

POWERPOINT



FS-PR-06 : Les diapositives de texte

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.

CHARTE 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

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LES OPTIONS DE MISE EN FORME DU TEXTE	2
.:A.: LA POLICE	2
.:B.: LA TAILLE	3
.:C.: LE GRAS ET L'ITALIQUE	3
.:D.: LES ATTRIBUTS	3
.:E.: LA CASSE.....	4
.:F.: LA GOMME	4
PARTIE II : LA COULEUR	5
.:A.: L'IMPORTANT DES CONTRASTES	5
.:B.: LA CREATION DE COULEURS RVB.....	7
.:C.: LA PIPETTE	8
PARTIE III : LA NOTION DE PARAGRAPHE.....	9
.:A.: LES PUCES ET LES NUMEROS	9
.:B.: LES RETRAITS.....	10
.:C.: LES INTERLIGNES	10
.:D.: LES ALIGNEMENTS	11
ELEMENTS CLEFS	12

® 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.

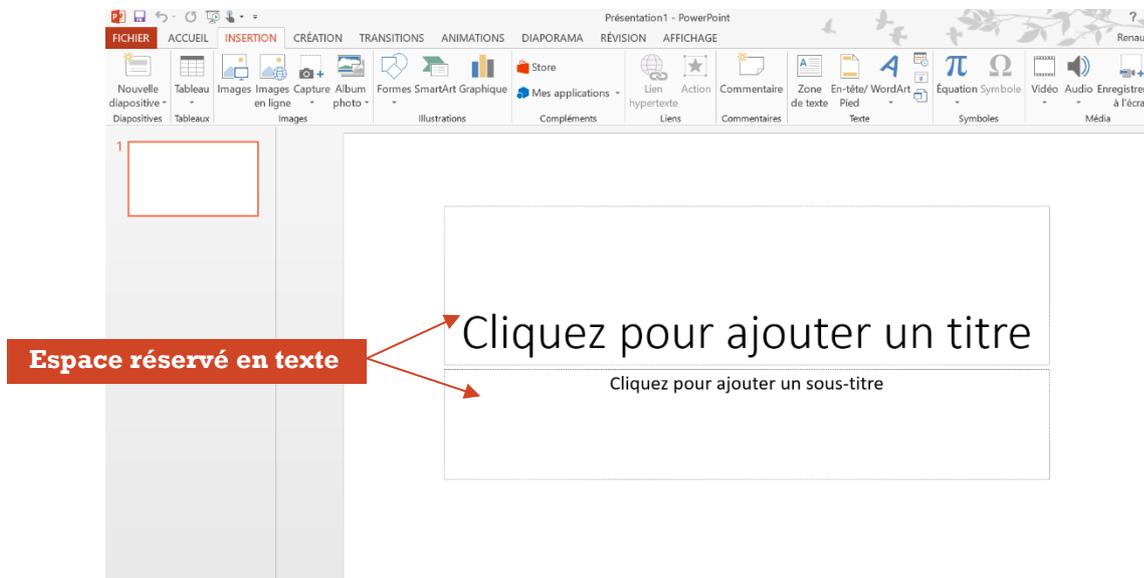
Objectifs pédagogiques & Introduction

Créer une diapositive de texte visuelle et compréhensible

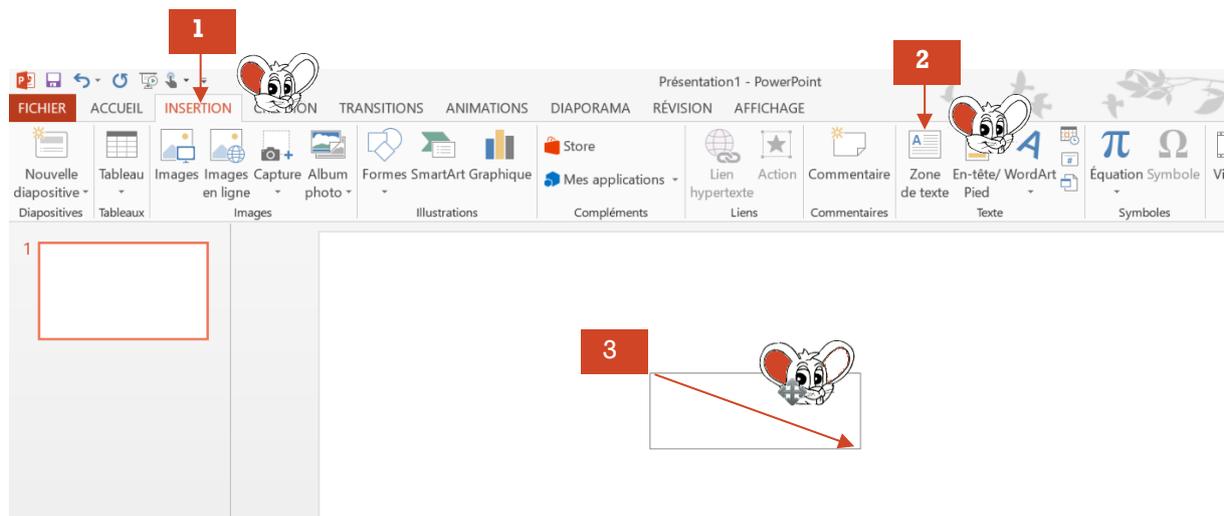
Parmi les conseils donnés dans la fiche support FS-PR-01, le fait de ne pas mettre du texte dans Powerpoint nous semble le plus important. En effet, Powerpoint est un outil de synthèse utilisé pour communiquer sur des points importants. Ajouter beaucoup de texte dans une diapositive est donc contre-productif.

Cependant, il existe deux moyens d'utiliser du texte dans Powerpoint :

↳ **Les espaces réservés :**

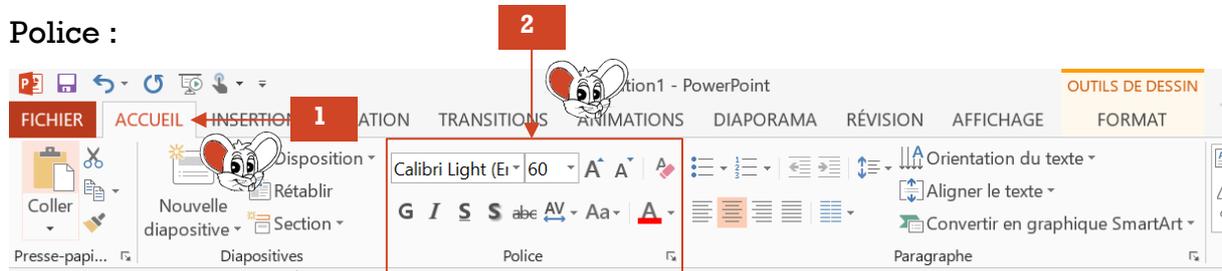


↳ **Les zones de texte :**

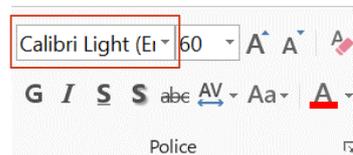


Partie I : LES OPTIONS DE MISE EN FORME DU TEXTE

Pour mettre en forme une zone de texte, il faut d'abord la sélectionner puis utiliser les options de mise en forme du texte se trouvant dans l'onglet ACCUEIL – Police :



.:A.: La police

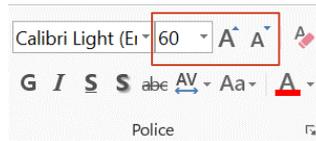


La police de caractère est un ensemble de représentations visuelles de caractères d'une même famille, afin de former la représentation de l'ensemble des caractères d'un langage, complet et cohérent. C'est en quelque sorte un style d'écriture.

Le choix d'une police de caractère est souvent personnel mais deux principes doivent guider ce choix :

- ➔ **La compatibilité** : pour qu'un diaporama soit semblable sur chaque PC quelle que soit la version de Powerpoint, il faut s'assurer que les polices soient équivalentes. Deux solutions : utiliser des polices standards ou exporter le diaporama en package pour CD-ROM (voir fiche support FS-PR-03).
- ➔ **La lisibilité** : le choix d'un style de police approprié, tel que Helvetica ou Arial, permet de mieux faire comprendre le message. Il faut éviter les polices étroites, comme Arial Narrow, ainsi que les polices qui comprennent des empattements sophistiqués, comme Times.

.:B.: La taille

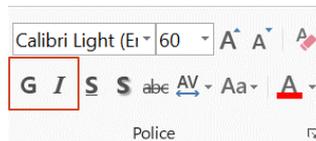


La taille minimale recommandée est de 30 afin de faciliter la lecture.

Microsoft préconise les mesures suivantes sur l'écran d'un ordinateur :

- ➔ Une lettre de 2,5 centimètres est lisible à 3 mètres.
- ➔ Une lettre de 5 centimètres est lisible à 6 mètres.
- ➔ Une lettre de 7,5 centimètres est lisible à 9 mètres.

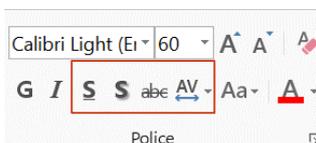
.:C.: Le gras et l'italique



Le gras et l'italique sont des options venant de l'imprimerie et possèdent donc une utilité :

- ➔ **Le gras** sert à mettre en valeur. Il est donc utilisé pour les points importants.
- ➔ **L'italique** sert à mettre en retrait. Il est donc utilisé pour les points négligeables. Il ne présente donc aucun intérêt dans Powerpoint qui sert à mettre en valeur l'essentiel d'un message.

.:D.: Les attributs

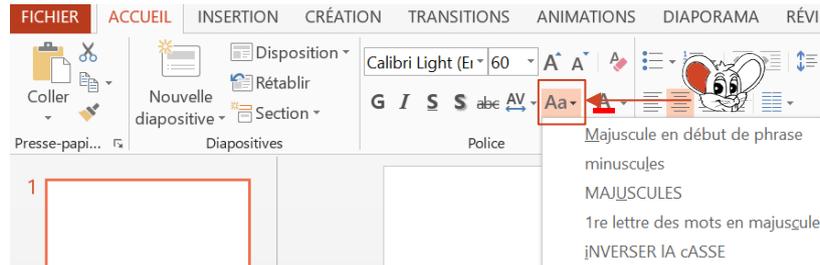


L'onglet Accueil présente de gauche à droite quatre attributs :

- ➔ Le soulignement.
- ➔ L'ombrage des caractères.
- ➔ La possibilité de rayer le texte.
- ➔ L'espacement des caractères.

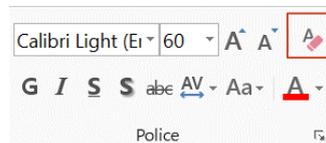
Seul l'espacement entre les caractères présente un intérêt pour faciliter la lecture.

..E.: La casse



Cette option est aussi dérivée de l'imprimerie. Elle permet de transformer des majuscules en minuscules et inversement.

..F.: La gomme



Cette option permet de gommer la mise en forme et de revenir à la mise en forme configurée par défaut dans Powerpoint.

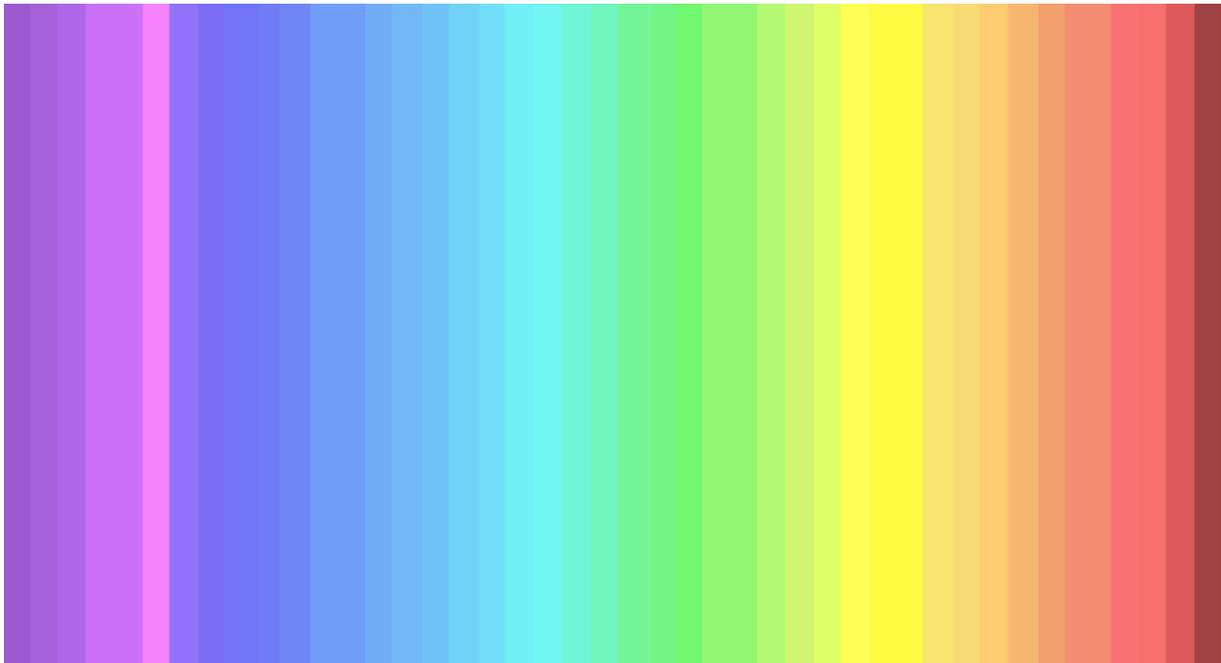
Partie II : LA COULEUR

La couleur est une option traitée à part car son impact visuel est évident.

.:A.: L'importance des contrastes

La couleur que l'auditoire perçoit est celle de l'écran donc du vidéoprojecteur. Or, celui-ci est parfois ancien et sa lampe usée, ce qui a tendance à délayer les couleurs.

De plus, tout le monde ne perçoit pas toutes les couleurs de la même façon. Ainsi, environ 25% de la population est dichromate, 50% est trichromate et seulement 25% tétrachromate. Pour tester, il faut compter le nombre de bandes de couleurs perçues dans l'image ci-dessous :

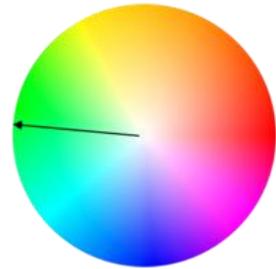


- Vision dichromatique : moins de 20 couleurs.
- Vision trichromatique : entre 20 et 32 couleurs.
- Vision tétrachromatique : entre 32 et 39 couleurs.

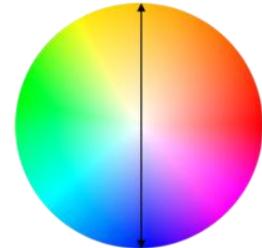
La conclusion est qu'il faut concevoir des supports de communication bien contrastés pour qu'il soit visuel pour le plus grand nombre.

Pour optimiser l'utilisation des couleurs, voici quelques principes :

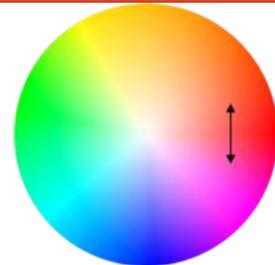
Le Jeu Monochrome : une couleur unique avec déclinaison de tons de cette couleur.



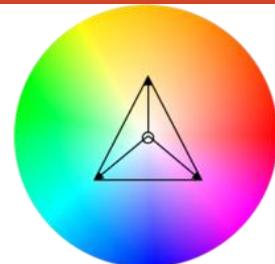
Les Complémentaires : deux couleurs qui se trouvent l'une en face de l'autre sur la roue. Elles s'accroissent mutuellement et rendent les contrastes plus importants.



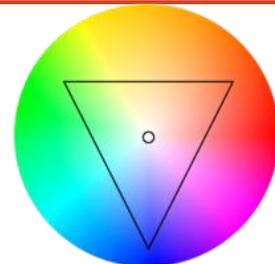
Le Jeu Analogique : trois couleurs qui sont voisines sur la roue.



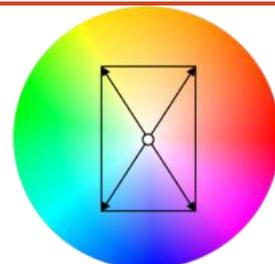
Les Complémentaires Doubles : une couleur avec deux couleurs qui avoisinent sa complémentaire.



Les Triades : trois couleurs dotées d'un rapport triangulaire équilibré.



Les Complémentaires Redoublées : les deux couleurs qui avoisinent une couleur initiale, plus leur complémentarité.

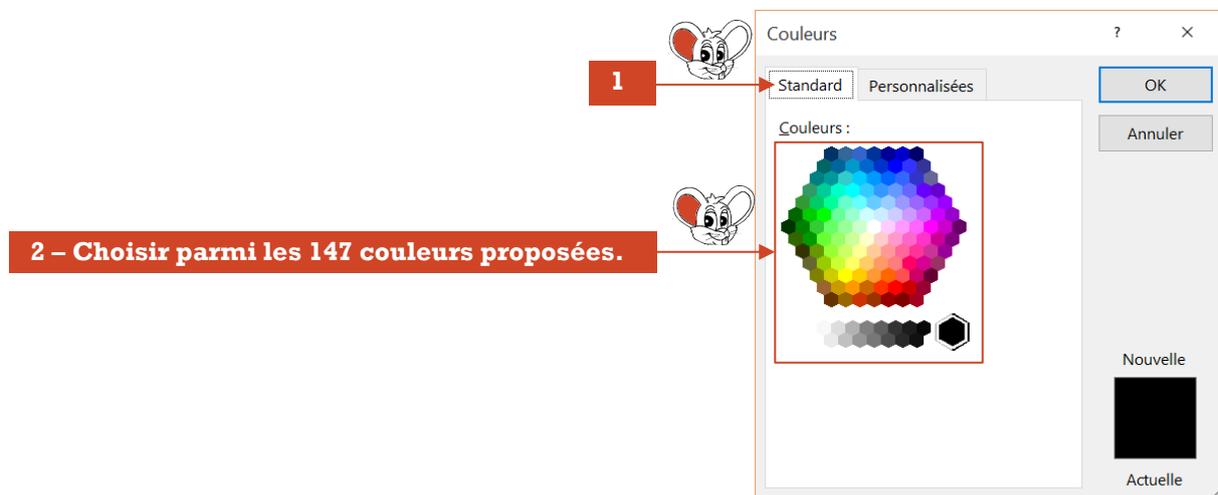


.:B.: La création de couleurs RVB

Pour mettre en place une couleur dans une zone de texte préalablement sélectionnée :

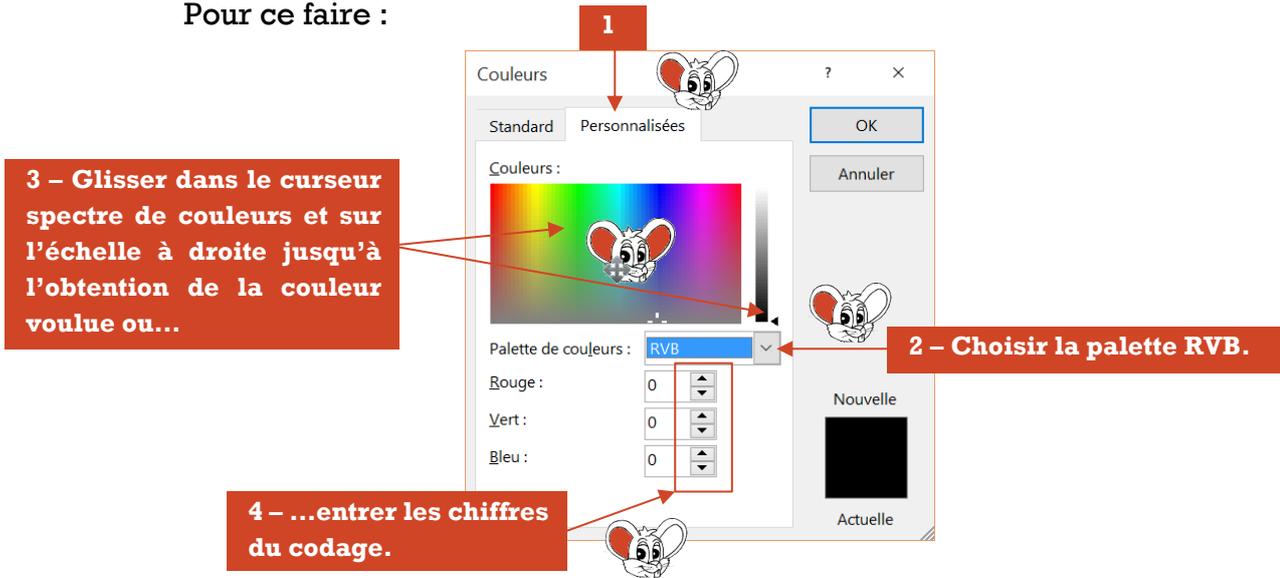


Cette technique est cependant limitée par le faible choix de couleurs proposé par Powerpoint. Pour obtenir un éventail plus large, il faut cliquer sur « Autres couleurs » ce qui ouvre la fenêtre suivante :



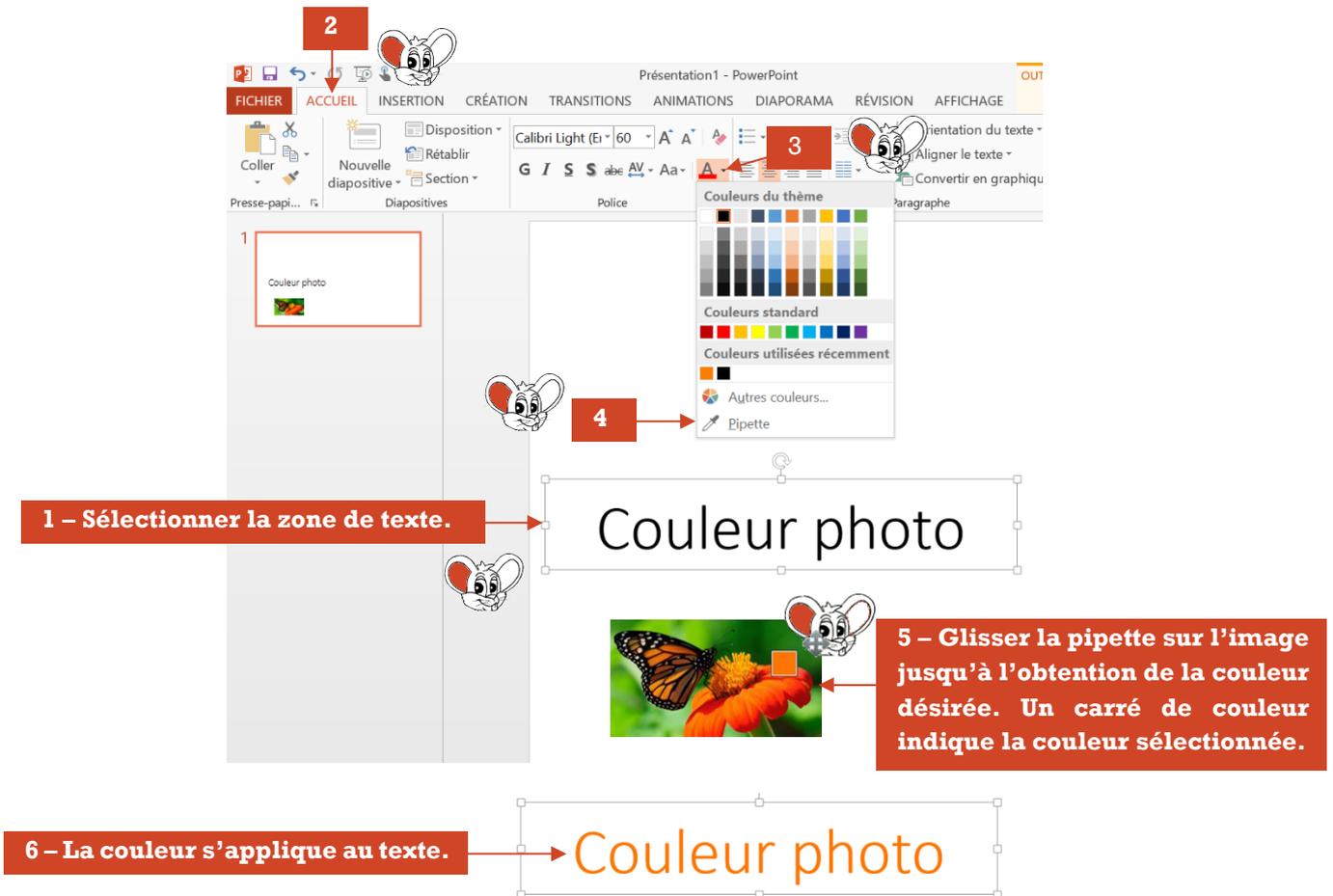
Il est aussi possible de créer une couleur personnalisée avec le **code couleur RVB**. Ce code se présente sous la forme de 3 couples de codes en chiffres compris entre 0 et 255. Chaque couple représente le dosage nécessaire de chacune des couleurs primaires, le Rouge, le Vert et le Bleu, pour obtenir la couleur désirée, ce qui donne la possibilité de composer 16 777 216 couleurs.

Pour ce faire :



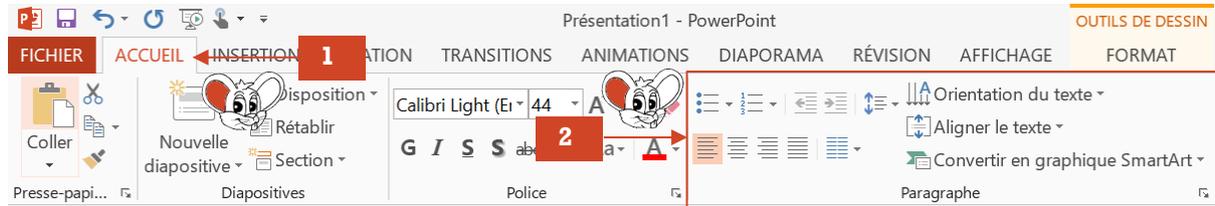
.:C.: La pipette

Cet outil permet de **récupérer une couleur dans une photographie** pour l'appliquer directement à du texte :

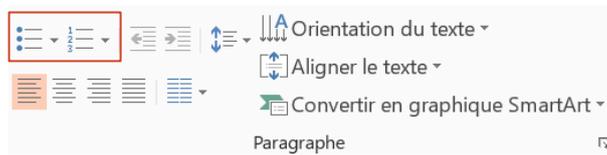


Partie III : LA NOTION DE PARAGRAPHE

Il n'existe pas réellement de notions de paragraphes dans Powerpoint. Cependant pour donner une cohérence à l'onglet ACCUEIL de Powerpoint vis-à-vis de Word, Microsoft a regroupé des options équivalentes dans ce groupe :



.:A:. Les puces et les numéros



L'objectif de cette option est de **donner un effet de liste** avec des puces ou d'énumération avec des numéros automatiques.

Pour configurer une liste à puce :

1 - Sélectionner la zone de texte.

2 - Cliquer sur l'icône de liste à puces.

3 - Choisir une puce ou...

4 - Choisir une puce ou ...

5 - configurer une puce.

6 - Changer la taille ou la couleur de la puce.

7 - Pour choisir une autre puce.

8 - Changer la police.

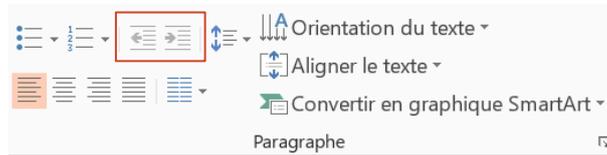
9 - Choisir la police.

10 - Valider les modifications.



Le fonctionnement est identique pour les numéros.

.:B.: Les retraits



Cette option sert à décaler le texte vers la gauche dans les zones de texte. Si le texte est décalé, il est possible de le faire revenir vers la gauche avec la première icône.

.:C.: Les interlignes



Ils permettent de régler **l'écart entre les lignes** et l'espacement avant et après.

L'interligne se configure après avoir cliqué dans une phrase :

1

2

3

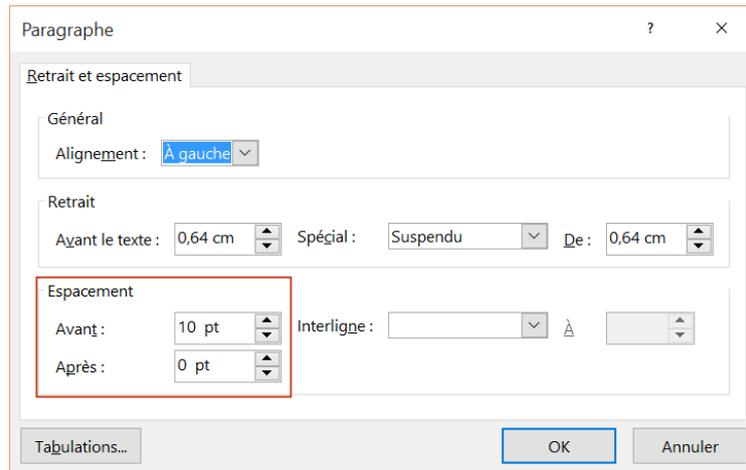
4- Sélectionner l'interligne.

Interligne 1,0

Interligne 1,5

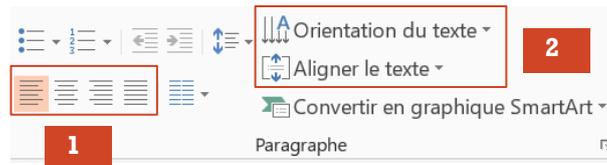
Interligne 2,0

En cliquant sur options d'interligne, la fenêtre suivante s'ouvre :



Les options d'espacement permettent de créer un écart avant et après une phrase lors de l'utilisation de la touche **ENTREE**.

..D:. Les alignements



Il existe une différence entre les options pour aligner horizontalement (1) dans une zone de texte et verticalement (2) :

- ➔ Les alignements horizontaux sont gauche, centré, droite et justifié (aligné à droite et à gauche en même temps).
- ➔ Les alignements verticaux sont haut, centré et bas. A noter la possibilité de changer le sens du texte avec l'option « orientation ».

Éléments clefs

- 1** : Les polices doivent être lisibles.
- 2** : La taille est rarement inférieure à 30.
- 3** : La couleur permet de contraster donc de favoriser la lecture.
- 4** : L'espacement favorise également la lecture.

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

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