logiciel.

---

<sup>1</sup> Un diaporama est un document destiné à être projeté sur un écran lors d'une présentation orale. Il est composé d'une succession de diapositives.

## Partie I : LES ELEMENTS A GERER

### .:A:. La gestion du matériel

Lorsqu'une présentation Powerpoint est utilisée, il est nécessaire de prévoir du matériel informatique. Il est fortement conseillé de tester le vidéoprojecteur et l'ordinateur la veille ou avant la présentation de manière à s'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble et à pouvoir anticiper les éventuels problèmes.

Il est recommandé également **d'enlever les fonds d'écran** trop personnel, notamment dans le cadre de l'utilisation d'un ordinateur portable (ou d'une tablette) personnel.

Les problèmes les plus courants, pouvant survenir, sont de trois ordres :

- ➔ **La compatibilité du diaporama** enregistré sur une clé USB. En effet, les versions de Powerpoint ne sont pas forcément compatibles entre elles, notamment en version descendante (par exemple : création d'un diaporama en version 2013 et projection sur une version 2003). Le meilleur moyen de contourner cette difficulté est de projeter le diaporama avec l'ordinateur sur lequel il a été créé.
- ➔ **Le basculement de l'écran de l'ordinateur sur le vidéoprojecteur.** Ce basculement est censé se produire automatiquement mais il arrive que rien ne se passe. Dans ce cas, si l'ordinateur est un PC, utilise la combinaison de touche  +  et choisir l'option « Dupliquer ».
- ➔ **Le câblage** reliant l'ordinateur ou vidéoprojecteur. Il est souvent de deux types : VGA ou HDMI. Or, de nombreux ordinateurs ne sont pas forcément équipés de ces ports. Il faut donc prévoir un adaptateur, notamment pour les propriétaires d'ordinateur de marque Macintosh.

---

## **.:B:. La gestion du temps**

---

Pour apprendre à gérer le temps, Destination Formation propose une variante de la règle 10/20/30 de Guy Kawasaki. Elle se nomme la règle des 30 : **Pas de texte en dessous de 30, pas plus de 30 secondes pour lire une diapositive et pas plus de 30 diapositives par diaporama.**

Pour le nombre de diapositives, il est important de l'adapter à son temps de parole. Pour une présentation de 20 minutes, il faut compter environ 10 à 12 diapositives. Au-delà, il existe un risque de ne pas avoir le temps de les projeter. Enfin, un nombre trop important de diapositives risque de provoquer un effet de lassitude sur l'auditoire.

Le contenu d'une diapositive doit être lu et compris en **moins de 30 secondes** (voire moins), sinon l'auditoire risque de lire donc de ne pas écouter. Il faut rappeler que seulement 20% d'un message est compris par l'auditoire. Enfin, ne pas oublier que plus le temps passe, plus l'attention décline.

Il est donc important d'accompagner un discours d'un support visuel efficace qui **proscrit les phrases**. Il ne s'agit pas de faire joli ou d'être à la mode, mais plutôt d'être synthétique, en valorisant les points les plus importants. Il est donc préférable d'utiliser des mots clefs, des images, des tableaux, des schémas, des graphiques et/ou des vidéos. Le cerveau humain retient beaucoup mieux les images que le texte par exemple.

Bien évidemment, notre règle n'est pas figée et selon le contexte son utilisation peut s'avérer inadaptée, à l'instar de l'intervention d'un conférencier, dont le besoin ira sûrement au-delà de 30 diapositives.

## Partie II : LA PREPARATION

### **.:A:. Le choix d'un objectif**

**La priorité est de définir l'objectif de l'intervention.** Veut-on vulgariser un concept complexe ou avoir une bonne note ? Veut-on convaincre un client ou motiver une équipe ? Cet objectif devient le fil rouge du support de communication et de la présentation.

L'objectif principal peut être accompagné d'objectifs secondaires, qui viennent enrichir des diapositives.

### **.:B:. La synthèse**

Une fois l'objectif déterminé, **il faut rassembler tous les éléments** à mentionner pour l'atteindre et construire une intervention orale qui structure tous ces éléments, notamment à l'aide d'un plan.

Il faut souvent prévoir une introduction, un sommaire et une conclusion. La conclusion permet de récapituler les points importants et de remercier l'auditoire pour son écoute.

### **.:C:. La construction du support**

Enfin, il faut mettre en place le support en essayant de respecter les principes suivants :

- ➔ Une diapositive, une idée.
- ➔ Ne pas mélanger des polices de caractère différentes.
- ➔ Utiliser de grandes tailles de police (minimum 30) pour faciliter la lecture.
- ➔ Homogénéiser la taille de police d'une diapositive à l'autre, sauf pour différencier volontairement un message par rapport à un autre.
- ➔ Eviter les polices de caractères trop fantaisistes, privilégier l'efficacité de la lecture.
- ➔ Choisir des mots courts et percutants. Eviter les phrases.

- ➔ Utiliser des fonds sombres et une police de couleur claire ou l'inverse, en gardant à l'esprit que c'est toujours le vidéoprojecteur qui fait la couleur.
- ➔ Aérer en laissant 50% de la diapositive vierge.

Pour conclure, si l'écran est réduit à 66% et que les diapositives restent visibles alors le message projeté sera compréhensible par l'auditoire. Il est aussi possible de **se positionner à deux ou trois mètres de son écran** d'ordinateur pour vérifier la lisibilité du support.

### **.:D:. La mise en place**

---

Il est important de **visiter au préalable la salle**, dans laquelle la projection aura lieu, dans la mesure du possible. C'est une manière de s'imprégner du lieu et de choisir un emplacement pour le vidéoprojecteur de manière à ce que les futurs déplacements ne fassent pas passer devant l'image ou que la distance n'aplatisse pas trop l'image.

Un comportement professionnel consiste à **mettre en place le diaporama** sur la première diapositive et à le projeter après avoir allumé le matériel, avant l'arrivée de l'auditoire. Ainsi, le présentateur anticipe les éventuels soucis techniques et ne cherche pas dans l'ordinateur pour démarrer la présentation. Les auditeurs sont prêts, le présentateur démarre...

## Partie III : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Le support est donc l'image mais le son, c'est le présentateur.

### .:A.: Le volume et le rythme

Selon les individus, le timbre de voix est très différent. Le timbre, tout comme les empreintes digitales, est propre à chacun et ne varie pas. Il est très utile à un orateur de bien placer sa voix, c'est-à-dire, entre autres, de bien la timbrer. Pour ce faire, il faut jouer sur :

- **L'intensité** : c'est le niveau sonore de la voix. Il faut adapter ce niveau à la taille de l'espace, à la disposition du public, et au nombre de personnes présentes. Attention aussi à la résonance du lieu qui aide ou dessert selon les cas.
- **L'intonation** : C'est le mouvement mélodique de la voix, caractérisé par des variations de hauteur. Comme en musique, il faut trouver sa partition et jouer sur des notes différentes. Il est nécessaire de varier ses intonations afin de capter l'attention de l'auditoire. Un ton monocorde est la garantie d'un endormissement de l'auditoire.
- **Le débit** : c'est le nombre de mots à la minute. Attention, la plupart des orateurs parlent trop vite. Il faut s'entraîner à étirer le temps car 20 % en plus fait gagner en impact. Pour cela, il faut respirer entre les phrases, dans les phrases et faire des pauses pour reprendre son souffle et laisser le public respirer lui aussi. Comme en musique, le silence s'inscrit dans la partition. Attention au stress qui provoque souvent une accélération du débit.

Pour finir, le vidéoprojecteur ne laisse pas de temps mort. Pour remédier à cette difficulté, il est possible de mettre le diaporama en pause et d'utiliser un tableau en faisant par-exemple un schéma. Cela permet de souffler en ne faisant plus face à l'auditoire.

## **.:B.: La gestuelle corporelle**

---

Il existe quatre postures physiques qui génèrent des attitudes différentes et qui peuvent marquer l'auditoire. Elles se décomposent en deux familles : le rapport à la verticalité et le rapport au mouvement.

L'idéal est d'être dans sa verticalité, **ni en extension, ni contracté**, tiré vers le haut, le buste en ouverture et d'aller vers l'avant dans une attitude de partage et d'ouverture aux autres. Pour ne pas être déstabilisé, **être stable sur ses appuis, être grand, être ouvert** avec les pieds écartés à la largeur des hanches et une légère bascule du bassin vers l'avant, comme dans les arts martiaux.

Le tableau ci-dessous résume les bonnes et les mauvaises attitudes corporelles :

<b>Ce qu'il faut faire :</b>	<b>Ce qu'il ne faut pas faire :</b>
Sourire	Tourner le dos au public
Regarder tout le monde	Tripoter un objet
Parler avec ses tripes, c'est parler avec son corps	Croiser les bras
Utiliser les mains pour des gestes d'ouverture	Lire son texte ou son support
S'approprier l'espace	Passer ses doigts dans les cheveux
	Tenir une feuille en tremblant

## **.:C.: La motivation**

---

Il est évident que le minimum avant de commencer une présentation est tout simplement **de croire en ce qui va être présenté**. La moindre faille ressentie par l'auditoire conduit à une dépréciation de l'ensemble de la présentation.

Il faut absolument éviter les tournures de phrases négatives. Les opinions personnelles, notamment politiques ou religieuses sont à bannir.

Enfin, **l'humour est une arme à double tranchant** : il permet de captiver l'attention du public, d'ajouter de l'originalité et de gommer le stress de l'orateur et de l'auditoire. En revanche, s'il est mal perçu, il peut avoir l'effet inverse...

Pour éviter l'humour contreproductif, l'orateur ne doit pas laisser son public anticiper son humour. Il doit essayer de le surprendre. La pratique de l'autodérision permet de mettre en valeur le public et l'exagération est un moyen de relativiser un problème.

## Eléments clefs

- 1** : Le matériel est une source de problème.
- 2** : Pas de phrases dans un diaporama !
- 3** : La préparation représente 80% du travail !
- 4** : L'orateur doit faire passer des émotions.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.