COLLECTION 2026 · LIVRE 3

POWERPOINT PAS À PAS

des présentations qui marquent

Conception · Animations · Prise de parole



ÉDITION 2026

NICOLAS BERTRAND

LIBROVA

COLLECTION 2026 · LIVRE 3

PowerPoint pas à pas

des présentations qui marquent

Conception · Animations · Prise de parole · plus de 200 modèles

Nicolas Bertrand

LIBROVA · 2026

Votre espace client
Les trois livres, les modèles PowerPoint et les leçons vidéo sont toujours disponibles à cette adresse :
https://librova.eu/fr-fr/pages/espace-client-office-r2w6n8

PowerPoint pas à pas – des présentations qui marquent
Nicolas Bertrand

© 2026 Librova. Tous droits réservés. Cette publication est destinée à l'usage personnel de l'acheteur. Toute copie, diffusion ou revente sans l'autorisation de l'éditeur est interdite.

Excel, Word et PowerPoint sont des marques de Microsoft Corporation. Ce livre n'est ni affilié à Microsoft ni approuvé par Microsoft. Les écrans et les noms de menus peuvent varier légèrement selon la version.

Sommaire

1. Comment utiliser ce livre
2. L'écran de PowerPoint et vos premières diapositives
3. Préparer avant d'ouvrir PowerPoint
4. Dispositions, espaces réservés et masque des diapositives
5. Un texte qui se lit
6. Couleurs et polices
7. Images, icônes, formes et SmartArt
8. Tableaux et graphiques venus d'Excel
9. Animations et transitions, avec modération
10. Notes de l'orateur et mode Présentateur
11. Présenter sans lire ses diapositives
12. La réunion d'équipe : cinq diapositives nettes à partir d'un modèle
13. Vos plus de 200 modèles et leur mode d'emploi
14. Partager, exporter et imprimer des documents

Comment utiliser ce livre

La plupart des gens découvrent PowerPoint dans l'urgence : une présentation est prévue pour jeudi, quelqu'un lance « fais juste quelques diapositives », et vous vous retrouvez seul face à un grand rectangle blanc. Ce livre est fait pour ce moment-là. Il part du tout premier clic et vous amène, en courtes séances quotidiennes, au point où vous savez préparer une intervention, construire rapidement des diapositives nettes, puis vous lever et les présenter sans lire l'écran.

Aucune expérience n'est nécessaire. Si vous savez taper au clavier, vous servir d'une souris et enregistrer un fichier, vous avez tout ce qu'il faut.

Ce que vous saurez faire

- Construire le plan d'une présentation avant d'ouvrir PowerPoint, pour que les diapositives s'écrivent presque toutes seules.
- Créer des diapositives claires et aérées grâce aux dispositions, au lieu de vous battre avec des zones de texte.
- Choisir des couleurs et des polices qui font professionnel et restent cohérentes sur toutes les diapositives.

- Ajouter des images, des icônes, des tableaux et des graphiques, y compris des graphiques venus d'Excel.
- Utiliser les animations avec modération, là où elles aident votre public à vous suivre.
- Rédiger vos notes d'orateur et utiliser le mode Présentateur, pour ne jamais perdre le fil.
- Présenter sans lire vos diapositives, dans une salle ou en réunion en ligne.
- Utiliser les modèles fournis avec cette collection : vous en choisissez un, vous y placez votre contenu, et c'est terminé.

Comment chaque chapitre est construit

Tous les chapitres suivent le même schéma. D'abord une vraie tâche de bureau, par exemple « la réunion d'équipe mensuelle » ou « une comparaison de prix pour un client ». Ensuite les étapes, clic par clic. Enfin des exercices à faire vous-même. Le livre compte plus de quarante exercices, numérotés P1, P2, P3, etc., et chacun se termine par un corrigé ou par la description de ce que vous devez voir sur votre écran.

Trois types d'encadrés reviennent sans cesse :

Accueil ▸ Diapositives ▸ Nouvelle diapositive

Une ligne comme celle ci-dessus est un chemin dans le ruban. Lisez-la de gauche à droite : cliquez sur l'onglet **Accueil**,

repérez le groupe **Diapositives**, puis cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Le nom des groupes figure en petits caractères le long du bord inférieur du ruban.

À L'ÉCRAN

Un encadré comme celui-ci décrit ce qui apparaît sur votre écran ou à quoi ressemble une diapositive, pour que vous puissiez vérifier que vous êtes au bon endroit.

Astuce : Les encadrés comme celui-ci donnent un raccourci ou une meilleure habitude. Les mises en garde, signalées par « Attention », montrent les erreurs que presque tout le monde commet au moins une fois.

Vingt à trente minutes par jour

Les chapitres sont courts, et c'est voulu. Le bon rythme : un chapitre par jour. Lisez-le avec PowerPoint ouvert, suivez les étapes, puis faites les exercices. Comptez vingt à trente minutes. En deux semaines environ, vous aurez parcouru tout le livre. Si vous avez une présentation à faire plus tôt, lisez les chapitres 2 à 5, passez directement au chapitre 12 (le cas pratique complet) et au chapitre 13 (les modèles), puis revenez au reste ensuite.

Faites les exercices. Lire la description d'un bouton et cliquer dessus sont deux choses différentes, et seule la seconde reste

dans les doigts.

Quelle version de PowerPoint ?

Ce livre couvre PowerPoint 2016, 2019, 2021, 2024 et Microsoft 365, sur Windows et sur Mac. Les instructions suivent la version Microsoft 365 actuelle pour Windows. Presque tout est identique dans les versions plus anciennes ; lorsqu'une chose diffère ou manque, le texte le précise clairement. Voici les principales différences :

Fonctionnalité	Disponible dans
Dispositions, thèmes, masque des diapositives, animations, mode Présentateur, notes de l'orateur	Toutes les versions
Icônes (la bibliothèque d'icônes intégrée)	2019, 2021, 2024 et Microsoft 365
Transition Morphose	2019, 2021, 2024 et Microsoft 365
Concepteur (suggestions de mise en page automatiques) et images de stock	Microsoft 365 (images de stock aussi dans 2021 et 2024)
Copilot	Microsoft 365 uniquement, avec un abonnement ou une licence qui inclut Copilot

Pour savoir quelle version vous avez, ouvrez PowerPoint et allez dans :

Fichier ▸ Compte

Sous **Informations sur le produit**, vous verrez soit « Microsoft 365 », soit une année. Sur Mac, cliquez sur le menu **PowerPoint** en haut de l'écran et choisissez **À propos de PowerPoint**.

> Dans PowerPoint 2016, les onglets qui apparaissent quand vous sélectionnez une image ou une forme s'appellent **Outils Image ▸ Format** et **Outils de dessin ▸ Format**. Dans les versions plus récentes, ils s'appellent simplement **Format de l'image** et **Format de la forme**. Les boutons sont les mêmes.

Les noms des menus

Dans ce livre, les noms des menus, onglets et boutons sont imprimés en gras, tels qu'ils apparaissent dans la version française d'Office : **Accueil**, **Insertion**, **Création**. Si votre Office est installé dans une autre langue, les commandes sont les mêmes et se trouvent aux mêmes endroits, seuls leurs noms changent.

Raccourcis clavier sur Windows et sur Mac

Lorsqu'un raccourci est différent sur Mac, les deux sont donnés, Windows d'abord : `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`. En règle générale, là où Windows utilise `Ctrl`, le Mac utilise `⌘`. Les

exceptions sont signalées au fur et à mesure. Voici les raccourcis dont vous vous servirez le plus :

Action	Windows	Mac
Enregistrer	`Ctrl` + `S`	`⌘` + `S`
Annuler	`Ctrl` + `Z`	`⌘` + `Z`
Copier / Coller	`Ctrl` + `C` / `Ctrl` + `V`	`⌘` + `C` / `⌘` + `V`
Nouvelle diapositive	`Ctrl` + `M`	`⌘` + `Maj` + `N`
Dupliquer la diapositive ou l'objet sélectionné	`Ctrl` + `D`	`⌘` + `D`
Lancer le diaporama depuis le début	`F5`	`⌘` + `Maj` + `Retour`
Lancer le diaporama depuis la diapositive active	`Maj` + `F5`	`⌘` + `Retour`
Arrêter le diaporama	`Échap`	`Échap`

> **Astuce :** Sur de nombreux ordinateurs portables, les touches de fonction servent aussi à régler le volume et la luminosité. Si `F5` ne fait rien, maintenez la touche `Fn` enfoncée en appuyant dessus.

Les modèles et les leçons vidéo

Cette collection est livrée avec plus de 200 modèles de présentation prêts à l'emploi. Ce sont des fichiers PowerPoint qui vous attendent dans votre espace membre, avec les leçons

vidéo. Le chapitre 13 explique exactement comment ouvrir un modèle, remplacer le contenu d'exemple par le vôtre et adapter les couleurs. Vous n'en aurez pas besoin dans les premiers chapitres : mieux vaut d'abord apprendre comment se construit une diapositive, car vous comprendrez alors ce que le modèle fait pour vous et vous pourrez tout y modifier.

Un seul fichier d'exercice pour tout le livre

À partir du chapitre 2, vous allez construire une présentation d'exercice et l'enrichir chapitre après chapitre. Enregistrez-la dans un endroit facile à retrouver, par exemple dans un dossier *Exercices PowerPoint* de vos Documents, sous le nom *Exercice*. Quand un exercice vous dit « ouvrez votre fichier d'exercice », c'est de celui-là qu'il s'agit. Si quelque chose tourne mal, pas d'inquiétude : appuyez sur `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z` pour annuler, autant de fois que nécessaire. Rien dans ce livre ne peut abîmer PowerPoint.

Prêt ? Ouvrez PowerPoint et tournez la page.

L’écran de PowerPoint et vos premières diapositives

La mission : votre responsable vous demande de dire quelques mots, à la réunion de vendredi, sur le nouveau système de tri des déchets au bureau. Trois diapositives suffiront. Dans ce chapitre, vous allez ouvrir PowerPoint, apprendre le nom des différentes parties de l’écran et construire ces trois diapositives, du premier clic à la première répétition.

Ouvrir PowerPoint et commencer une présentation vide

1. Lancez PowerPoint. Sur Windows, cliquez sur le bouton **Démarrer**, tapez *PowerPoint* et appuyez sur `Entrée`. Sur Mac, ouvrez le **Launchpad** ou le dossier **Applications** et cliquez sur **PowerPoint**.
2. Sur l’écran d’accueil, cliquez sur **Nouvelle présentation**.

À L'ÉCRAN

Une grande diapositive blanche au milieu de la fenêtre, avec deux cadres en pointillés. Celui du haut indique *Cliquez pour ajouter un titre*, celui du bas *Cliquez pour ajouter un sous-titre*. À gauche, une bande étroite contient une petite copie de la diapositive, numérotée 1. En haut s'étend le ruban avec ses onglets : Fichier, Accueil, Insertion, Création, Transitions, Animations, Diaporama, Révision, Affichage.

Les parties de l'écran

Élément	Où il se trouve	À quoi il sert
Ruban	Tout en haut	Toutes les commandes, classées par onglets et par groupes
Volet des miniatures	Bande de gauche	Les petites copies de toutes les diapositives ; cliquez sur l'une d'elles pour la modifier, faites-la glisser pour changer l'ordre
Volet Diapositive	La grande zone centrale	La diapositive que vous modifiez
Volet Notes	Sous la diapositive (masqué au départ)	Vos notes d'orateur ; le public ne les voit jamais
Barre d'état	Bord inférieur	Le numéro de la diapositive, le bouton **Notes**, les boutons d'affichage et le curseur de zoom

Les cadres en pointillés sur la diapositive s'appellent des **espaces réservés**. C'est la notion la plus importante de ce

livre. Un espace réservé est un conteneur prêt à l'emploi pour un titre, une liste, une image ou un graphique, déjà placé et déjà mis en forme. Vous remplissez les espaces réservés ; vous ne dessinez pas vos propres cadres. Le chapitre 4 explique pourquoi c'est si important.

> **Astuce :** Si le ruban n'affiche plus que le nom des onglets et que les boutons ont disparu, c'est qu'il a été réduit. Double-cliquez sur le nom de n'importe quel onglet pour le faire réapparaître. Sur Windows, vous pouvez aussi appuyer sur `Ctrl` + `F1`.

Votre première diapositive : la diapositive de titre

1. Cliquez sur les mots *Cliquez pour ajouter un titre*. L'invite disparaît et un curseur clignote.
2. Tapez `Notre nouveau tri des déchets`.
3. Cliquez sur *Cliquez pour ajouter un sous-titre* et tapez `Réunion d'équipe, vendredi`.
4. Cliquez sur une partie vide de la diapositive pour terminer.

Le texte d'invite (« Cliquez pour ajouter… ») n'est jamais montré au public ni imprimé. Si vous laissez un espace réservé vide, il n'apparaît tout simplement pas pendant le diaporama.

Ajouter des diapositives

Ajoutez maintenant la deuxième diapositive.

Accueil ▸ Diapositives ▸ Nouvelle diapositive

Le bouton **Nouvelle diapositive** comporte deux moitiés. Cliquez sur la moitié supérieure (l'image) et vous obtenez aussitôt une nouvelle diapositive. Cliquez sur la moitié inférieure (le texte et la petite flèche) et une galerie de dispositions s'ouvre pour que vous fassiez votre choix. Le raccourci clavier est `Ctrl`+`M` / `⌘`+`Maj`+`N`.

À L'ÉCRAN

La diapositive 2 est organisée autrement : un espace réservé de titre en haut et, en dessous, un grand espace réservé qui indique *Cliquez pour ajouter du texte*, avec six icônes pâles au centre. Cette disposition s'appelle **Titre et contenu**.

1. Cliquez dans l'espace réservé du titre et tapez `Ce qui change lundi`.
2. Cliquez sur *Cliquez pour ajouter du texte*. Tapez `Trois poubelles à chaque étage` et appuyez sur `Entrée`.
3. Tapez `Plus de poubelles sous les bureaux` et appuyez sur `Entrée`.
4. Tapez `Collecte le mardi et le vendredi`.

Chaque fois que vous appuyez sur `Entrée`, PowerPoint commence une nouvelle puce. Ajoutez de la même façon une troisième diapositive, avec le titre `Ce que nous attendons de vous` et deux lignes : `Videz votre poubelle de bureau d'ici vendredi` et `Questions : Julien, Services généraux`.

Enregistrer votre travail

Appuyez sur `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S`. La première fois, PowerPoint vous demande un nom et un emplacement. Tapez `Exercice`, choisissez votre dossier *Exercices PowerPoint* et cliquez sur **Enregistrer**. Le fichier est enregistré au format présentation PowerPoint, avec l'extension `.pptx`.

> Si vous enregistrez sur OneDrive avec Microsoft 365, le bouton **Enregistrement automatique**, en haut à gauche, s'active et chaque modification est enregistrée pour vous. Si vous enregistrez sur votre ordinateur, l'enregistrement automatique reste désactivé et c'est à vous d'enregistrer. Prenez l'habitude d'appuyer sur `Ctrl`+`S` / `⌘`+`S` toutes les quelques minutes.

Déplacer, copier et supprimer des diapositives

Tout cela se passe dans le volet des miniatures, à gauche.

- **Sélectionner** une diapositive : cliquez sur sa miniature.

- **Déplacer** une diapositive : faites glisser sa miniature vers le haut ou vers le bas et relâchez-la à l'endroit voulu.
- **Dupliquer** une diapositive : cliquez sur sa miniature et appuyez sur `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`. Une copie identique apparaît juste en dessous.
- **Supprimer** une diapositive : cliquez sur sa miniature et appuyez sur `Suppr`.

> **Attention :** Vérifiez ce qui est sélectionné avant d'appuyer sur `Suppr`. Si une miniature est sélectionnée, c'est toute la diapositive qui disparaît. Si vous avez cliqué dans un espace réservé, seule une lettre disparaît. Si vous supprimez la mauvaise chose, appuyez immédiatement sur `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`.

Quatre façons de regarder votre présentation

Les boutons d'affichage se trouvent en bas à droite de la fenêtre, à côté du curseur de zoom. Les mêmes modes figurent dans l'onglet **Affichage**.

Mode	Ce qu'il montre	À utiliser pour
Normal	Les miniatures à gauche, une diapositive au centre	Construire les diapositives. C'est là que vous passerez la plupart de votre temps.
Trieuse de diapositives	Toutes les diapositives sous forme de grille de petites images	Vérifier l'ordre et l'allure d'ensemble

Mode	Ce qu'il montre	À utiliser pour
Mode Lecture	Le diaporama à l'intérieur de la fenêtre PowerPoint	Un coup d'œil rapide sans occuper tout l'écran
Diaporama	Le diaporama en plein écran	Présenter et répéter

Le curseur de zoom change la taille à laquelle vous voyez la diapositive pendant que vous travaillez ; il ne modifie pas la diapositive elle-même. Le petit bouton tout à droite du curseur, **Ajuster la diapositive à la fenêtre active**, réaffiche la diapositive entière quand vous avez trop zoomé.

Lancer le diaporama pour la première fois

1. Appuyez sur `F5` / `⌘`+`Maj`+`Retour`. La première diapositive occupe tout l'écran.
2. Appuyez sur la touche `→`, sur la barre `Espace` ou sur `Entrée`, ou cliquez avec la souris, pour passer à la diapositive suivante.
3. Appuyez sur `←` pour revenir d'une diapositive.
4. Appuyez sur `Échap` pour arrêter à tout moment.

Après la dernière diapositive, PowerPoint affiche un écran noir avec les mots *Fin du diaporama, cliquez pour quitter*. C'est normal. Un clic de plus vous ramène en mode Normal.

Vous pouvez aussi lancer le diaporama depuis le ruban :

Diaporama ▸ Démarrage du diaporama ▸ À partir du début

Format large ou standard ?

Les nouvelles présentations sont au format large (16:9), qui correspond à presque tous les écrans, vidéoprojecteurs et téléviseurs modernes. Gardez ce format, sauf si vous savez que la salle est équipée d'un vieux projecteur presque carré. Si vous devez un jour le changer :

Création ▸ Personnaliser ▸ Taille des diapositives

Choisissez la taille avant de construire vos diapositives. La changer ensuite oblige à revérifier chaque diapositive, car les images et le texte se décalent.

Exercice P1 – Trois diapositives à partir d'une présentation vide

Construisez la présentation sur le tri des déchets décrite dans ce chapitre, si vous ne l'avez pas déjà fait en lisant.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez PowerPoint et choisissez **Nouvelle présentation**.
2. Remplissez la diapositive de titre : `Notre nouveau tri des déchets` et `Réunion d'équipe, vendredi`.

3. Ajoutez deux diapositives avec `Ctrl`+`M` / `⌘`+`Maj`+`N` et tapez les titres et les lignes indiqués plus haut.
4. Enregistrez le fichier sous le nom `Exercice`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Trois miniatures à gauche, numérotées de 1 à 3. La diapositive 1 porte un grand titre centré ; les diapositives 2 et 3 ont un titre en haut et une courte liste à puces. La barre de titre, en haut de la fenêtre, affiche le nom *Exercice*.

Exercice P2 – Réorganiser, dupliquer et supprimer

Entraînez-vous à manipuler les diapositives dans le volet des miniatures sans rien perdre.

MARCHE À SUIVRE

1. Faites glisser la diapositive 3 au-dessus de la diapositive 2. Puis remettez-la à sa place.
2. Cliquez sur la diapositive 2 et appuyez sur `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`.
3. Cliquez sur la nouvelle copie et appuyez sur `Suppr`.
4. Appuyez une fois sur `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`, regardez le résultat, puis supprimez à nouveau la copie.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Après l'étape 2, il y a quatre diapositives, et les diapositives 2 et 3 sont identiques. Après l'étape 3, il y en a de nouveau trois. L'annulation fait revenir la copie ; en la supprimant, vous retrouvez les trois diapositives d'origine, dans l'ordre d'origine.

Exercice P3 – Essayer chaque mode d'affichage

Familiarisez-vous avec les boutons d'affichage en bas à droite de la fenêtre.

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez sur le bouton **Trieuse de diapositives** (quatre petits carrés).
2. Double-cliquez sur la diapositive 2 dans la grille.
3. Cliquez sur le bouton **Mode Lecture** (un livre ouvert), faites défiler les diapositives avec les touches fléchées et appuyez sur `Échap`.
4. Faites glisser le curseur de zoom vers la droite, puis cliquez sur **Ajuster la diapositive à la fenêtre active**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

La trieuse de diapositives montre les trois diapositives côte à côte. Un double-clic sur la diapositive 2 vous

ramène en mode Normal, avec la diapositive 2 ouverte. Le mode Lecture fait défiler le diaporama dans la fenêtre, avec la barre des tâches de Windows ou le Dock du Mac toujours visible. Après l'étape 4, la diapositive est de nouveau visible en entier.

Exercice P4 – Lancer le diaporama à partir de la diapositive 2

Parfois, vous voulez seulement vérifier une diapositive en plein écran, sans regarder tout le diaporama.

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez sur la diapositive 2 dans le volet des miniatures.
2. Appuyez sur `Maj`+`F5` / `⌘`+`Retour`.
3. Appuyez une fois sur `→`, puis une fois sur `←`, puis sur `Échap`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Le diaporama commence sur « Ce qui change lundi », et non sur la diapositive de titre. La flèche droite vous amène à la diapositive 3, la flèche gauche vous ramène à la diapositive 2, et `Échap` vous renvoie en mode Normal.

Préparer avant d’ouvrir PowerPoint

La mission : vous disposez de dix minutes, à la réunion de service de la semaine prochaine, pour proposer un changement : déplacer le point d’équipe hebdomadaire du lundi matin au mardi après-midi. Vous pourriez ouvrir PowerPoint et commencer à taper. C’est ce que font la plupart des gens, et la plupart se retrouvent avec douze diapositives qui partent dans tous les sens. Dans ce chapitre, vous allez d’abord préparer sur papier, en un quart d’heure environ, et seulement ensuite transformer ce plan en diapositives.

Une présentation n’est pas un document. Un document se lit seul, au rythme du lecteur. Une présentation s’écoute une seule fois, à votre rythme, par des gens qui ne peuvent pas revenir à la page précédente. C’est pourquoi la structure compte plus que la décoration : si le public perd le fil, aucune palette de couleurs ne vous sauvera.

Étape 1 : qui vous écoute, et qu’attend ce public ?

Avant toute chose, notez les réponses à trois questions. Une ligne pour chacune suffit.

1. **Qui sera dans la salle ?** Des collègues qui connaissent le sujet, des responsables qui ne le connaissent pas, des clients, des nouveaux arrivants ?
2. **Que savent-ils déjà ?** C'est ce qui détermine ce que vous pouvez laisser de côté.
3. **Qu'est-ce qui compte pour eux ?** Le temps, l'argent, moins de tracas, une décision à prendre ?

EXEMPLE SUR PAPIER

Qui : la cheffe de service et six chefs d'équipe.
Ce qu'ils savent déjà : la réunion du lundi existe ; la plupart y assistent.
Ce qui compte pour eux : moins de conflits avec les appels clients ; ne pas ajouter une réunion de plus.

Étape 2 : un seul message, en une seule phrase

Écrivez maintenant la phrase unique que vous voulez que les gens répètent ensuite à un collègue. Pas un sujet : un message. « Le point d'équipe hebdomadaire » est un sujet. « Déplacer le point d'équipe au mardi à 14 h libère le lundi matin pour les appels clients, et ne nous coûte rien » est un message.

Un test utile : si l'on vous annonçait, juste avant de prendre la parole, que vous disposez de trente secondes au lieu de dix minutes, que diriez-vous ? C'est votre message. Tout le reste de la présentation n'existe que pour l'appuyer. Tout ce qui ne l'appuie pas peut disparaître, aussi intéressant soit-il.

> **Astuce :** Décidez ce que vous voulez que le public *fasse* à la fin : donner son accord, choisir entre deux options, s'inscrire, changer une habitude. Si vous ne parvenez pas à nommer cette action, votre présentation devrait sans doute être un e-mail.

Étape 3 : une structure en trois parties

Presque toutes les bonnes présentations courtes comportent trois parties. Inutile de chercher plus compliqué.

Partie	Son rôle	Part du temps
Ouverture	Dit pourquoi le sujet compte pour le public et énonce le message	Environ un dixième
Développement	Deux à quatre points qui appuient le message, chacun avec une preuve ou un exemple	Environ huit dixièmes
Conclusion	Répète le message et indique la suite	Environ un dixième

Pour le développement, limitez-vous à deux, trois ou quatre points. Un auditoire retient une poignée d'idées, pas onze. Si vous en avez onze, regroupez-les en trois familles.

Quelques schémas qui fonctionnent bien pour le développement d'une présentation de bureau :

- **Problème → cause → solution** pour une proposition.

- **Avant → aujourd'hui → ensuite** pour un point d'avancement.
- **Option A → option B → recommandation** pour une décision.
- **Quoi → pourquoi → comment** pour expliquer une nouveauté.

Étape 4 : un storyboard sur papier

Prenez une feuille et dessinez une grille de petits rectangles, ou utilisez des notes autocollantes, une par diapositive. Dans chaque rectangle, écrivez un **titre-message** : une phrase courte qui dit ce que la diapositive démontre. En dessous, griffonnez ce qui figurera sur la diapositive : trois mots, un graphique, une photo. Rien de plus.

STORYBOARD DE LA PROPOSITION DU MARDI

1. Titre : « Un meilleur créneau pour notre point hebdomadaire »
2. « Le lundi à 9 h tombe sur notre heure la plus chargée en appels clients » (un simple histogramme des appels par heure)
3. « Le mardi à 14 h est le créneau le plus calme de la semaine » (le même graphique, mardi mis en évidence)
4. « Rien d'autre ne change : même salle, mêmes 30 minutes » (trois lignes courtes)
5. « Pouvons-nous l'essayer pendant quatre semaines à partir du 3 mars ? » (la demande, seule sur la diapositive)

Remarquez deux choses. D'abord, les titres-messages sont des phrases, pas des étiquettes. « Volume d'appels » est une étiquette ; « Le lundi à 9 h tombe sur notre heure la plus chargée » est un titre-message qui fait la moitié du travail à votre place. Ensuite, si vous lisez les cinq titres à la suite, ils racontent toute l'histoire. C'est le test d'un storyboard : **en ne lisant que les titres, l'argumentation doit encore tenir debout**.

À ce stade, le papier vaut mieux que PowerPoint, parce qu'il se modifie en un instant. Déplacer une note autocollante ne coûte rien. Supprimer une diapositive que vous avez passé vingt minutes à décorer fait mal, alors vous la gardez, et la présentation s'en ressent.

Combien de diapositives ?

Il n'y a pas de chiffre magique, mais il existe une règle de bon sens : **une idée par diapositive**. Une diapositive qui fait passer deux idées devrait en faire deux. Pour vous repérer lors de la préparation, comptez une à deux minutes de parole par diapositive : une intervention de dix minutes compte donc entre cinq et dix diapositives. Une diapositive avec une seule photo ou un seul chiffre peut prendre vingt secondes ; un graphique à expliquer peut en prendre trois minutes.

L'essentiel est de finir à l'heure : prévoyez donc un peu moins que le temps qui vous est accordé.

Étape 5 : saisir le storyboard en mode Plan

Maintenant, et seulement maintenant, ouvrez PowerPoint. Le moyen le plus rapide de transformer un storyboard en diapositives est le mode Plan : vous tapez les titres sous forme de liste et PowerPoint crée une diapositive pour chacun.

Affichage ▸ Affichages des présentations ▸ Mode Plan

À L'ÉCRAN

Le volet des miniatures, à gauche, est remplacé par un plan en texte. Chaque diapositive y est représentée par un petit carré numéroté suivi de son titre. La diapositive elle-même reste affichée à droite.

1. Créez une nouvelle présentation et passez en mode Plan.
2. Cliquez à côté du petit carré de la diapositive 1 dans le plan et tapez le premier titre.
3. Appuyez sur `Entrée`. Une nouvelle diapositive apparaît. Tapez le titre suivant.
4. Continuez jusqu'à ce que chaque titre ait sa diapositive.
5. Pour ajouter une puce sous un titre, appuyez sur `Entrée`, puis sur `Tab`. La ligne se décale vers la droite et devient du texte de cette diapositive, et non une nouvelle diapositive.

6. Pour retransformer une ligne en titre de diapositive, appuyez sur `Maj`+`Tab`.

En cinq minutes, vous avez le squelette de toute la présentation, avec chaque titre à sa place, avant même d'avoir choisi une seule couleur. Revenez à l'affichage habituel avec :

Affichage ▸ Affichages des présentations ▸ Normal

> **Astuce :** Vous avez déjà rédigé le plan dans Word, avec le style Titre 1 pour les titres de diapositives et Titre 2 pour les puces ? PowerPoint pour Windows sait l'importer : **Accueil ▸ Diapositives ▸ Nouvelle diapositive ▸ Diapositives à partir d'un plan**. Fermez d'abord le fichier Word.

Les sections : des chapitres pour les présentations longues

Quand une présentation dépasse une dizaine de diapositives, regroupez-les en sections. Une section est un séparateur nommé dans le volet des miniatures, à la manière d'un dossier. Elle n'apparaît pas pendant le diaporama ; elle vous aide à vous repérer et à déplacer des blocs entiers.

Accueil ▸ Diapositives ▸ Section ▸ Ajouter une section

Cliquez sur la première diapositive du bloc avant d'ajouter la section, puis tapez un nom tel que *Ouverture*, *Le problème* ou *Prochaines étapes*. Cliquez sur le petit triangle à côté du nom d'une section pour la replier, et faites glisser le nom d'une section pour déplacer toutes ses diapositives d'un coup.

Liste de contrôle de la préparation

- Je sais dire qui m'écoute et ce qui compte pour ces personnes.
- J'ai un seul message, rédigé en une seule phrase.
- Je sais ce que je veux que le public fasse à la fin.
- J'ai une ouverture, deux à quatre points et une conclusion.
- Chaque diapositive a un titre-message qui est une phrase.
- Lus seuls, les titres racontent l'histoire.
- Le nombre de diapositives tient dans le temps imparti, avec un peu de marge.

Exercice P5 – Sujet ou message ?

Déterminez lesquelles de ces lignes sont des sujets et lesquelles sont des messages. Réécrivez l'un des sujets sous forme de message.

MARCHE À SUIVRE

1. Lisez les quatre lignes : (a) « Ventes trimestrielles » ; (b) « Les ventes ont progressé dans toutes les régions sauf le Nord » ; (c) « Le nouveau système de réservation des congés » ; (d) « Posez vos congés en ligne à partir du 1er avril : cela prend deux minutes ».
2. Indiquez pour chacune s'il s'agit d'un sujet ou d'un message.
3. Réécrivez (a) sous forme de message, en inventant un résultat plausible.

CORRIGÉ

(a) et (c) sont des sujets : elles nomment un thème mais n'en disent rien. (b) et (d) sont des messages : chacune est une phrase complète que quelqu'un pourrait répéter. Une réécriture possible de (a) : « Les ventes progressent pour le troisième trimestre consécutif, grâce aux commandes répétées. » Votre formulation sera différente ; elle est juste si c'est une phrase complète qui affirme quelque chose.

Exercice P6 – Le storyboard d'une intervention de cinq minutes

Préparez une intervention de cinq minutes qui présente à votre équipe le programme de la première semaine d'une

nouvelle collègue. Sur papier uniquement ; pas d'ordinateur.

MARCHE À SUIVRE

1. Écrivez les trois lignes sur le public : qui, ce qu'ils savent, ce qui compte pour eux.
2. Écrivez le message en une phrase.
3. Dessinez cinq rectangles et écrivez dans chacun un titre-message rédigé en phrase : une ouverture, trois points, une conclusion.
4. Lisez les cinq titres à voix haute, l'un après l'autre.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Cinq titres qui ont du sens lus seuls, par exemple : « Léa nous rejoint lundi : voici comment l'aider à prendre ses marques » · « Lundi et mardi, elle rencontre l'équipe, pas de dossiers » · « Chacun de nous consacre une heure à Léa sur son domaine » · « D'ici vendredi, Léa traite sa première demande client avec un binôme » · « Merci d'inscrire votre heure dans le calendrier partagé dès aujourd'hui ». Si l'un des titres n'est qu'une étiquette comme « Programme », transformez-le en phrase.

Exercice P7 – Du storyboard aux diapositives en

mode Plan

Saisissez dans PowerPoint le storyboard de la proposition du mardi présenté dans ce chapitre, sans toucher à la diapositive elle-même.

MARCHE À SUIVRE

1. Créez une nouvelle présentation et choisissez **Affichage ▸ Mode Plan**.
2. Tapez les cinq titres du storyboard, en appuyant sur `Entrée` après chacun.
3. Cliquez à la fin du titre 4, appuyez sur `Entrée`, puis sur `Tab`, et tapez `Même salle`. Appuyez sur `Entrée` et tapez `Mêmes 30 minutes`. Appuyez sur `Entrée` et tapez `Même ordre du jour`.
4. Revenez en mode **Normal** et enregistrez le fichier sous le nom `Proposition du mardi`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Cinq diapositives. Chacune porte son titre dans l'espace réservé du titre. La diapositive 4 comporte en plus trois puces dans l'espace réservé du contenu. Si l'appui sur `Entrée` après « Même ordre du jour » a créé une sixième ligne indésirable, appuyez sur `Retour arrière` pour la supprimer.

Exercice P8 – Ajouter des sections

Divisez la proposition du mardi en trois sections, pour que la structure soit visible dans le volet des miniatures.

MARCHE À SUIVRE

1. En mode Normal, cliquez sur la diapositive 1 et choisissez **Accueil ▸ Diapositives ▸ Section ▸ Ajouter une section**. Nommez-la `Ouverture`.
2. Cliquez sur la diapositive 2, ajoutez une section et nommez-la `Les arguments`.
3. Cliquez sur la diapositive 5, ajoutez une section et nommez-la `La demande`.
4. Cliquez sur le petit triangle à côté de *Les arguments* pour replier la section, puis cliquez de nouveau pour la déplier.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Trois noms de section dans le volet des miniatures : *Ouverture* au-dessus de la diapositive 1, *Les arguments* au-dessus des diapositives 2 à 4, et *La demande* au-dessus de la diapositive 5. Une section repliée masque ses miniatures et affiche le nombre de diapositives entre parenthèses après son nom.

Dispositions, espaces réservés et masque des diapositives

La mission : un collègue vous transmet une présentation de quinze diapositives et vous demande de « réduire un peu les titres et de mettre le logo dans le coin ». Si la présentation a été construite correctement, c'est l'affaire de deux minutes. Si chaque diapositive a été faite à la main avec des zones de texte, c'est un après-midi. Ce chapitre vous montre comment construire vos présentations de la première façon.

Qu'est-ce qu'une disposition ?

Une **disposition** est un agencement tout prêt d'espaces réservés : l'endroit où va le titre, où va le texte, où va une image. Chaque diapositive utilise exactement une disposition. Quand vous choisissez une disposition, vous ne choisissez pas seulement une apparence : vous indiquez à PowerPoint ce que *représente* chaque élément de la diapositive : « ceci est le titre », « ceci est le contenu principal ».

Une nouvelle présentation vide propose ces dispositions :

Disposition	À utiliser pour
Diapositive de titre	La première diapositive : titre et sous-titre de la présentation

Disposition	À utiliser pour
Titre et contenu	La diapositive de tous les jours : un titre et un élément en dessous (texte, image, graphique ou tableau)
Titre de section	Un séparateur entre les parties d'une présentation longue
Deux contenus	Deux éléments côte à côte, par exemple du texte à gauche et une image à droite
Comparaison	Deux colonnes, chacune avec son petit intitulé : avant et après, option A et option B
Titre seul	Un titre et un espace libre en dessous pour un grand schéma ou une grande image
Vide	Rien du tout : pour une photo en plein écran, par exemple
Contenu avec légende, Image avec légende	Une image ou un graphique accompagné d'une courte explication à côté

Les modèles ajoutent souvent leurs propres dispositions. Ceux qui accompagnent cette collection contiennent aussi des diapositives d'exemple prêtes à l'emploi, comme un ordre du jour, une citation, une frise chronologique ou une présentation d'équipe (chapitre 13).

Choisir et changer une disposition

Pour choisir la disposition d'une nouvelle diapositive, cliquez sur la moitié inférieure du bouton **Nouvelle diapositive** et

faites votre choix dans la galerie. Pour changer la disposition d'une diapositive existante :

Accueil ▸ Diapositives ▸ Disposition

Votre texte reste en place ; il passe simplement dans les espaces réservés de la nouvelle disposition.

L'espace réservé de contenu accepte tout

Le grand espace réservé de la disposition *Titre et contenu* affiche des icônes pâles en son centre. Cliquez dans l'espace réservé et tapez : il devient une liste de texte. Cliquez plutôt sur l'une des icônes : il devient un tableau, un graphique, un graphique SmartArt, une image ou une vidéo. La série d'icônes varie un peu selon les versions, mais le principe reste le même : l'objet inséré prend la position et la taille de l'espace réservé, et s'aligne donc automatiquement sur toutes les autres diapositives.

Pourquoi ne pas utiliser simplement des zones de texte ?

Vous pouvez dessiner une zone de texte n'importe où avec **Insertion ▸ Texte ▸ Zone de texte**, et les débutants construisent souvent des présentations entières de cette façon. Cela fonctionne le jour même, puis pose problème ensuite.

Voici ce que les espaces réservés vous apportent et que les zones de texte ne vous apportent pas :

- **La cohérence.** Les titres se trouvent exactement au même endroit sur chaque diapositive : ils ne sautent pas quand vous passez à la suivante.
- **Une modification, partout.** Changez la police des titres dans le masque des diapositives et tous les titres suivent. Les zones de texte ignorent le masque.
- **Le plan fonctionne.** Le texte des espaces réservés apparaît en mode Plan ; celui des zones de texte, non.
- **Les thèmes et les modèles fonctionnent.** Appliquez un autre thème et le contenu des espaces réservés se réorganise de lui-même. Les zones de texte restent où elles étaient, souvent par-dessus autre chose.
- **L'accessibilité.** Les lecteurs d'écran se servent de l'espace réservé du titre pour annoncer chaque diapositive. Une diapositive sans titre est une diapositive sans nom.

Les zones de texte conviennent très bien aux petits ajouts : une étiquette sur un schéma, une ligne de source sous un graphique. Pour les titres et le contenu principal, utilisez toujours un espace réservé.

Rétablir : le bouton de secours

Si vous avez déplacé des espaces réservés un peu partout, ou collé du texte arrivé avec des polices et des tailles bizarres, un bouton remet la diapositive telle que sa disposition le prévoit :

Accueil ▸ Diapositives ▸ Rétablir

Rétablir redonne aux espaces réservés la position, la taille et la mise en forme définies par la disposition. Vos mots, eux, ne sont pas supprimés.

Le masque des diapositives : la diapositive derrière les diapositives

D'où les dispositions tirent-elles leurs polices, leurs couleurs et leurs positions ? Du **masque des diapositives**. Ouvrez-le :

Affichage ▸ Modes Masque ▸ Masque des diapositives

À L'ÉCRAN

Un nouvel onglet, **Masque des diapositives**, apparaît à gauche du ruban. Le volet des miniatures montre maintenant une grande miniature en haut, numérotée 1, sous laquelle pend une colonne de miniatures plus petites. La grande est le masque des diapositives. Les petites sont les dispositions. Placez le pointeur sur une disposition : une info-bulle indique son nom et les diapositives qui l'utilisent.

La hiérarchie est simple :

1. Le **masque des diapositives** (la grande miniature) fixe ce que toutes les diapositives ont en commun : polices, couleurs du texte, style des puces, arrière-plan, logo.
2. Chaque **disposition** (petite miniature) hérite du masque et organise les espaces réservés à sa façon.
3. Chaque **diapositive** utilise une disposition et en hérite tout.

Une modification du masque descend donc dans toutes les dispositions, puis dans toutes les diapositives. Une modification d'une disposition ne touche que les diapositives qui l'utilisent. Quand vous avez terminé, quittez toujours en cliquant sur :

Masque des diapositives ▸ Fermer ▸ Désactiver le mode Masque

> **Attention :** Le mode Masque ressemble beaucoup au mode Normal. Si vous y tapez par erreur votre vrai contenu, il apparaît sur toutes les diapositives. Repérez l'onglet **Masque des diapositives** : s'il est affiché, vous modifiez la conception, pas la présentation.

Changer un élément partout

Revenons à la demande du collègue. Pour réduire tous les titres :

1. Ouvrez **Affichage ▸ Masque des diapositives**.
2. Faites défiler le volet des miniatures jusqu'en haut et cliquez sur la grande miniature du masque.
3. Cliquez sur la bordure de l'espace réservé du titre (« Cliquez pour modifier le style du titre »).
4. Dans l'onglet **Accueil**, choisissez une taille plus petite dans la zone **Taille de police**.
5. Cliquez sur **Masque des diapositives ▸ Désactiver le mode Masque**.

Pour placer un logo sur toutes les diapositives, restez sur la grande miniature du masque, choisissez **Insertion ▸ Images ▸ Images**, sélectionnez le fichier du logo et faites-le glisser dans un coin. Comme il se trouve sur le masque, personne ne peut le déplacer par mégarde sur une diapositive ordinaire.

> Si une diapositive ne suit pas le masque, c'est presque toujours parce que quelqu'un l'a mise en forme à la main. La mise en forme manuelle d'une diapositive l'emporte sur le masque. Sélectionnez la diapositive et cliquez sur **Accueil ▸ Rétablir** pour rendre la main à la disposition.

Numéros de diapositive, date et pied de page

Le masque comporte, en bas, trois petits espaces réservés pour la date, un texte de pied de page et le numéro de diapositive. Ils restent désactivés tant que vous ne les demandez pas :

Insertion ▸ Texte ▸ En-tête/Pied de page

1. Dans l'onglet **Diapositive** de la boîte de dialogue, cochez **Numéro de diapositive**.
2. Cochez **Pied de page** et tapez un texte court, par exemple le nom de la réunion, si vous le souhaitez.
3. Cochez **Ne pas afficher sur la diapositive de titre**.
4. Cliquez sur **Appliquer partout**.

Les numéros de diapositive sont utiles dans toute présentation où l'on risque de vous poser des questions : « Pouvez-vous revenir à la diapositive 7 ? » est plus simple que « celle avec le graphique bleu ».

Créer votre propre disposition

Si vous construisez sans cesse le même agencement à la main, par exemple une grande image à gauche et trois lignes courtes à droite, faites-en une disposition une fois pour toutes et réutilisez-la indéfiniment.

1. En mode Masque des diapositives, cliquez sur **Masque des diapositives ▸ Modifier le masque ▸ Insérer une disposition**. Une nouvelle disposition avec un titre apparaît.
2. Cliquez sur **Masque des diapositives ▸ Mise en page du masque ▸ Insérer un espace réservé**, choisissez **Image** et tracez un rectangle sur la moitié gauche de la disposition.
3. Cliquez de nouveau sur **Insérer un espace réservé**, choisissez **Texte** et tracez un rectangle sur la moitié droite.
4. Cliquez avec le bouton droit sur la miniature de la nouvelle disposition, choisissez **Renommer la disposition** et tapez `Image à gauche, texte à droite`.
5. Fermez le mode Masque. La nouvelle disposition figure désormais dans les galeries **Nouvelle diapositive** et **Disposition**.

Exercice P9 – Changer la disposition d'une diapositive

Transformez une simple diapositive de liste en diapositive à deux colonnes, sans rien retaper.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez votre fichier *Exercice* et cliquez sur la diapositive 2, « Ce qui change lundi ».

2. Choisissez **Accueil ▸ Diapositives ▸ Disposition ▸ Deux contenus**.
3. Cliquez dans l'espace réservé vide de droite et tapez `À partir du lundi 3 mars`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Le titre n'a pas changé. Les trois puces occupent maintenant la moitié gauche de la diapositive, et votre nouvelle ligne se trouve dans la moitié droite, alignée sur elles en haut.

Exercice P10 – Dérégler une diapositive, puis la rétablir

*Constatez par vous-même ce que **Rétablir** répare.*

MARCHE À SUIVRE

1. Sur la diapositive 3 du fichier *Exercice*, faites glisser l'espace réservé du titre jusqu'en bas de la diapositive.
2. Sélectionnez le texte de la liste et passez sa taille de police à 40 et sa couleur en rouge.
3. Cliquez sur **Accueil ▸ Diapositives ▸ Rétablir**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Le titre remonte d'un bond en haut, et la liste retrouve sa taille et sa couleur d'origine. Les mots eux-mêmes sont

intacts.

Exercice P11 – Modifier tous les titres d'un coup

Utilisez le masque des diapositives pour changer la couleur des titres dans toute la présentation.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Affichage ▸ Masque des diapositives** et cliquez sur la grande miniature tout en haut du volet.
2. Cliquez sur la bordure de l'espace réservé du titre.
3. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à côté de **Couleur de police** et choisissez un bleu foncé. Cliquez sur **Gras**.
4. Cliquez sur **Masque des diapositives ▸ Désactiver le mode Masque** et parcourez vos diapositives.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Tous les titres de toutes les diapositives sont maintenant en bleu foncé et en gras, y compris celui de la diapositive de titre. Vous l'avez modifié à un seul endroit. Si un titre n'a pas changé, cette diapositive porte une mise en forme manuelle : sélectionnez-la et cliquez sur **Rétablir**.

Exercice P12 – Des numéros sur toutes les diapositives sauf la première

Ajoutez des numéros de diapositive et un court pied de page au fichier Exercice.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Insertion ▸ Texte ▸ En-tête/Pied de page**.
2. Cochez **Numéro de diapositive**, cochez **Pied de page** et tapez `Réunion d'équipe`.
3. Cochez **Ne pas afficher sur la diapositive de titre** et cliquez sur **Appliquer partout**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Les diapositives 2 et 3 affichent un petit numéro et les mots « Réunion d'équipe » le long du bord inférieur. La diapositive 1 n'affiche ni l'un ni l'autre. Enregistrez le fichier.

Un texte qui se lit

La mission : on vous a envoyé une diapositive à « remettre au propre » avant la réunion mensuelle. Elle comporte un titre, neuf puces en petits caractères et un paragraphe en bas. L'orateur compte la lire à voix haute. Dans ce chapitre, vous allez apprendre à transformer une diapositive de ce genre en une diapositive que l'on comprend d'un coup d'œil, et à maîtriser le texte dans PowerPoint pour qu'il reste lisible du fond de la salle.

Pourquoi moins de texte fonctionne mieux

Personne ne peut lire et écouter en même temps. Si votre diapositive contient soixante mots, le public les lit, plus vite que vous ne les prononcez, et cesse de vous écouter pendant ce temps. Puis il attend que vous le rattrapiez. La diapositive ne vous a pas aidé ; elle vous a fait concurrence.

La diapositive porte donc **le titre et les mots clés**. Vous portez l'explication, avec votre voix. Les phrases complètes que vous étiez tenté de mettre sur la diapositive vont dans les notes (chapitre 10), là où vous seul pouvez les voir.

Combien de mots ?

Ce sont des règles pratiques, pas des lois. Elles sont faciles à retenir et faciles à vérifier.

- **Une idée par diapositive.** Si le titre a besoin du mot « et », envisagez deux diapositives.
- **Un titre d'une ligne,** deux au maximum.
- **Pas plus de quatre puces environ,** chacune de six mots environ au maximum. Des mots clés, pas des phrases.
- **Pas de paragraphes.** Un paragraphe sur une diapositive, c'est une page de rapport qui s'est égarée.
- **Le test du coup d'œil :** peut-on saisir la diapositive en trois secondes environ ? Sinon, coupez.

AVANT

Avis des clients

• Nous avons reçu au total 214 réponses à l'enquête de satisfaction envoyée aux clients en janvier

• La majorité des clients se disent satisfaits ou très satisfaits des délais de livraison

• Cependant, un nombre important de clients ont indiqué qu'ils trouvaient la procédure de retour confuse

• Nous proposons donc de réécrire la page des retours sur le site web et de joindre un bon de retour imprimé à chaque colis

APRÈS

Les clients apprécient notre livraison, mais trouvent les retours confus

• Délais de livraison : clients plutôt satisfaits
• Retours : « confus » est le mot le plus fréquent
• Solution : nouvelle page retours, bon dans chaque colis

La diapositive « après » a un titre qui énonce la conclusion, et trois lignes courtes autour desquelles l'orateur peut parler. Tout ce qui a été coupé est toujours dit à voix haute ; c'est simplement passé de l'écran à l'orateur.

Des tailles de police lisibles

Un texte qui paraît grand sur votre ordinateur portable devient petit sur un mur à quatre mètres, et plus petit encore sur le téléphone d'un collègue pendant une réunion en ligne. Tailles raisonnables pour une diapositive au format large :

Texte	Taille (points)
Titre de la diapositive	32 à 44
Texte principal	24 à 32
Le plus petit texte que le public doit lire	18 à 20
Lignes de source et pieds de page que personne n'a besoin de lire	12 à 14

Si votre texte ne tient qu'en 16 points, la solution est d'avoir moins de mots, pas une police plus petite.

Changez la taille avec la zone **Taille de police** de l'onglet **Accueil**, ou augmentez-la et réduisez-la par paliers avec les boutons **Augmenter la taille de police** et **Réduire la taille de police**, juste à côté, dans le groupe **Police** (ils fonctionnent de la même façon sur Mac).

L'ajustement automatique : la fonction qui cache le problème

Quand vous tapez plus de texte qu'un espace réservé ne peut en contenir, PowerPoint réduit discrètement le texte pour qu'il tienne. Un petit bouton avec deux flèches, **Options d'ajustement automatique**, apparaît dans le coin inférieur gauche de l'espace réservé. C'est gentil de la part de PowerPoint, et mauvais pour votre public : une diapositive finit en 28 points, la suivante en 17, et personne au fond de la salle ne peut lire la seconde.

Cliquez sur le bouton **Options d'ajustement automatique** et vous verrez ces choix :

- **Ajuster le texte à l'espace réservé** : le comportement qui réduit le texte.

- **Arrêter l'ajustement du texte à cet espace réservé** : le texte garde sa taille normale et déborde, ce qui vous montre honnêtement qu'il y en a trop.
- **Fractionner le texte entre deux diapositives** : crée une seconde diapositive avec le même titre et y déplace la moitié de la liste.
- **Continuer sur une nouvelle diapositive** : commence une nouvelle diapositive pour ce que vous allez taper ensuite.

Considérez la réduction du texte comme un voyant d'alerte. Quand il s'allume, coupez des mots ou scindez la diapositive.

Listes et niveaux

Dans un espace réservé de contenu, chaque appui sur `Entrée` crée une nouvelle puce. Pour créer un sous-point, appuyez sur `Tab` au début de la ligne : elle se décale vers la droite et rapetisse. Appuyez sur `Maj`+`Tab` pour la ramener. Les mêmes commandes se trouvent dans le ruban :

Accueil ▸ Paragraphe ▸ Augmenter le niveau de liste

Utilisez un seul niveau de sous-points au maximum. Une diapositive avec trois niveaux de retrait est un plan de document, pas une diapositive.

Pour désactiver les puces d'un espace réservé, ou pour choisir une numérotation pour des étapes qui se suivent dans un ordre précis :

Accueil ▸ Paragraphe ▸ Puces

Accueil ▸ Paragraphe ▸ Numérotation

Un clic sur le bouton **Puces** quand les puces sont activées les désactive. N'utilisez la numérotation que lorsque l'ordre compte : les étapes d'une procédure, un classement. Sinon, des puces, ou rien du tout.

Des listes sans overdose de puces

Une succession de diapositives à puces endort le public. Une liste est le bon choix quand vous avez plusieurs éléments de même nature. Sinon, essayez plutôt l'une de ces solutions :

- **Une phrase, en grand.** Une seule affirmation en 40 points au milieu d'une diapositive a plus de force que cinq puces.
- **Un chiffre, en très grand.** « 4 200 € économisés » en 80 points, avec une ligne d'explication en dessous.
- **Deux colonnes.** Avant et après, ou problème et solution, avec la disposition *Comparaison*.

- **Une image et quelques mots.** La disposition *Deux contenus* avec une photo d'un côté.
- **Trois cadres alignés.** Trois points d'égale importance deviennent trois formes ou un graphique SmartArt (chapitre 7).
- **Plusieurs diapositives.** Quatre puces peuvent devenir quatre diapositives d'une ligne chacune. Les diapositives ne coûtent rien.

Alignement et espacement

Le texte aligné à gauche est le plus facile à lire, car chaque ligne commence au même endroit. Centrez si vous le souhaitez les titres courts et les lignes isolées ; ne centrez jamais une liste. Les boutons d'alignement se trouvent dans **Accueil ▸ Paragraphe**, et les raccourcis sont les suivants :

Alignement	Windows	Mac
À gauche	Bouton **Aligner à gauche**	⌘+L
Centré	Ctrl+E	⌘+E
À droite	Bouton **Aligner à droite**	⌘+R

Un peu d'espace entre les puces rend une liste beaucoup plus facile à parcourir. Ne l'ajoutez pas en appuyant deux fois sur Entrée, ce qui crée des puces vides. Utilisez l'interligne :

Accueil ▸ Paragraphe ▸ Interligne ▸ Options d'interligne

Dans la boîte de dialogue, sous **Espacement**, réglez **Avant** sur 12 pt environ. Chaque puce dispose maintenant d'un peu d'air au-dessus d'elle. Mieux encore : faites ce réglage une seule fois dans le masque des diapositives, pour que toutes les listes de la présentation en profitent.

Le bouton **Aligner le texte**, dans le même groupe, détermine la position verticale du texte dans son espace réservé : **Haut**, **Milieu** ou **Bas**. Les listes commencent normalement en haut.

La mise en valeur

Pour faire ressortir un mot, utilisez le **gras** (`Ctrl`+`G` / `⌘`+`B`) ou une couleur d'accentuation. Pas les deux à la fois, et pas sur chaque ligne : si tout est mis en valeur, plus rien ne l'est. Évitez le soulignement, qui ressemble à un lien web, et évitez les longs passages en majuscules, plus lents à lire qu'un texte ordinaire en minuscules.

Copier une mise en forme

Quand un texte a la bonne apparence et qu'un autre devrait lui ressembler, utilisez l'outil Reproduire la mise en forme :

Accueil ▸ Presse-papiers ▸ Reproduire la mise en forme

Cliquez dans le texte qui a la bonne apparence, cliquez sur **Reproduire la mise en forme** (le pinceau), puis faites glisser le pointeur sur le texte à modifier. Double-cliquez sur le pinceau pour le garder actif à plusieurs endroits, et appuyez sur `Échap` quand vous avez terminé.

Vérifier l'orthographe

Une faute d'orthographe de deux mètres de large ne passe pas inaperçue. PowerPoint souligne les mots douteux d'une ligne ondulée rouge ; cliquez dessus avec le bouton droit pour obtenir des suggestions. Pour vérifier toute la présentation, appuyez sur `F7` sur Windows, ou choisissez :

Révision ▸ Vérification ▸ Orthographe

La vérification suit la langue de vérification du texte. Si PowerPoint souligne comme fautes des mots français parfaitement corrects, sélectionnez le texte, choisissez **Révision ▸ Langue ▸ Langue ▸ Définir la langue de vérification** et sélectionnez **Français (France)**.

Exercice P13 – Alléger une diapositive trop bavarde

Réécrivez cette diapositive pour qu'elle réussisse le test du coup d'œil. Titre : « Déménagement des bureaux ». Texte : « Le déménagement des bureaux aura lieu le

week-end des 14 et 15 juin. Tous les collaborateurs sont priés d'emballer leurs affaires dans les caisses fournies avant le vendredi 13 juin à 17 h. Le service informatique déplacera tous les ordinateurs et les écrans ; merci donc de ne rien débrancher vous-même. Le lundi 16 juin, chacun devra se rendre à son nouveau bureau, indiqué sur le plan de l'étage. »

MARCHE À SUIVRE

1. Écrivez un titre qui soit une phrase et qui dise l'essentiel.
2. Réduisez le texte à trois ou quatre puces d'environ six mots chacune.
3. Décidez où iront les détails supprimés.

CORRIGÉ

Une bonne version : titre « Déménagement les 14 et 15 juin : cartons prêts vendredi 17 h ». Puces : « Remplissez votre caisse avant le vendredi 13 juin » · « Ne débranchez rien : l'informatique s'en charge » · « Lundi 16 juin : rejoignez votre nouveau bureau ». Le détail du plan de l'étage va dans les notes ou sur une diapositive suivante qui montre le plan lui-même. Votre formulation sera différente ; elle est juste si le titre contient la date clé et si aucune puce n'est un paragraphe entier.

Exercice P14 – Des niveaux avec Tab et Maj+Tab

Entraînez-vous à créer et à supprimer des sous-points.

MARCHE À SUIVRE

1. Dans votre fichier *Exercice*, ajoutez une diapositive *Titre et contenu* avec le titre `Où sont les poubelles`.
2. Tapez `Rez-de-chaussée`, appuyez sur `Entrée`, appuyez sur `Tab` et tapez `À côté de l'ascenseur`.
3. Appuyez sur `Entrée`, appuyez sur `Maj`+`Tab` et tapez `Premier étage`.
4. Appuyez sur `Entrée`, appuyez sur `Tab` et tapez `Couloir de la cuisine`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Deux puces principales, « Rez-de-chaussée » et « Premier étage », chacune suivie d'un sous-point plus petit et en retrait.

Exercice P15 – Prendre l'ajustement automatique sur le fait

Regardez PowerPoint réduire votre texte, puis arrêtez-le.

MARCHE À SUIVRE

1. Sur la diapositive de l'exercice P14, cliquez à la fin de la liste et ajoutez des lignes (n'importe quels mots)

jusqu'à ce que le texte rapetisse visiblement.

2. Cliquez sur le bouton **Options d'ajustement automatique** en bas à gauche de l'espace réservé.
3. Choisissez **Arrêter l'ajustement du texte à cet espace réservé**.
4. Supprimez à nouveau les lignes en trop.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

À mesure que la liste dépasse le bas de l'espace réservé, la taille de police diminue. Après l'étape 3, le texte reprend sa taille normale et déborde par le bas de l'espace réservé, ce qui rend la surcharge évidente. Après l'étape 4, la diapositive retrouve ses quatre lignes bien rangées.

Exercice P16 – De l'espace entre les puces, sur toutes les diapositives

Ajoutez un espacement avant chaque puce dans le masque des diapositives, pour que toutes vos listes s'améliorent d'un coup.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez **Affichage ▸ Masque des diapositives** et cliquez sur la grande miniature du haut.
2. Cliquez sur la bordure de l'espace réservé du texte principal (« Cliquez pour modifier les styles du texte du

masque »).

3. Choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Interligne ▸ Options d'interligne**, réglez **Avant** sur `12 pt` et cliquez sur **OK**.
4. Fermez le mode Masque.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Sur toutes les diapositives de liste, les puces sont désormais nettement espacées, sans aucune puce vide. Les listes paraissent plus calmes et se parcourent plus facilement.

Couleurs et polices

La mission : votre présentation d'exercice fonctionne, mais c'est du texte noir sur fond blanc dans la police standard, alors que la couleur de votre entreprise est un vert foncé. Vous voulez qu'elle ait l'air d'avoir été conçue par quelqu'un, sans pour autant devenir graphiste. Dans ce chapitre, vous allez voir comment PowerPoint gère les couleurs et les polices comme un ensemble, comment les choisir et comment les modifier partout d'un seul coup.

Les thèmes : un style complet en un clic

Un **thème** regroupe trois choses : un jeu de couleurs, une paire de polices et un ensemble de dispositions avec leurs arrière-plans. Appliquez un thème, et toute la présentation change d'un bloc.

Création ▸ Thèmes

Survolez une miniature de la galerie : votre diapositive affiche un aperçu du thème ; cliquez pour l'appliquer. Cliquez sur la petite flèche en bas à droite de la galerie pour les voir tous. Le thème blanc tout simple que vous utilisiez jusqu'ici s'appelle **Thème Office**.

Sur la droite se trouve une seconde galerie :

Création ▸ Variantes

Les variantes sont le même thème décliné en différentes combinaisons de couleurs. Cliquez sur la petite flèche en bas à droite de la galerie Variantes : quatre commandes supplémentaires apparaissent, **Couleurs**, **Polices**, **Effets** et **Styles d'arrière-plan**. Elles permettent de changer uniquement les couleurs ou uniquement les polices, et c'est là que se trouve le vrai contrôle.

> **Astuce :** Choisissez un thème sobre. Un thème avec des volutes, des photos et des dégradés sur chaque diapositive laisse moins de place à votre contenu et se démode vite. Un fond uni blanc ou très sombre avec une seule couleur d'accent forte fait presque toujours plus professionnel.

Les couleurs du thème : pourquoi choisir en haut de la palette

Cliquez sur la flèche à côté de **Couleur de police** ou de **Remplissage de forme** et regardez la palette. Elle comporte deux parties.

À L'ÉCRAN

En haut, sous l'intitulé **Couleurs du thème**, une rangée de dix couleurs, avec en dessous des nuances plus claires et plus foncées de chacune. Plus bas, sous **Couleurs standard**, une seule rangée de dix couleurs vives : rouge foncé, rouge, orange, jaune, etc.

La différence compte. Une **couleur du thème** est un emplacement dans le thème : « Accentuation 1 », « Accentuation 2 ». Si vous passez plus tard à un autre jeu de couleurs, tout ce qui utilisait Accentuation 1 prend la nouvelle couleur Accentuation 1. Une **couleur standard** est fixe : le rouge reste rouge quoi que vous fassiez. Si vous choisissez toujours dans la partie supérieure, vous pouvez donc recolorer toute la présentation en un clic. Si vous choisissez des couleurs fixes à la main, il faudra les modifier à la main.

Pour changer de jeu de couleurs :

Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Couleurs

Survolez les jeux pour en voir l'aperçu. Pour créer votre propre jeu, aux couleurs de votre organisation, choisissez **Personnaliser les couleurs** en bas de cette liste.

Définir les couleurs de la marque

La plupart des organisations ont une ou deux couleurs officielles, notées sous forme d'un code hexadécimal à six

caractères comme `#1F5C3A`, ou de trois nombres pour le rouge, le vert et le bleu (RVB). Demandez à la personne qui s'occupe de votre communication, ou consultez la charte graphique.

1. Choisissez **Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Couleurs ▸ Personnaliser les couleurs**.
2. Cliquez sur la case à côté de **Accentuation 1** et choisissez **Autres couleurs**.
3. Dans l'onglet **Personnalisées**, tapez le code dans la zone **Hex**, ou tapez les trois nombres dans **Rouge**, **Vert** et **Bleu**. Cliquez sur **OK**.
4. Faites de même pour **Accentuation 2** si vous avez une deuxième couleur de marque.
5. Tapez un nom, par exemple celui de votre entreprise, dans la zone **Nom** et cliquez sur **Enregistrer**.

> La zone **Hex** existe dans Microsoft 365, 2021 et 2024. Dans PowerPoint 2016 et 2019, la boîte de dialogue ne propose que les zones Rouge, Vert et Bleu ; utilisez-y les valeurs RVB.

Si vous n'avez qu'un logo et aucun code, utilisez la **Pipette**. Placez le logo sur une diapositive, sélectionnez une forme, choisissez **Format de la forme ▸ Remplissage de forme ▸ Pipette** et cliquez sur la couleur du logo. La forme prend exactement cette couleur, qui apparaît ensuite sous **Couleurs récentes** dans la palette pour être réutilisée.

Combien de couleurs ?

Moins que vous ne le pensez. Une recette fiable :

- **Une couleur de fond :** blanc, gris très clair, ou une seule couleur très sombre.
- **Une couleur de texte** bien contrastée par rapport au fond : presque noir sur fond clair, blanc sur fond sombre.
- **Une couleur d'accent** pour ce que vous voulez faire remarquer : un mot clé, la barre importante d'un graphique, un trait sous le titre.
- Éventuellement **un gris discret** pour ce qui doit passer au second plan : quadrillage, mentions de source, barres dont vous ne parlez pas.

La couleur, c'est un doigt pointé. Si six éléments d'une diapositive sont en six couleurs, le doigt pointe partout. Si cinq éléments sont gris et un seul est vert, tout le monde regarde le vert.

Le contraste : est-ce lisible ?

L'erreur de couleur la plus courante n'est pas la laideur mais le manque de contraste : texte gris pâle sur blanc, jaune sur blanc, bleu foncé sur noir, ou texte posé sur une photo chargée. Les vidéoprojecteurs délavent les couleurs, et une salle de réunion ensoleillée aggrave les choses.

- Texte foncé sur fond clair, ou texte clair sur fond foncé. Rien entre les deux.
- Ne comptez jamais sur le rouge et le vert pour distinguer le bon du mauvais : beaucoup de gens ne les différencient pas. Ajoutez aussi un mot, une coche ou une croix.
- Un texte sur une photo a besoin d'aide : placez un rectangle semi-transparent sombre ou blanc derrière le texte, ou mettez le texte sur une zone unie de l'image.
- Plissez les yeux devant la diapositive, ou reculez de trois mètres par rapport à votre écran. Si le texte s'efface, le contraste est trop faible.

PowerPoint peut vérifier à votre place. Dans Microsoft 365 et les versions récentes :

Révision ▸ Accessibilité ▸ Vérifier l'accessibilité

Un volet s'ouvre et liste les problèmes, comme un contraste de texte difficile à lire ou des diapositives sans titre.

Les polices : la règle des deux polices

Chaque thème comporte exactement deux polices : une pour les **titres** et une pour le **corps** du texte. C'est tout ce dont une présentation a besoin. Une police pour les titres, une pour tout le reste ; ou la même police pour les deux, avec des titres plus

grands et plus gras. Trois polices ou plus sur une diapositive, et on dirait une lettre de rançon.

Ouvrez la liste des polices dans l'onglet **Accueil**. Tout en haut, sous **Polices du thème**, figurent deux entrées marquées **(En-têtes)** et **(Corps)**. Elles fonctionnent comme les couleurs du thème : un texte dans une police du thème change quand les polices du thème changent. Un texte dans une police choisie dans la longue liste en dessous ne change pas.

Pour changer la paire de polices de toute la présentation :

Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Polices

Choisissez l'une des paires toutes prêtes. Sous Windows, vous pouvez aussi choisir **Personnaliser les polices** en bas de la liste pour prendre n'importe quelle police de titre et n'importe quelle police de corps, et enregistrer la paire sous un nom.

Quelles polices sont sûres ?

Une police ne s'affiche que si elle est installée sur l'ordinateur qui lance le diaporama. Si vous concevez chez vous avec une police inhabituelle et que vous présentez sur l'ordinateur de la salle de réunion, PowerPoint en substitue une autre, et vos retours à la ligne soigneusement placés s'effondrent. Pour des diapositives qui voyagent, restez-en aux polices fournies avec Office et Windows ou macOS, par exemple :

Police	Caractère
Aptos (la police par défaut de Microsoft 365 actuel et de 2024)	Nette et moderne ; absente des anciennes versions
Calibri	Douce et conviviale ; la police par défaut d'Office pendant de nombreuses années avant Aptos
Arial	Neutre, installée pratiquement partout
Segoe UI	Claire et moderne ; une police de Windows
Verdana	Large et très lisible en petite taille
Georgia	Une police à empattements, plus classique, bien adaptée aux titres et aux citations

Les polices sans petits pieds au bas des lettres (polices sans empattements comme Arial ou Calibri) sont le choix le plus sûr pour le corps du texte à l'écran. Évitez les polices fantaisie et manuscrites dans tout document destiné à être pris au sérieux. Le chapitre 14 explique comment incorporer les polices dans le fichier quand vous devez vraiment en utiliser une particulière.

> **Astuce :** Vous héritez d'une présentation avec un fouillis de polices ? Sous Windows, **Accueil ▸ Modification ▸ Remplacer ▸ Remplacer les polices** remplace une police par une autre dans tout le fichier. Sur Mac, la même commande se trouve sous **Format ▸ Remplacer les polices** dans la barre des menus en haut de l'écran.

Les arrière-plans

Pour changer la couleur de fond des diapositives :

Création ▸ Personnaliser ▸ Mettre en forme l'arrière-plan

Un volet s'ouvre à droite. Choisissez **Remplissage uni**, sélectionnez une couleur et cliquez sur **Appliquer partout** en bas pour l'utiliser sur toutes les diapositives. Si vous passez d'un fond clair à un fond foncé, vérifiez que la couleur du texte a changé elle aussi ; avec les couleurs du thème, c'est normalement le cas.

Liste de contrôle couleurs et polices

- Un seul thème, appliqué à toute la présentation.
- Des couleurs choisies dans **Couleurs du thème**, pas dans **Couleurs standard**.
- Une seule couleur d'accent qui sert à pointer ; du gris pour le reste.
- Un contraste fort entre le texte et le fond sur chaque diapositive.
- Deux polices au maximum, toutes deux définies comme polices du thème.
- Les mêmes tailles pour les mêmes types de texte du début à la fin.

Exercice P17 – Appliquer un thème et une variante

Donnez un nouveau style à votre fichier Exercice, puis revenez au style tout simple.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez l'onglet **Création** et survolez trois ou quatre thèmes. Cliquez sur celui qui vous plaît.
2. Cliquez sur une autre miniature dans la galerie **Variantes**.
3. Parcourez toutes vos diapositives.
4. Rouvrez la galerie Thèmes et cliquez sur **Thème Office** (survolez pour voir les noms).

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Après l'étape 1, le fond, les polices et les couleurs changent sur toutes les diapositives à la fois. Après l'étape 2, le design reste mais les couleurs changent. Après l'étape 4, la présentation est revenue au blanc tout simple. Votre texte n'a jamais été touché, parce qu'il se trouve dans des espaces réservés.

Exercice P18 – Couleur du thème ou couleur fixe ?

Constatez la différence entre les deux moitiés de la palette de couleurs.

MARCHE À SUIVRE

1. Sur la diapositive 2, sélectionnez un mot, cliquez sur la flèche à côté de **Couleur de police** et choisissez la cinquième couleur de la rangée du haut, sous **Couleurs du thème** (survolez : son nom contient « Accentuation 1 »).
2. Sélectionnez un autre mot et choisissez **Rouge** sous **Couleurs standard**.
3. Choisissez **Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Couleurs** et cliquez sur un autre jeu de couleurs.

CORRIGÉ

Le premier mot change de couleur avec le nouveau jeu, car il est lié à l'emplacement Accentuation 1. Le mot rouge reste rouge, car une couleur standard est fixe. Voilà pourquoi on choisit les couleurs du thème. Appuyez trois fois sur `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z` pour annuler l'expérience.

Exercice P19 – Créer un jeu de couleurs avec une couleur de marque

Créez un jeu personnalisé dans lequel Accentuation 1 est le vert foncé `#1F5C3A` *(RVB 31, 92, 58).*

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Création** ▸ **Variantes** ▸ **(flèche Autres)** ▸ **Couleurs** ▸ **Personnaliser les couleurs**.
2. Cliquez sur la case à côté de **Accentuation 1**, choisissez **Autres couleurs** et ouvrez l'onglet **Personnalisées**.
3. Tapez `1F5C3A` dans la zone **Hex**, ou 31, 92 et 58 dans **Rouge**, **Vert** et **Bleu**. Cliquez sur **OK**.
4. Nommez le jeu `Vert exercice` et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Sélectionnez le titre de la diapositive 2 et choisissez la couleur Accentuation 1 dans **Couleur de police**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Le titre devient vert foncé. Rouvrez **Couleurs** : votre jeu *Vert exercice* figure en haut de la liste, sous **Personnalisé**, prêt à être utilisé dans n'importe quelle présentation sur cet ordinateur.

Exercice P20 – Changer la paire de polices de toute la présentation

Remplacez partout les polices des titres et du corps en deux clics.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Polices**.
2. Survolez plusieurs paires et observez la diapositive. Cliquez sur la paire dont la police de titre est **Georgia** ou **Arial**.
3. Cliquez dans un titre, puis ouvrez la liste des polices dans l'onglet **Accueil** et regardez les deux premières entrées.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Tous les titres passent dans la nouvelle police de titre et toutes les listes dans la nouvelle police de corps, sur chaque diapositive. Dans la liste des polices, les entrées marquées **(En-têtes)** et **(Corps)** affichent maintenant la nouvelle paire. Tout texte qui n'a pas changé avait été mis à la main dans une police fixe.

Images, icônes, formes et SmartArt

La mission : vous préparez une courte présentation d'accueil pour les nouveaux arrivants. Il lui faut une photo des bureaux, un schéma simple en trois étapes de la première journée et quelques icônes pour que tout ne repose pas sur les mots. Dans ce chapitre, vous allez insérer des images et les rogner, aligner correctement des objets, construire des schémas simples et garder un fichier assez léger pour l'envoyer par e-mail.

Insérer une image

Le plus propre est de passer par un espace réservé. Sur une diapositive dotée d'un espace réservé de contenu vide, cliquez sur l'icône **Images** au milieu de celui-ci, choisissez votre fichier et cliquez sur **Insérer**. L'image se place là où la disposition l'attend.

Vous pouvez aussi insérer une image n'importe où :

Insertion ▸ Images ▸ Images ▸ Cet appareil

Sur Mac, la commande est **Insertion ▸ Images ▸ Image à partir d'un fichier**. Dans Microsoft 365, 2021 et 2024, le même menu propose **Images de stock**, une bibliothèque de photos, d'icônes et d'illustrations que vous pouvez utiliser dans vos documents Office.

> **Attention :** Une image trouvée sur Internet n'est pas libre d'utilisation simplement parce que vous pouvez la copier. Utilisez vos propres photos, la photothèque de votre organisation ou les images de stock intégrées à Office.

Redimensionner sans déformer

Cliquez sur une image : huit petites poignées apparaissent tout autour. Faites glisser une poignée d'**angle** pour la redimensionner, et les proportions restent justes. Faites glisser une poignée latérale, et l'image est écrasée ou étirée, ce qui donne aux personnes un air bizarrement large ou maigre. Si c'est arrivé, appuyez sur `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z` et utilisez un angle.

Pour déplacer une image, faites-la glisser par son milieu. Pour la décaler légèrement, sélectionnez-la et appuyez sur les touches fléchées.

Rogner

Rogner permet de couper les parties d'une image dont vous n'avez pas besoin, pour que le sujet remplisse l'espace.

Format de l'image ▸ Taille ▸ Rogner

1. Cliquez sur l'image. L'onglet **Format de l'image** apparaît.

2. Cliquez sur **Rogner**. Des repères de rognage noirs apparaissent aux angles et sur les côtés.
3. Faites glisser un repère noir vers l'intérieur. La zone qui sera supprimée devient grise.
4. Cliquez sur une partie vide de la diapositive, ou appuyez sur `Échap`, pour terminer.

Cliquez sur la flèche sous **Rogner** pour deux options bien utiles. **Rapport hauteur/largeur** rogne selon une proportion exacte, comme **1:1** (carré) ou **16:9** (la proportion de la diapositive). **Rogner à la forme** découpe l'image en cercle, en rectangle arrondi ou selon toute autre forme ; une ellipse appliquée à une image carrée donne un cercle parfait, idéal pour les portraits d'une diapositive d'équipe.

Une photo pleine diapositive

Une seule photo forte qui remplit toute la diapositive, avec quelques mots par-dessus, en dit souvent plus qu'un paragraphe. Insérez l'image sur une diapositive à la disposition *Vide* ou *Titre seul*, rognez-la en **16:9**, puis faites glisser les angles jusqu'à ce qu'elle couvre exactement la diapositive. Si un titre se retrouve caché derrière, mettez l'image à l'arrière-plan :

Format de l'image ▸ Organiser ▸ Reculer ▸ Mettre à l'arrière-plan

Supprimer l’arrière-plan

PowerPoint peut supprimer l’arrière-plan d’une photo de produit ou de personne pour ne garder que le sujet.

Format de l’image ▸ Ajuster ▸ Supprimer l’arrière-plan

1. Sélectionnez l’image et cliquez sur **Supprimer l’arrière-plan**. PowerPoint colore en magenta ce qu’il compte supprimer.
2. S’il se trompe, cliquez sur **Marquer les zones à conserver** ou **Marquer les zones à supprimer** et tracez sur les parties concernées.
3. Cliquez sur **Conserver les modifications**.

Cela fonctionne le mieux lorsque le sujet se détache nettement d’un fond uni.

Les icônes

Les icônes sont de petits dessins simples d’une seule couleur : un téléphone, un calendrier, un camion. Elles rendent une idée visuelle de façon nette et, contrairement aux photos, on peut les recolorer aux couleurs du thème.

Insertion ▸ Illustrations ▸ Icônes

Tapez un mot dans la zone de recherche, cliquez sur une ou plusieurs icônes et cliquez sur **Insérer**. Pour recolorer une icône, sélectionnez-la et choisissez **Format graphique ▸ Remplissage graphique**, puis une couleur du thème. Les icônes sont disponibles dans PowerPoint 2019 et versions ultérieures ainsi que dans Microsoft 365. Dans PowerPoint 2016, utilisez plutôt des formes simples.

Prenez des icônes d'une même famille, dans une seule couleur et une seule taille. Trois icônes assorties alignées ont l'air conçues ; trois icônes de styles différents ont l'air empruntées.

Les formes

Insertion ▸ Illustrations ▸ Formes

Cliquez sur une forme dans la galerie, puis faites glisser sur la diapositive pour la dessiner. Trois touches facilitent beaucoup le dessin :

- Maintenez `Maj` enfoncée pendant que vous faites glisser pour dessiner un carré ou un cercle parfait, ou une ligne parfaitement droite.
- Maintenez `Maj` enfoncée pendant que vous redimensionnez par un angle pour conserver les proportions.
- Maintenez `Ctrl` (sur Mac, `⌥`) enfoncée et faites glisser une forme pour en faire une copie.

Pour écrire dans une forme, sélectionnez-la et commencez simplement à taper. Pour changer son aspect, utilisez **Format de la forme ▸ Styles de formes ▸ Remplissage de forme** et **Contour de forme**. Des formes plates dans une couleur du thème, sans contour, font plus net que des formes avec ombres, biseaux et dégradés.

Aligner et répartir

Rien ne donne plus vite un air amateur à une diapositive que des objets presque alignés, mais pas tout à fait. N'alignez pas à l'œil. Quand vous faites glisser un objet, de fines lignes pointillées appelées **repères actifs** apparaissent dès que son bord ou son centre coïncide avec un autre objet ou avec le centre de la diapositive ; relâchez quand vous les voyez. Pour plusieurs objets à la fois, utilisez les commandes d'alignement.

Format de la forme ▸ Organiser ▸ Aligner

Le même menu se trouve sous **Accueil ▸ Dessin ▸ Organiser ▸ Aligner** et dans l'onglet **Format de l'image**.

1. Cliquez sur le premier objet, maintenez `Maj` enfoncée et cliquez sur les autres.
2. Ouvrez **Aligner** et choisissez **Aligner en haut**, **Aligner au milieu** ou **Aligner en bas** pour placer des objets en

rangée au même niveau, ou **Aligner à gauche**, **Centrer** ou **Aligner à droite** pour une colonne.

3. Rouvrez **Aligner** et choisissez **Distribuer horizontalement** (pour une rangée) ou **Distribuer verticalement** (pour une colonne) pour rendre les espaces entre eux égaux.

Lorsque plusieurs objets vont ensemble, groupez-les pour qu'ils se déplacent d'un bloc. Sélectionnez-les et choisissez **Organiser ▸ Grouper ▸ Grouper** (ou faites un clic droit sur la sélection et choisissez **Grouper**).

SmartArt : un schéma à partir d'une liste

SmartArt transforme une courte liste en schéma : les étapes d'un processus, un cycle, un organigramme simple. Le chemin le plus rapide part d'un texte que vous avez déjà tapé.

1. Cliquez dans une liste à puces de trois à cinq éléments courts.
2. Choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Convertir en graphique SmartArt**.
3. Survolez les modèles pour en voir l'aperçu et cliquez sur l'un d'eux. Pour des étapes dans l'ordre, **Processus de base** est un bon choix (survolez pour voir les noms ; choisissez **Autres graphiques SmartArt** pour la liste complète).

Vous pouvez aussi partir de zéro avec **Insertion ▸ Illustrations ▸ SmartArt**. Dans les deux cas, un volet de texte s'ouvre à côté du schéma : chaque ligne y correspond à une case. Tapez-y votre texte, appuyez sur `Entrée` pour une case de plus, et le schéma se redessine tout seul.

Deux onglets apparaissent lorsqu'un graphique SmartArt est sélectionné. Dans **Création SmartArt**, **Modifier les couleurs** propose des combinaisons tirées de votre thème et **Dispositions** permet de passer à un autre type de schéma. Restez simple : une rangée de trois à cinq cases, des couleurs plates, des mots courts. Si un schéma a besoin d'un paragraphe dans chaque case, ce ne doit pas être un schéma.

Concepteur

Dans Microsoft 365, quand vous insérez une image, un volet appelé **Concepteur** peut s'ouvrir à droite avec plusieurs mises en page toutes prêtes de votre image et de votre texte. Cliquez sur l'une d'elles pour l'appliquer. Vous pouvez l'ouvrir vous-même avec **Création ▸ Concepteur** (dans certaines versions, le bouton se trouve dans l'onglet **Accueil**). Prenez ses idées comme des suggestions : choisissez la plus sobre et vérifiez qu'elle reste cohérente avec vos autres diapositives.

Décrire les images pour ceux qui ne peuvent pas les voir

Si votre présentation sera partagée sous forme de fichier, ajoutez une courte description à chaque image porteuse de sens, pour que les personnes qui utilisent un lecteur d'écran sachent ce qu'elle montre. Faites un clic droit sur l'image, choisissez **Afficher le texte de remplacement** (dans les anciennes versions, **Modifier le texte de remplacement**) et tapez une phrase. Pour une image purement décorative, cochez **Marquer comme décoratif**.

Compresser les images

Les photos prises avec un téléphone ou un appareil photo sont bien plus lourdes que ce dont une diapositive a besoin, et cinq d'entre elles peuvent rendre un fichier trop gros pour être envoyé par e-mail. Compressez-les :

Format de l'image ▸ Ajuster ▸ Compresser les images

1. Sélectionnez une image quelconque et cliquez sur **Compresser les images**.
2. Décochez **Appliquer uniquement à cette image** pour que toutes les images du fichier soient traitées.

3. Laissez cochée l'option **Supprimer les zones de rognage des images**. Elle élimine les parties que vous avez rognées.
4. Choisissez une résolution. L'option pour le Web ou l'affichage à l'écran est assez nette pour la plupart des présentations ; l'option e-mail donne le fichier le plus léger.
5. Cliquez sur **OK** et enregistrez.

Attention : La compression ne peut plus être annulée une fois le fichier enregistré et fermé. Si vous risquez d'avoir à nouveau besoin des images en pleine qualité, conservez les photos d'origine dans un dossier.

Exercice P21 – Insérer et rogner une image

Ajoutez une photo de votre ordinateur au fichier Exercice et rognez-la en carré.

MARCHE À SUIVRE

1. Ajoutez une nouvelle diapositive à la disposition *Deux contenus*, avec le titre `Nos bureaux`.
2. Dans l'espace réservé de droite, cliquez sur l'icône **Images** et insérez une photo. (Pas de photo sous la main ? Utilisez **Insertion ▸ Images ▸ Images de stock** si votre version le propose.)

3. L'image étant sélectionnée, choisissez **Format de l'image ▸ Rogner ▸ Rapport hauteur/largeur ▸ 1:1**.
4. Faites glisser l'image à l'intérieur du cadre de rognage jusqu'à ce que la meilleure partie soit visible, puis appuyez sur `Échap`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Une image carrée à droite de la diapositive, sans rien d'écrasé ni d'étiré. L'espace réservé de gauche est toujours vide, prêt à recevoir deux ou trois lignes de texte.

Exercice P22 – Un portrait rond

Transformez l'image carrée de l'exercice P21 en cercle, comme sur les diapositives d'équipe.

MARCHE À SUIVRE

1. Sélectionnez l'image carrée.
2. Choisissez **Format de l'image ▸ Rogner ▸ Rogner à la forme** et cliquez sur **Ellipse** dans le groupe **Formes de base**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

L'image est maintenant un cercle parfait. C'est un cercle et non un œuf parce que l'image était d'abord carrée ; une

ellipse découpée dans une image rectangulaire donnerait un ovale.

Exercice P23 – Trois formes parfaitement espacées

Dessinez trois carrés et alignez-les sans rien mesurer.

MARCHE À SUIVRE

1. Ajoutez une diapositive à la disposition *Titre seul*, avec le titre `Votre premier jour`.
2. Choisissez **Insertion ▸ Formes ▸ Rectangle**, maintenez `Maj` enfoncée et faites glisser pour dessiner un carré d'environ un quart de la hauteur de la diapositive.
3. Maintenez `Ctrl` (Mac : `⌥`) enfoncée et faites glisser le carré pour en faire une copie. Recommencez pour un troisième. Placez-les à peu près en rangée, volontairement un peu de travers.
4. Cliquez sur le premier carré, maintenez `Maj` enfoncée et cliquez sur les deux autres.
5. Choisissez **Format de la forme ▸ Aligner ▸ Aligner au milieu**, puis **Aligner ▸ Distribuer horizontalement**.
6. Tapez `9 h Accueil`, `11 h Votre bureau` et `14 h Rencontre avec l'équipe` dans les trois carrés.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Trois carrés identiques exactement au même niveau, séparés par des espaces identiques, contenant chacun deux ou trois mots.

Exercice P24 – Transformer une liste en schéma de processus

Convertissez trois puces en graphique SmartArt.

MARCHE À SUIVRE

1. Ajoutez une diapositive *Titre et contenu* avec le titre `Comment réserver une salle de réunion`.
2. Tapez trois puces : `Ouvrir le calendrier`, `Choisir une salle`, `Envoyer l'invitation`.
3. Le curseur étant dans la liste, choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Convertir en graphique SmartArt** et cliquez sur **Processus de base**.
4. Choisissez **Création SmartArt ▸ Modifier les couleurs** et sélectionnez un jeu qui n'utilise qu'une seule couleur d'accent.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Trois cases en rangée reliées par des flèches, contenant chacune une de vos lignes, dans une seule couleur. L'ordre se voit désormais d'un coup d'œil.

Exercice P25 – Alléger le fichier

Compressez les images de votre fichier Exercice et comparez la taille du fichier avant et après.

MARCHE À SUIVRE

1. Enregistrez le fichier. Choisissez **Fichier** ▸ **Informations** et notez la **Taille** indiquée sous **Propriétés**. (Sur Mac, regardez la taille du fichier dans le Finder.)
2. Sélectionnez une image et choisissez **Format de l'image** ▸ **Compresser les images**.
3. Décochez **Appliquer uniquement à cette image**, choisissez la résolution Web ou affichage à l'écran et cliquez sur **OK**.
4. Enregistrez à nouveau et regardez encore la taille.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Si votre photo venait d'un téléphone ou d'un appareil photo, le fichier est maintenant nettement plus léger,

souvent une fraction de ce qu'il était. Si l'image était déjà petite, la taille change à peine ; c'est normal aussi.

Tableaux et graphiques venus d'Excel

La mission : les chiffres du mois se trouvent dans un classeur Excel, et vous devez les présenter à la réunion d'équipe. La solution de facilité, c'est une capture d'écran de la feuille de calcul, que personne ne peut lire. Dans ce chapitre, vous allez placer correctement des tableaux et des graphiques sur une diapositive, décider s'ils doivent rester liés à Excel et épurer un graphique jusqu'à ce qu'il fasse passer clairement un seul message.

Première question : que disent les chiffres, en une phrase ?

Une feuille de calcul sert à faire les calculs. Une diapositive sert à montrer le résultat. Avant de copier quoi que ce soit, terminez cette phrase : « Les chiffres montrent que… ». La fin de la phrase est le titre de votre diapositive, et elle vous indique quels chiffres montrer : en général, beaucoup moins que la feuille n'en contient.

Un petit tableau créé dans PowerPoint

Pour une poignée de chiffres, construisez le tableau directement sur la diapositive.

Insertion ▸ Tableaux ▸ Tableau

Faites glisser sur la grille pour choisir le nombre de colonnes et de lignes, ou cliquez sur l'icône de tableau dans un espace réservé de contenu vide, puis tapez les chiffres. Ensuite :

- Cliquez dans une cellule et tapez. Appuyez sur `Tab` pour passer à la cellule suivante. Appuyer sur `Tab` dans la dernière cellule ajoute une nouvelle ligne.
- Faites glisser le trait entre deux colonnes pour modifier leur largeur.
- Dans l'onglet **Création de tableau**, choisissez un style sobre dans **Styles de tableau**, et utilisez les cases à cocher de **Options de style de tableau** (**Ligne d'en-tête**, **Lignes à bandes**, **Ligne Total**) pour activer ou désactiver certaines parties de la mise en forme.
- Dans l'onglet **Disposition** juste à côté, utilisez les boutons du groupe **Alignement**. Le texte se lit mieux aligné à gauche ; les nombres se comparent plus facilement alignés à droite.

UN TABLEAU QUI FONCTIONNE SUR UNE DIAPOSITIVE

Tickets d'assistance clôturés en moins d'une journée

Mois	Tickets	Clôturés en une journée
Mars	412	71 %
Avril	398	78 %
Mai	431	84 %

Un tableau de diapositive ne devrait pas dépasser environ quatre colonnes et six lignes, avec un texte d'au moins 18 points. S'il vous en faut davantage, le public a besoin d'un document à emporter, pas d'une diapositive.

Copier un tableau depuis Excel

1. Dans Excel, sélectionnez les cellules dont vous avez besoin (et seulement celles-là) et appuyez sur `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
2. Dans PowerPoint, cliquez sur la diapositive et appuyez sur `Ctrl`+`V` / `⌘`+`V`.
3. Un petit bouton **Options de collage** apparaît au coin du tableau collé. Cliquez dessus (ou appuyez sur `Ctrl`) et choisissez la façon de coller.

Option de collage	Ce que vous obtenez	À choisir quand
Utiliser les styles de destination	Un tableau PowerPoint dans les polices et les couleurs de votre présentation	Presque toujours. Il s'accorde avec vos diapositives et vous pouvez le modifier.
Conserver la mise en forme source	Un tableau PowerPoint qui garde l'aspect qu'il avait dans Excel	La mise en forme Excel a un sens que vous voulez conserver
Incorporer	Une petite feuille Excel à l'intérieur de la diapositive ; double-cliquez pour la modifier avec les outils d'Excel	Vous avez besoin que les formules continuent de fonctionner sur la diapositive
Image	Une image des cellules, impossible à modifier	Personne ne doit pouvoir changer les chiffres
Conserver uniquement le texte	Le contenu en texte brut, sans tableau	Vous ne voulez que quelques mots ou un seul nombre

Après un collage avec **Utiliser les styles de destination**, le texte est généralement trop petit. Sélectionnez le tableau, augmentez la taille de police à 18 au moins et faites glisser un angle pour que le tableau occupe l'espace.

> Un tableau PowerPoint collé contient les valeurs, pas les formules. Si le classeur change ensuite, le tableau de la diapositive ne change pas. Pour une poignée de chiffres, c'est en général ce que vous voulez : la diapositive montre ce qui était vrai ce jour-là.

Copier un graphique depuis Excel

Si le graphique existe déjà dans Excel, cliquez sur sa bordure, copiez-le, passez dans PowerPoint et collez. Les options de collage d'un graphique sont différentes, et le choix compte davantage.

Option de collage	Aspect	Données
Utiliser le thème de destination et incorporer le classeur	Les couleurs et les polices de votre présentation	Une copie du classeur est enregistrée dans la présentation
Conserver la mise en forme source et incorporer le classeur	Comme dans Excel	Une copie du classeur est enregistrée dans la présentation
Utiliser le thème de destination et lier les données	Les couleurs et les polices de votre présentation	Restent dans le fichier Excel ; le graphique y est lié
Conserver la mise en forme source et lier les données	Comme dans Excel	Restent dans le fichier Excel ; le graphique y est lié
Image	Comme dans Excel	Aucune : c'est une image

Lier ou incorporer ?

Incorporer place une copie des données dans la présentation. Le fichier est autonome : vous pouvez l'envoyer par e-mail, le présenter sur un autre ordinateur, et le graphique fonctionne toujours. En contrepartie, il ne suit plus le classeur d'origine, et

c’est le classeur *entier* qui voyage dans la présentation, y compris toutes les autres feuilles.

Lier laisse les données dans le fichier Excel. Quand le classeur change, le graphique de la diapositive peut être mis à jour en conséquence. En contrepartie, le lien est rompu si le fichier Excel est déplacé, renommé ou n’est pas envoyé avec la présentation.

Situation	Meilleur choix
Une présentation ponctuelle ; les chiffres sont définitifs	Incorporer, ou coller en tant qu’image
La présentation sera envoyée par e-mail ou projetée sur un autre ordinateur	Incorporer, ou coller en tant qu’image
Les mêmes diapositives sont réutilisées chaque mois avec des chiffres actualisés, et les deux fichiers restent au même endroit	Lier
Le classeur contient des feuilles confidentielles	Coller en tant qu’image, ou copier d’abord les données du graphique dans un nouveau petit classeur

Attention : Un graphique incorporé emporte avec lui le classeur entier. Toute personne qui reçoit la présentation peut faire un clic droit sur le graphique, choisir **Modifier les données** et voir toutes les feuilles, y compris des salaires ou des coûts que vous n’aviez jamais l’intention de communiquer. En cas de doute, collez le graphique en tant qu’**Image**.

Pour mettre à jour un graphique lié après une modification du fichier Excel, cliquez sur le graphique et choisissez :

Création de graphique ▸ Données ▸ Actualiser les données

Sous Windows, vous pouvez voir et réparer tous les liens d'une présentation sous **Fichier ▸ Informations ▸ Modifier les liens d'accès aux fichiers** (en bas à droite ; la commande n'apparaît que si le fichier contient des liens).

Créer un graphique directement dans PowerPoint

S'il n'existe pas encore de graphique et que les chiffres sont peu nombreux, créez-le sur la diapositive.

Insertion ▸ Illustrations ▸ Graphique

1. Choisissez un type, par exemple **Histogramme ▸ Histogramme groupé**, et cliquez sur **OK**.
2. Une petite feuille de calcul s'ouvre avec des données d'exemple. Tapez vos propres étiquettes et nombres par-dessus.
3. Faites glisser l'angle du cadre de couleur pour qu'il entoure exactement vos données, sans lignes ni colonnes en trop.
4. Fermez la fenêtre de la petite feuille de calcul.

Pour modifier les chiffres plus tard, cliquez sur le graphique et choisissez **Création de graphique ▸ Données ▸ Modifier les données**.

Quel type choisir ? Des colonnes ou des barres pour comparer des quantités ; une courbe pour montrer une évolution dans le temps ; un secteur uniquement pour quelques parts d'un même tout, et jamais plus de quatre ou cinq parts.

Simplifier un graphique pour une diapositive

Un graphique sorti tout droit d'Excel est fait pour être étudié à un bureau. Sur une diapositive, le public dispose de quelques secondes. Supprimez tout ce qui ne l'aide pas à voir votre message.

Cliquez sur le graphique, puis sur le bouton + (**Éléments de graphique**) en haut à droite. Une liste de cases à cocher apparaît. Sur Mac, utilisez plutôt **Création de graphique ▸ Ajouter un élément de graphique**.

1. **Titre du graphique :** décochez-le. Le titre de votre diapositive tient lieu de titre, et il dit ce que signifie le graphique.
2. **Quadrillage :** décochez-le, ou laissez-le très pâle.
3. **Légende :** décochez-la s'il n'y a qu'une série. Avec deux ou trois séries, gardez-la, ou étiquetez directement les courbes.

4. **Étiquettes de données :** cochez-les pour afficher la valeur sur chaque barre. Décochez ensuite **Axes ▸ Vertical principal** : avec les valeurs sur les barres, l'échelle sur le côté ne sert plus à rien.
5. **Taille de police :** cliquez sur la bordure du graphique et réglez la taille de police à 18 ou plus dans l'onglet **Accueil**. Tout le texte du graphique suit.
6. **Couleur :** mettez toutes les barres en gris, puis donnez votre couleur d'accent à la seule barre dont vous parlez. Cliquez une fois sur une barre pour sélectionner toute la série et choisissez un gris sous **Format ▸ Remplissage de forme** ; cliquez une seconde fois sur la barre importante pour la sélectionner seule, et donnez-lui la couleur d'accent.

LA DIAPOSITIVE TERMINÉE

En mai, nous avons clôturé 84 % des tickets en moins d'une journée : notre meilleur mois
Trois colonnes larges intitulées Mars, Avril, Mai, avec 71 %, 78 % et 84 % inscrits au-dessus. Mars et avril sont en gris ; mai est en vert foncé. Pas de quadrillage, pas de légende, pas d'axe vertical, pas de titre de graphique.

Si un graphique a plusieurs choses à dire, ne les expliquez pas toutes en même temps. Dupliquez la diapositive et mettez en évidence une barre différente sur chaque copie. Vous parlez d'une chose à la fois ; la diapositive doit montrer une chose à la fois.

Exercice P26 – Construire un petit tableau sur une diapositive

Reproduisez le tableau des tickets présenté dans ce chapitre.

MARCHE À SUIVRE

1. Dans votre fichier *Exercice*, ajoutez une diapositive *Titre et contenu* avec le titre `Tickets d'assistance clôturés en moins d'une journée`.
2. Cliquez sur l'icône de tableau dans l'espace réservé et demandez 3 colonnes et 4 lignes.
3. Tapez les en-têtes et les chiffres des trois mois, en passant d'une cellule à l'autre avec `Tab`.
4. Sélectionnez tout le tableau et réglez la taille de police sur 24.
5. Sélectionnez les deux colonnes de nombres et cliquez sur **Disposition ▸ Alignement ▸ Aligner à droite**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Un tableau avec une ligne d'en-tête colorée et trois lignes de chiffres, en grands caractères, les nombres étant alignés sur le bord droit de leur colonne.

Exercice P27 – Créer un histogramme et le simplifier

Présentez les trois mêmes pourcentages sous forme de graphique avec une colonne mise en évidence.

MARCHE À SUIVRE

1. Ajoutez une diapositive *Titre et contenu* avec le titre `En mai, nous avons clôturé 84 % des tickets en moins d'une journée`.
2. Cliquez sur l'icône de graphique dans l'espace réservé, choisissez **Histogramme groupé** et cliquez sur **OK**.
3. Dans la petite feuille de calcul, tapez `Mars`, `Avril`, `Mai` dans les cellules A2 à A4, `Clôturés en une journée` en B1, et `71`, `78`, `84` en B2 à B4. Faites glisser l'angle du cadre de couleur pour qu'il ne couvre que A1 à B4, puis fermez la feuille.
4. Cliquez sur le bouton + à côté du graphique. Décochez **Titre du graphique**, **Quadrillage** et **Légende** ; cochez **Étiquettes de données**.
5. Cliquez une fois sur une colonne et choisissez un gris moyen sous **Format ▸ Remplissage de forme**. Cliquez une seconde fois sur la colonne de mai et donnez-lui votre couleur d'accent.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Trois colonnes surmontées de 71, 78 et 84, deux grises et une colorée, et rien d'autre dans le graphique que les noms des mois. Le titre au-dessus dit ce que le graphique démontre.

Exercice P28 – Lier, incorporer ou image ?

Choisissez la meilleure façon de coller un graphique Excel dans chacune de ces situations.

MARCHE À SUIVRE

1. (a) Vous allez envoyer la présentation par e-mail à un client. Le classeur contient aussi vos prix de revient.
2. (b) Le premier de chaque mois, vous mettez à jour la même présentation « Chiffres du mois » à partir d'un classeur qui reste toujours dans le même dossier partagé.
3. (c) Vous présentez une seule fois, demain, depuis votre propre ordinateur portable, et vous voudrez peut-être corriger un chiffre ce soir.

CORRIGÉ

(a) **Image** : rien d'autre que l'image ne sort de l'entreprise. (b) **Lier les données** : le graphique suit le classeur, et les fichiers ne bougent pas, donc le lien tient ;

utilisez **Actualiser les données** chaque mois. (c) **Incorporer le classeur**, avec le thème de destination : le fichier est autonome et vous pouvez toujours utiliser **Modifier les données**.

Animations et transitions, avec modération

La mission : vous avez une diapositive avec quatre points, et vous savez que, dès qu'elle s'affichera, tout le monde lira jusqu'au quatrième point pendant que vous expliquerez encore le premier. Vous voulez que les points arrivent un par un, au fil de votre discours. C'est la seule tâche que l'animation accomplit vraiment bien. Dans ce chapitre, vous allez apprendre à le faire proprement, à passer d'une diapositive à l'autre en douceur et à reconnaître les effets qui font grimacer un public.

Deux choses différentes

- Une **transition**, c'est ce qui se passe *entre* les diapositives : la façon dont une diapositive cède la place à la suivante.
- Une **animation**, c'est ce qui se passe *sur* une diapositive : la façon dont un texte, une image ou une forme arrive, se déplace ou disparaît.

Chacune a son propre onglet dans le ruban. La règle est la même pour les deux : le mouvement attire l'œil, alors utilisez-le uniquement là où vous voulez que l'œil aille. Un effet qui fait

penser au public « Oh, ça a tourné ! » a détourné son attention de ce que vous disiez.

Les seules animations dont la plupart des présentations ont besoin

PowerPoint propose des dizaines d'effets, classés en quatre familles : **Ouverture** (étoiles vertes : la façon dont un objet arrive), **Emphase** (jaunes), **Quitter** (rouges : la façon dont un objet part) et **Trajectoires**. Pour le travail de tous les jours, il vous faut deux effets d'ouverture :

Effet	Ce qu'il fait	À utiliser pour
Apparaître	L'objet est simplement là quand vous cliquez	Révéler des points un par un, sans aucune fioriture
Fondu	L'objet apparaît en fondu en une demi-seconde environ	La même chose, un peu plus en douceur

De temps en temps, **Balayer** est utile aussi, par exemple pour tracer une ligne ou une flèche dans la direction qu'elle indique, ou pour faire monter les barres d'un graphique.

Révéler une liste étape par étape

1. Cliquez n'importe où dans la liste à puces.
2. Ouvrez l'onglet **Animations** et cliquez sur **Apparaître** ou **Fondu** dans la galerie.

Animations ▸ Animation ▸ Fondu

À L'ÉCRAN

La diapositive joue un bref aperçu. De petites cases numérotées apparaissent à gauche des puces : 1, 2, 3, 4. Chaque numéro correspond à un clic pendant le diaporama. Une petite étoile apparaît à côté de la miniature de la diapositive pour signaler qu'elle contient une animation.

PowerPoint a déjà réglé la liste pour qu'elle arrive un paragraphe à la fois. Vous pouvez le vérifier ou le modifier avec :

Animations ▸ Animation ▸ Options d'effet

- **Par paragraphe** : chaque puce arrive sur son propre clic. C'est ce que vous voulez.
- **Tout à la fois** : toute la liste arrive d'un coup, en un seul clic.
- **Comme un objet** : l'espace réservé est traité comme un seul bloc.

Lancez maintenant la diapositive avec `Maj`+`F5` / `⌘`+`Retour`. Le titre est là ; la liste, non. Chaque appui sur `→` ou `Espace` fait entrer un point. Vous dites ce que vous avez à dire à son sujet, puis vous cliquez pour le suivant.

> **Astuce :** N'animez pas le titre. Le public doit voir le titre à l'instant où la diapositive s'affiche ; il lui dit de quoi parle la diapositive pendant que les points arrivent.

Démarrage, durée et délai

Le groupe **Minutage**, à droite de l'onglet **Animations**, détermine quand une animation commence et combien de temps elle dure.

Réglage	Choix	Signification
Démarrer	**Au clic**	Attend que vous cliquiez ou appuyiez sur une touche. Le meilleur choix pour tout ce dont vous parlez.
	Avec la précédente	Commence au même moment que l'animation précédente
	Après la précédente	Commence toute seule dès que la précédente est terminée
Durée	Secondes	La durée de l'effet. Une demi-seconde suffit largement ; une seconde et demie donne l'impression d'attendre.
Délai	Secondes	Une pause avant le début de l'effet. Laissez-le normalement à zéro.

Gardez **Au clic** pour les puces. Si elles arrivent selon une minuterie, soit vous courez derrière votre propre diapositive,

soit vous restez planté en silence à l'attendre.

Le volet Animation

Lorsqu'une diapositive comporte plus d'une animation, ouvrez le volet qui les liste dans l'ordre :

Animations ▸ Animation avancée ▸ Volet Animation

Chaque ligne correspond à une animation. Un symbole de souris signifie qu'elle démarre au clic. Pour changer l'ordre, sélectionnez une ligne et utilisez **Déplacer avant** ou **Déplacer après** dans le groupe **Minutage**, ou faites glisser la ligne vers le haut ou vers le bas. Pour supprimer une animation, sélectionnez sa ligne et appuyez sur `Suppr`. Pour retirer toute animation d'un objet, sélectionnez-le et choisissez **Aucune** en haut de la galerie d'animations.

> Si vous voulez donner un second effet à un objet (par exemple pour le faire disparaître en fondu plus tard), utilisez **Animations ▸ Animation avancée ▸ Ajouter une animation**. Cliquer sur un effet dans la galerie principale *remplace* l'animation existante ; **Ajouter une animation** en ajoute une autre.

Animer des formes et des images à la suite

Le même principe fonctionne pour un schéma. Imaginons une diapositive avec trois cases pour les trois étapes d'un processus. Cliquez sur la première case et choisissez **Fondu** ; cliquez sur la deuxième et choisissez **Fondu** ; puis la troisième. Les numéros 1, 2 et 3 apparaissent à côté, dans l'ordre où vous les avez animées. Pendant le diaporama, chaque clic révèle l'étape suivante au moment où vous la décrivez. Pour appliquer rapidement la même animation à plusieurs objets, sélectionnez-en un déjà animé, cliquez sur **Animations ▸ Animation avancée ▸ Reproduire l'animation**, puis cliquez sur l'objet suivant.

Un graphique peut lui aussi être révélé par parties. Cliquez sur le graphique, appliquez **Balayer** ou **Fondu**, puis ouvrez **Options d'effet** et choisissez **Par catégorie** ou **Par série**.

Les transitions entre diapositives

Transitions ▸ Accès à cette diapositive

Cliquez sur une diapositive, puis sur une transition dans la galerie. Elle s'applique à l'arrivée de cette diapositive. Pour utiliser la même sur toutes les diapositives, cliquez sur **Appliquer partout** dans le groupe **Minutage**. Les choix raisonnables :

- **Aucune** : une diapositive remplace simplement l'autre. Parfaitement correct, et le plus rapide.
- **Fondu** : un changement doux d'une demi-seconde. Le choix professionnel de référence.
- **Pousser** ou **Balayer** : la nouvelle diapositive glisse depuis un côté. Acceptable une ou deux fois pour marquer le début d'une nouvelle partie.

Utilisez une seule transition du début à la fin. La zone **Durée** règle sa vitesse ; restez sous la seconde. Dans le même groupe, laissez **Manuellement** coché et **Après** décoché, sauf si vous préparez un diaporama qui tourne tout seul sur un écran à l'accueil.

Morphose : un mouvement fluide sans effort

Morphose est une transition qui calcule le mouvement à votre place. Donnez-lui deux diapositives qui ont des objets en commun, et elle fait glisser chaque objet de sa position sur la première diapositive à sa position sur la seconde, en le redimensionnant et en changeant sa couleur au passage. Elle est disponible dans PowerPoint 2019, 2021, 2024 et Microsoft 365. PowerPoint 2016 acheté sans abonnement ne peut pas créer de Morphose. Avec ses mises à jour installées, il peut normalement lire une Morphose créée dans une version plus récente ; sinon, il affiche un simple Fondu à la place.

1. Construisez une diapositive, par exemple trois petites images alignées.
2. Dupliquez-la : faites un clic droit sur sa miniature et choisissez **Dupliquer la diapositive**.
3. Sur la copie, modifiez les choses : agrandissez une image et déplacez les autres sur le côté.
4. La copie étant sélectionnée, choisissez **Transitions ▸ Morphose**.

Lancez le diaporama. Au clic, l'image choisie s'agrandit en douceur jusqu'à sa place pendant que les autres s'écartent. Le secret, c'est la copie : Morphose ne peut déplacer que des objets présents sur les deux diapositives, alors partez toujours d'une copie et ne reconstruisez jamais la seconde diapositive de zéro. Utilisez-la pour zoomer sur une partie d'un schéma ou pour passer d'une vue d'ensemble à un détail, et utilisez-la rarement : elle impressionne la première fois et lasse la dixième.

Ce qu'il faut éviter

- **Ce qui rebondit, tourne, pivote et vole.** Les effets comme Rebondir, Pivoter, Boomerang et Rotation ont leur place dans un goûter d'anniversaire d'enfants.
- **Le texte qui arrive lettre par lettre.** Le public doit attendre pour le lire.

- **Les effets sonores** associés aux animations ou aux transitions. Jamais.
- **Une transition différente sur chaque diapositive.** On dirait une démonstration de la galerie des transitions.
- **Les transitions spectaculaires** comme Vortex, Broyer (Shred), Origami ou Rideaux (Curtains) dans un cadre professionnel.
- **Tout animer.** Si chaque diapositive se construit morceau par morceau, vous cliquerez cinquante fois en dix minutes et vous perdrez le fil.
- **Les minutages automatiques pendant que vous parlez.** C'est vous qui donnez le rythme, pas la diapositive.

Un bon test : imaginez la présentation sans aucune animation. Ne rajoutez que les animations dont l'absence la rendrait plus difficile à suivre. Pour la plupart des présentations, il reste quelques listes révélées étape par étape, peut-être un schéma construit progressivement, et un Fondu entre les diapositives.

> **Astuce :** Si vous manquez de temps pour répéter, ou si vous présentez en ligne avec une connexion lente, désactivez les animations plutôt que de vous emmêler : **Diaporama ▸ Configuration ▸ Configurer le diaporama**, puis cochez **Diaporama sans animation**. Décochez-la ensuite.

Exercice P29 – Révéler une liste point par point

Animez la liste de la diapositive 3 de votre fichier Exercice, « Ce que nous attendons de vous ».

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez dans la liste et choisissez **Animations ▸ Fondu**.
2. Ouvrez **Options d'effet** et vérifiez que **Par paragraphe** est sélectionné.
3. Appuyez sur `Maj`+`F5` / `⌘`+`Retour` et faites défiler la diapositive en cliquant.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

En mode Normal, les numéros 1 et 2 à côté des deux puces. Pendant le diaporama, le titre seul au début ; le premier point apparaît en fondu au premier clic et le second au clic suivant. Un clic de plus passe à la diapositive suivante.

Exercice P30 – Trois cases à la suite

Faites apparaître l'un après l'autre les trois carrés de l'exercice P23 (« Votre premier jour »).

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez sur le premier carré et choisissez **Animations ▸ Apparaître**.
2. Le premier carré étant toujours sélectionné, cliquez sur **Reproduire l'animation**, puis sur le deuxième carré. Recommencez pour le troisième.
3. Ouvrez le **Volet Animation** et vérifiez l'ordre.
4. Lancez la diapositive.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Trois lignes dans le volet Animation, dans l'ordre premier, deuxième, troisième carré, chacune avec un symbole de souris. Pendant le diaporama, les carrés apparaissent de gauche à droite, un par clic. Si l'ordre n'est pas le bon, sélectionnez une ligne et cliquez sur **Déplacer avant** ou **Déplacer après**.

Exercice P31 – Une transition discrète pour toutes les diapositives

Appliquez Fondu à toute la présentation Exercice.

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez sur une diapositive quelconque et choisissez **Transitions ▸ Fondu**.
2. Réglez **Durée** sur `00,50`.

3. Cliquez sur **Appliquer partout**.
4. Lancez le diaporama depuis le début.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Une petite étoile à côté de chaque miniature. Pendant le diaporama, chaque diapositive se fond doucement dans la suivante en une demi-seconde, de la même façon à chaque fois.

Exercice P32 – Supprimer une animation que vous regrettez

Appliquez volontairement un effet tape-à-l'œil, constatez pourquoi c'est une mauvaise idée, et supprimez-le.

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez sur le titre de la diapositive 2 et choisissez l'effet d'ouverture **Rebondir** (ouvrez la galerie avec sa petite flèche pour le trouver).
2. Lancez la diapositive une fois.
3. De retour en mode Normal, cliquez sur le titre et choisissez **Aucune** en haut de la galerie d'animations.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Pendant le diaporama, le titre tombe et rebondit pendant environ deux secondes pendant que vous attendez. Après

> l'étape 3, le numéro à côté du titre a disparu, et le titre est simplement là à l'ouverture de la diapositive.

Notes de l'orateur et mode Présentateur

La mission : vous avez réduit vos diapositives à des titres et à des mots clés, comme le conseillait le chapitre 5. Et maintenant, vous vous inquiétez : sans le texte complet à l'écran, comment allez-vous vous souvenir de ce que vous devez dire ? La réponse, ce sont les notes de l'orateur. Elles se trouvent sous chaque diapositive, vous seul pouvez les voir pendant la présentation, et c'est grâce à elles que vous pouvez garder des diapositives épurées sans jamais perdre le fil.

Où se trouvent les notes

En mode Normal, cliquez sur le bouton **Notes** dans la barre d'état, en bas de la fenêtre. Dans les versions plus anciennes de PowerPoint, les notes s'appellent « commentaires » (bouton **Commentaires**, **Page de commentaires**) ; dans les versions récentes, « Commentaires » désigne autre chose : les remarques de relecture échangées avec vos collègues dans l'onglet **Révision**.

À L'ÉCRAN

Une bande s'ouvre sous la diapositive avec les mots *Cliquez pour ajouter des notes*. Faites glisser son bord supérieur vers le haut pour l'agrandir.

Cliquez dans la bande et tapez. Chaque diapositive a ses propres notes. Le même interrupteur se trouve dans le ruban :

Affichage ▸ Afficher ▸ Notes

Pour une vue plus grande d'une diapositive avec ses notes en dessous, telle qu'elle s'imprimerait sur une page :

Affichage ▸ Affichages des présentations ▸ Page de notes

Que mettre dans vos notes

Les notes sont un aide-mémoire, pas un texte à lire. Si vous rédigez chaque phrase, vous la lirez, et un texte lu à voix haute s'entend comme un texte lu. Écrivez ce que vous voudriez voir d'un coup d'œil si vous aviez un trou de mémoire.

- **La première phrase** que vous direz sur cette diapositive, en entier. Le plus difficile, c'est de démarrer.
- **Trois ou quatre points clés** en lignes courtes, dans l'ordre où vous les aborderez.

- **Les chiffres, noms et dates** sur lesquels vous ne devez pas vous tromper.
- **Un exemple ou une petite anecdote**, en deux ou trois mots qui vous la rappellent : « le colis de Lille ».
- **La transition vers la diapositive suivante :** la phrase qui vous fait passer de l'une à l'autre. « Alors, que fait-on ? »

NOTES D'UNE DIAPOSITIVE INTITULÉE « LES CLIENTS APPRÉCIENT NOTRE LIVRAISON, MAIS TROUVENT LES RETOURS CONFUS »

DÉBUT : « En janvier, nous avons demandé aux clients ce qu'ils pensaient de nous, et la réponse se divise en deux. »
– 214 réponses
– Livraison : majoritairement satisfaits ou très satisfaits
– Retours : le mot qui revient sans cesse, c'est « confus » (l'histoire du colis de Lille)
– Pas la politique de retour, les instructions
SUITE : « Voici donc ce que nous proposons de changer. »

Gardez des lignes courtes et laissez de l'espace entre elles. En mode Présentateur, vous pouvez agrandir le texte, mais dans un paragraphe dense on a du mal à se repérer, quelle que soit sa taille.

Le mode Présentateur : ce que vous voyez et ce qu'ils voient

Le mode Présentateur affiche deux choses différentes sur deux écrans. Le public, sur le vidéoprojecteur ou le grand écran, ne

voit que la diapositive. Vous, sur votre ordinateur portable, voyez un tableau de bord.

CE QUE VOUS VOYEZ EN MODE PRÉSENTATEUR

À gauche, la diapositive en cours, avec un minuteur et l'heure au-dessus. En haut à droite, une image plus petite de la diapositive suivante (ou de l'étape d'animation suivante). En dessous, vos notes pour la diapositive en cours, avec deux boutons pour agrandir ou réduire le texte. Sous la diapositive en cours, une rangée d'outils : stylet et pointeur laser, voir toutes les diapositives, zoomer sur la diapositive, écran noir. Tout en bas, des flèches précédent et suivant et le numéro de la diapositive, par exemple « Diapositive 3 sur 5 ».

Lorsqu'un second écran ou un vidéoprojecteur est branché, PowerPoint passe normalement de lui-même en mode Présentateur quand vous lancez le diaporama. Le réglage correspondant est une case à cocher :

Diaporama ▸ Moniteurs ▸ Utiliser le mode Présentateur

Dans le même groupe, la liste **Moniteur** vous permet de choisir l'écran qui affiche les diapositives. Si les deux écrans sont inversés pendant le diaporama, avec vos notes projetées au mur, cliquez sur **Paramètres d'affichage** en haut du mode Présentateur et choisissez **Permuter le mode Présentateur et le diaporama**. Sur Mac, cliquez sur **Permuter les affichages**.

Le mode Présentateur sur un seul écran

Pas besoin de vidéoprojecteur pour utiliser le mode Présentateur ou pour répéter avec. Avec votre seul ordinateur portable, appuyez sur `Alt`+`F5` (sur Mac, `⌥`+`Retour`). Le mode Présentateur s'ouvre sur votre unique écran. Vous pouvez aussi lancer un diaporama ordinaire, faire un clic droit sur la diapositive et choisir **Afficher le mode Présentateur**. C'est la meilleure façon de répéter, car vous vous entraînez avec exactement l'affichage que vous aurez le jour J.

> **Attention :** Dans une réunion en ligne, si vous partagez *tout votre écran* alors que le mode Présentateur y est affiché, tout le monde voit vos notes. Le chapitre 11 explique comment partager en toute sécurité dans Teams et Zoom.

Répéter en minutant

Pour savoir combien de temps dure réellement votre intervention, diapositive par diapositive, utilisez le minutage de répétition.

Diaporama ▸ Configuration ▸ Vérification du minutage

1. Cliquez sur **Vérification du minutage**. Le diaporama démarre et une petite barre d'outils **Enregistrement**

apparaît en haut à gauche, avec le temps passé sur cette diapositive et le temps total.

2. Dites votre intervention à voix haute, à vitesse normale, en cliquant pour avancer comme vous le feriez devant un public.
3. Après la dernière diapositive, PowerPoint vous indique la durée totale et vous demande s'il faut conserver les nouveaux minutages. Pour une simple vérification de la durée, cliquez sur **Non**.

Si vous cliquez sur **Oui**, PowerPoint enregistre les minutages et fera défiler les diapositives tout seul la prochaine fois que vous lancerez le diaporama, ce qui est rarement ce que souhaite un orateur en direct. Pour voir le temps enregistré sous chaque diapositive, ouvrez le mode Trieuse de diapositives. Pour empêcher les diapositives de défiler toutes seules, décochez :

Diaporama ▸ Configuration ▸ Utiliser le minutage

> Microsoft 365 propose aussi un bouton **Répéter avec le coach** dans l'onglet **Diaporama** : il vous écoute pendant que vous vous entraînez, puis vous fait un retour sur votre débit, vos mots de remplissage et le fait que vous lisiez ou non vos diapositives mot pour mot. Il nécessite une connexion Internet et un microphone.

Raccourcis clavier pendant la présentation

Un orateur qui retourne à son ordinateur et cherche la souris perd la salle un instant à chaque fois. Apprenez ces quelques touches, qui fonctionnent pendant le diaporama et en mode Présentateur.

Touche	Effet
`→`, `↓`, `Espace`, `Entrée`, `N` ou `Pg. suiv.`	Diapositive suivante ou étape d'animation suivante
`←`, `↑`, `Retour arrière`, `P` ou `Pg. préc.`	Diapositive ou étape précédente
Un numéro, puis `Entrée`	Va directement à cette diapositive : `7` `Entrée` affiche la diapositive 7
`B` (ou clic droit ▸ Écran ▸ Écran noir)	Passe l'écran au noir. Appuyez à nouveau pour faire revenir la diapositive.
`W` (ou clic droit ▸ Écran ▸ Écran blanc)	Passe l'écran au blanc. Appuyez à nouveau pour revenir.
`Origine` / `Fin`	Première diapositive / dernière diapositive
`Échap`	Termine le diaporama

Deux d'entre elles méritent une mention spéciale.

B pour l'écran noir. Quand vous voulez que le public vous regarde, vous et non l'écran, pour une anecdote, une discussion ou une question, appuyez sur `B`. L'écran s'assombrit et tous les regards reviennent vers vous. Appuyez de nouveau sur `B` et la diapositive revient exactement là où elle était. C'est la

technique de présentation la plus simple qui soit, et peu de gens l'utilisent.

Un numéro, puis Entrée. Si quelqu'un demande « On peut revenir au graphique ? », inutile de remonter dix diapositives en cliquant sous le regard de tous. Jetez un œil à votre liste des numéros de diapositives, tapez le numéro, appuyez sur `Entrée`. C'est la raison de garder près de vous une liste imprimée des numéros et des titres des diapositives, et une raison de plus d'afficher les numéros sur les diapositives.

Pour montrer quelque chose sur une diapositive, faites un clic droit pendant le diaporama et choisissez **Options du pointeur ▸ Pointeur laser** pour transformer le pointeur de la souris en point laser rouge ; appuyez sur `Échap` pour revenir au pointeur normal. Le stylet et le pointeur laser se trouvent aussi dans la rangée de boutons sous la diapositive, en mode Présentateur.

Masquer une diapositive

Une diapositive masquée reste dans le fichier mais est sautée pendant le diaporama. C'est l'endroit idéal pour les éléments de secours : le tableau détaillé sur lequel on pourrait vous interroger, le graphique supplémentaire pour un responsable en particulier.

Diaporama ▸ Configuration ▸ Masquer la diapositive

Le numéro d'une diapositive masquée est barré dans le volet des miniatures. Pendant le diaporama, vous pouvez toujours l'afficher en tapant son numéro et en appuyant sur `Entrée`. Cliquez à nouveau sur **Masquer la diapositive** pour la réafficher.

Imprimer vos notes

Un jour important, ne vous fiez pas uniquement à la technique. Imprimez vos pages de notes et gardez-les sur la table.

Fichier ▸ Imprimer

Sous **Paramètres**, cliquez sur le bouton qui indique **Diapositives pleine page** et choisissez **Pages de notes**. Chaque page montre une diapositive en haut et ses notes en dessous. Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Imprimer**, cliquez sur **Afficher les détails** si la boîte de dialogue est réduite, et choisissez **Notes** dans la liste **Disposition**.

> ### Exercice P33 – Rédiger les notes de trois diapositives
>
> *Ajoutez des notes aux trois premières diapositives de votre fichier Exercice.*

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez sur le bouton **Notes** dans la barre d'état et agrandissez la bande des notes.
2. Sur la diapositive 1, tapez la première phrase que vous diriez, en commençant par `DÉBUT :`.
3. Sur les diapositives 2 et 3, tapez une phrase DÉBUT, deux ou trois lignes clés courtes, et une ligne SUITE qui mène à la diapositive suivante.
4. Choisissez **Affichage ▸ Page de notes** pour les vérifier, puis revenez en mode **Normal**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

En mode Page de notes, chaque page montre la diapositive dans la moitié supérieure et vos lignes courtes en dessous. Aucune de vos notes ne doit être un paragraphe. Pour la diapositive 2, quelque chose comme : « DÉBUT : À partir de lundi, la gestion des déchets change. – trois poubelles à chaque étage : papier, plastique, tout-venant – plus de poubelles sous les bureaux – collecte mar. et ven. SUITE : Alors, que devez-vous faire ? »

Exercice P34 – Le mode Présentateur sur un seul écran

Ouvrez le mode Présentateur sans vidéoprojecteur et repérez-vous.

MARCHE À SUIVRE

1. Appuyez sur `Alt`+`F5` (Mac : `⌥`+`Retour`).
2. Repérez le minuteur, la diapositive suivante et vos notes.
3. Cliquez deux fois sur le grand bouton « A » sous les notes pour agrandir leur texte.
4. Parcourez les diapositives avec `→`, puis appuyez sur `Échap`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

La diapositive en cours à gauche avec le minuteur qui tourne au-dessus, la diapositive suivante en haut à droite, et vos notes de l'exercice P33 en dessous, de plus en plus grands à chaque clic sur le « A ». Si une diapositive comporte des étapes d'animation, l'image « suivante » montre l'étape suivante, pas la diapositive suivante.

Exercice P35 – B, W et numéro + Entrée

Entraînez-vous avec les trois touches les plus utiles pour une présentation en direct.

MARCHE À SUIVRE

1. Lancez le diaporama avec `F5` / `⌘`+`Maj`+`Retour`.
2. Appuyez sur `B`. Comptez jusqu'à trois. Appuyez de nouveau sur `B`.
3. Appuyez sur `W`, puis de nouveau sur `W`.
4. Tapez `3` et appuyez sur `Entrée`. Puis tapez `1` et appuyez sur `Entrée`.
5. Appuyez sur `Échap`.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

L'écran devient noir puis revient sur la même diapositive ; puis blanc, et retour. Taper 3 et Entrée vous amène directement à la diapositive 3, et 1 et Entrée vous ramène à la diapositive de titre, sans passer par les diapositives intermédiaires.

Exercice P36 – Chronométrez-vous

Utilisez la vérification du minutage pour mesurer la durée de votre intervention d'entraînement.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Diaporama ▸ Vérification du minutage**.
2. Dites à voix haute ce que vous diriez sur chaque diapositive, à vitesse normale, et cliquez pour avancer.
3. À la fin, notez la durée totale et cliquez sur **Non** lorsqu'on vous demande s'il faut conserver les minutages.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Un message du type « La durée totale du diaporama est de 0:02:40 ». Si vous avez cliqué sur **Oui** par erreur et que les diapositives défilent maintenant toutes seules, décochez **Diaporama ▸ Utiliser le minutage**.

Présenter sans lire ses diapositives

La mission : les diapositives sont prêtes. Jeudi à dix heures, vous vous levez devant douze collègues, ou vous activez votre micro devant douze petits visages sur un écran. Tout le monde a déjà subi un orateur qui se tourne vers l'écran et lit chaque diapositive à voix haute, et personne n'a envie de devenir cet orateur. Ce chapitre vous donne une méthode de répétition simple, une façon d'ouvrir et de conclure, une approche sereine des questions et les étapes pratiques pour présenter dans Teams et Zoom.

Pourquoi on lit ses diapositives

Personne ne lit ses diapositives parce qu'il trouve cela bien. On le fait par peur d'oublier ce qu'on doit dire, et la diapositive est le seul filet de sécurité en vue. Le remède n'est donc pas « ayez plus confiance en vous ». Le remède, c'est un meilleur filet de sécurité, en trois couches :

1. **Des diapositives impossibles à lire à voix haute**, parce qu'elles ne contiennent qu'un titre et quelques mots clés (chapitre 5). Il n'y a rien à lire.
2. **Des notes que vous seul voyez**, en mode Présentateur ou sur papier (chapitre 10).

3. **La répétition**, pour n'avoir presque plus besoin ni de l'un ni de l'autre.

Inutile d'être un orateur né. Il suffit de connaître votre contenu et son ordre, et de regarder les personnes à qui vous parlez. C'est tout ce que le public demande.

Une méthode de répétition en quatre passages

Répéter ne veut pas dire apprendre un texte par cœur. Cela veut dire prononcer votre intervention à voix haute plusieurs fois, jusqu'à ce que le parcours vous soit familier. Quatre courts passages suffisent pour la plupart des présentations.

Passage	Comment	À quoi il sert
1. Dérouler à voix haute	Assis à votre bureau, diapositives et notes sous les yeux, dites votre intervention à voix haute du début à la fin. Arrêtez-vous pour corriger les diapositives ou les notes dès que quelque chose ne fonctionne pas.	Repérer les trous : diapositives dans le mauvais ordre, points que vous n'arrivez pas à expliquer, notes qui n'aident pas
2. Titres seulement	Passez en mode Trieuse de diapositives. Sans notes, dites une ou deux phrases pour chaque diapositive, avec le titre pour seul repère.	Apprendre le parcours. Si vous savez ce qui vient ensuite, vous ne paniquerez pas.

Passage	Comment	À quoi il sert
3. Passage complet, chronométré	Debout, en mode Présentateur (`Alt`+`F5` / `⌥`+`Retour`), à voix haute, avec une vraie voix de présentation, en cliquant. Surveillez le minuteur.	Vérifier la durée et s'entraîner avec les vrais outils
4. Ouvertures, conclusions et transitions	Travaillez seulement la première minute, la dernière minute et la phrase qui relie chaque diapositive à la suivante.	Peaufiner les moments dont le public se souvient et ceux où les orateurs trébuchent

Trois choses rendent la répétition efficace :

- **À voix haute.** Dérouler dans sa tête donne l'impression de s'entraîner, mais ce n'en est pas. Des phrases qui semblent correctes en silence s'effondrent une fois prononcées. On ne s'en rend compte qu'en parlant.
- **Des mots différents à chaque fois.** N'essayez pas de répéter les mêmes phrases. Si vous savez expliquer chaque diapositive de trois façons un peu différentes, vous la maîtrisez. Si vous ne savez réciter qu'une version, un seul mot oublié vous arrêtera.
- **Trop long ? Coupez, n'accélérez pas.** Si le passage chronométré dure douze minutes et que vous en avez dix,

retirez une diapositive ou un exemple. Parler plus vite n'aide personne.

> **Astuce :** Enregistrez le passage 3 avec votre téléphone et réécoutez-le une fois. C'est gênant pendant environ une minute, puis extrêmement utile : vous entendrez tout de suite où vous vous perdez en digressions et où vous allez trop vite.

Parler, puis cliquer

Une petite habitude qui change la façon dont on vous perçoit : prononcez la phrase de transition *avant* d'afficher la diapositive suivante. « Alors, qu'est-ce que les clients nous ont vraiment dit ? » Puis cliquez. La diapositive arrive comme la réponse à une question que le public se pose déjà, et il est évident que vous savez où vous allez. L'ordre inverse, cliquer, regarder l'écran, « Bon, alors cette diapositive montre… », dit à tout le monde que c'est la diapositive qui mène.

C'est pour cela que la ligne SUITE de vos notes compte, et que le mode Présentateur vous montre la diapositive suivante.

Où regarder et où se placer

- Placez-vous sur un côté de l'écran, face au public, l'ordinateur portable devant vous, pour jeter un œil au mode Présentateur sans vous retourner.

- Regardez les gens, pas le mur. Choisissez une personne, terminez une phrase avec elle, puis passez à quelqu'un dans une autre partie de la salle.
- Quand vous avez besoin de vos notes, arrêtez de parler, baissez les yeux, lisez la ligne, relevez la tête et continuez. Deux secondes de silence vous paraissent longues, mais semblent parfaitement naturelles à tous les autres.
- Quand vous voulez que le public examine quelque chose à l'écran, un graphique par exemple, dites-lui quoi regarder (« regardez la barre verte à droite »), laissez-lui un moment de silence, puis parlez.
- Quand la diapositive n'est plus utile, appuyez sur `B` pour afficher un écran noir et parlez à la salle.

L'ouverture : votre première minute

Le public décide dans la première minute s'il va écouter. Ne la gaspillez pas en « Tout le monde m'entend ? Bon, euh, alors, on m'a demandé de dire quelques mots sur… ». Connaissez vos deux premières phrases par cœur : c'est la seule partie qui mérite d'être apprise mot pour mot.

Un schéma fiable pour une présentation au bureau :

1. **Pourquoi c'est important pour eux.** Un problème qu'ils reconnaissent, une question ou un fait concret tiré de

leur propre semaine de travail.

2. **Votre message,** en une phrase (chapitre 3).
3. **Le parcours.** Combien de temps vous prendrez et ce qui va suivre, d'une seule traite.

UNE OUVERTURE EN TROIS PHRASES

« Chaque lundi à neuf heures, la moitié d'entre nous est au point d'équipe pendant que les téléphones sonnent dans le vide. Je propose de le déplacer au mardi à 14 h, l'heure la plus calme de notre semaine. Je vais prendre cinq minutes pour vous montrer les chiffres, puis j'aimerais avoir votre décision. »

Évitez de commencer par des excuses (« Je ne suis pas très doué pour ça », « Je n'ai pas eu beaucoup de temps pour préparer ») ou par une présentation de l'ordre du jour qui dure plus longtemps que le premier point.

La conclusion : votre dernière minute

Beaucoup de présentations ne se terminent pas : elles s'arrêtent. On arrive à la dernière diapositive, l'orateur dit « Donc… voilà. C'est tout. Des questions ? » et l'énergie retombe. Préparez la conclusion avec autant de soin que l'ouverture.

1. **Annoncez la fin :** « Pour résumer. »

2. **Répétez le message** en une phrase, presque avec les mêmes mots qu'au début.
3. **Dites ce qui se passe ensuite :** la décision dont vous avez besoin, la date, qui fait quoi.
4. **Puis invitez aux questions.**

Faites de votre dernière diapositive le résumé ou la demande, pas une diapositive « Merci » ou « Des questions ? ». La dernière diapositive reste à l'écran pendant toute la discussion, souvent plus longtemps que toutes les autres. Qu'elle montre les trois choses que vous voulez que l'on retienne, ou la décision que vous demandez.

> **Astuce :** Après les questions, concluez une seconde fois. Une phrase suffit : « Merci. Donc : le mardi à 14 h, à partir du 3 mars, pour un essai de quatre semaines. » La dernière chose que le public entend doit être votre message, pas la réponse à la question annexe de quelqu'un.

Répondre aux questions

Les questions sont le signe que les gens écoutaient. Quelques habitudes les rendent faciles à gérer.

- **Dites dès le début quand vous les prendrez :** « Arrêtez-moi en cours de route » pour un petit groupe, « Je

prendrai les questions à la fin » pour un créneau court ou un grand public.

- **Écoutez la question jusqu'au bout.** Ne commencez pas à répondre au milieu.
- **Répétez-la ou reformulez-la** brièvement, surtout dans une grande salle ou en ligne. Vous vous assurez ainsi que tout le monde l'a entendue, et vous gagnez un instant pour réfléchir.
- **Répondez brièvement, à toute la salle,** pas seulement à la personne qui a posé la question. Puis vérifiez : « Est-ce que cela répond à votre question ? »
- **Si vous ne savez pas, dites-le.** « Je n'ai pas ce chiffre sous la main. Je vous l'envoie cet après-midi. » Et faites-le. Une supposition qui se révèle fausse coûte bien plus cher qu'un honnête « Je vais me renseigner ».
- **Si la question est hors sujet ou très détaillée,** mettez-la de côté avec tact : « Cela mérite une vraie réponse. On en parle juste après la réunion ? »
- **Si personne ne pose de question,** ayez la vôtre prête : « Une question qu'on me pose souvent, c'est… ».

Préparez-vous aux trois questions que vous aimeriez le moins entendre. Rédigez une courte réponse à chacune et, si la réponse demande un tableau ou un graphique, placez-le sur une diapositive masquée à la fin (chapitre 10). Quand la

question arrive, tapez le numéro de la diapositive, appuyez sur `Entrée`, et vous avez l'air parfaitement préparé, parce que vous l'êtes.

Le trac

Presque tout le monde a le trac avant de prendre la parole. Les remèdes pratiques sont banals et efficaces : répétez à voix haute ; arrivez en avance et testez le matériel ; gardez de l'eau à portée de main ; connaissez vos deux premières phrases par cœur ; expirez lentement avant de commencer ; et parlez plus lentement que ce qui vous semble naturel, car le trac fait accélérer tout le monde. Le public est de votre côté. Il veut que la présentation soit bonne, puisque c'est lui qui doit la suivre.

Présenter lors d'une réunion en ligne

En ligne, vos diapositives et votre voix sont presque tout ce dont le public dispose, et l'attention se disperse plus facilement. Mettez encore moins de texte, changez de diapositive plus souvent et appelez les gens par leur prénom quand vous posez une question. Ensuite, choisissez comment partager.

Microsoft Teams

Dans une réunion Teams, cliquez sur **Partager** dans les commandes de la réunion. Deux types de choix s'offrent à vous.

- **PowerPoint Live.** Choisissez votre présentation dans la liste des fichiers récents, ou recherchez-la. Teams montre les diapositives à tout le monde, tandis que vous voyez vos notes, les miniatures des diapositives et la conversation de la réunion dans une seule fenêtre. Vous seul voyez les notes. C'est en général le meilleur choix dans Teams.
- **Écran** ou **Fenêtre.** Teams montre tout ce qui se trouve sur cet écran ou dans cette fenêtre. Lancez d'abord votre diaporama, puis partagez la fenêtre qui le contient.

Zoom et les autres outils de réunion

Dans Zoom, cliquez sur **Partager l'écran** (dans les versions récentes, simplement **Partager**), choisissez la fenêtre PowerPoint et cliquez sur **Partager**. Lancez ensuite le diaporama.

Avec deux écrans, la configuration sûre est la suivante : le diaporama sur le second écran, le mode Présentateur sur votre portable, et vous ne partagez que le second écran. Avec un seul écran, le mode Présentateur et un partage en plein écran ne font pas bon ménage, car le public verrait vos notes. Deux solutions :

- Faites tourner le diaporama dans une fenêtre plutôt qu'en plein écran. Choisissez **Diaporama ▸ Configuration ▸ Configurer le diaporama**, sélectionnez **Visionné par une personne (fenêtre)** et cliquez sur **OK**. Lancez le diaporama, partagez uniquement cette fenêtre et gardez vos notes imprimées à côté du clavier. Remettez ensuite le réglage sur **Présenté par un présentateur (plein écran)**.
- Ou gardez vos notes sur papier ou sur une tablette, et partagez le diaporama normal en plein écran.

> **Attention :** Avant de partager quoi que ce soit, fermez vos fenêtres de messagerie et de conversation et désactivez les notifications. Un message qui surgit devant douze collègues reste en mémoire bien plus longtemps que votre présentation.

Liste de contrôle avant une présentation en ligne

- Connectez-vous cinq minutes en avance et testez le partage avec un collègue, en lui demandant ce qu'il voit.
- Caméra à hauteur des yeux, lumière sur le visage et non derrière vous.
- Regardez la caméra, pas les visages, quand vous énoncez un point important.
- Présentation ouverte, sur la diapositive 1, avant le début de la réunion.

- Animations limitées à Apparaître ou Fondu : les effets spectaculaires saccadent sur une connexion lente.
- Faites des pauses plus souvent qu'en salle et posez une question directe toutes les quelques minutes.

Le jour J : une courte liste de contrôle

- Le fichier est sur l'ordinateur portable, et une copie se trouve sur une clé USB ou dans votre espace de stockage en ligne.
- Le chargeur du portable, et l'adaptateur pour le câble du vidéoprojecteur si votre portable en a besoin.
- Les pages de notes imprimées et une liste des numéros de diapositives avec leurs titres.
- Arrivez en avance, branchez-vous, appuyez sur `F5` / `⌘`+`Maj`+`Retour`, et allez au fond de la salle vérifier que le plus petit texte est lisible.
- Le mode Présentateur sur votre écran, les diapositives sur le leur.
- Les deux premières phrases prêtes. Expirez. Commencez.

Exercice P37 – Le passage « titres seulement »

Faites le passage de répétition 2 avec votre présentation Exercice.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez le fichier et passez en mode **Trieuse de diapositives**, pour voir toutes les diapositives mais pas vos notes.
2. Montrez chaque diapositive à tour de rôle et dites à voix haute une ou deux phrases à son sujet.
3. Recommencez une seconde fois, en utilisant volontairement d'autres mots.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Dès le second passage, vous devriez pouvoir aller d'une diapositive à l'autre sans hésiter sur ce qui vient ensuite. Si vous avez bloqué sur une diapositive, son titre est probablement une simple étiquette et non une phrase : réécrivez-le pour qu'il vous rappelle l'idée.

Exercice P38 – Écrivez votre ouverture et votre conclusion

Rédigez une ouverture de trois phrases et une conclusion de deux phrases pour la présentation sur le tri des déchets, et placez-les dans les notes.

MARCHE À SUIVRE

1. Écrivez la phrase 1 : pourquoi c'est important pour le public. Phrase 2 : le message. Phrase 3 : combien de

temps vous prendrez et ce qui va suivre.

2. Écrivez la conclusion : le message à nouveau, puis ce que vous voulez que les gens fassent.
3. Tapez l'ouverture dans les notes de la diapositive 1 et la conclusion dans celles de la dernière diapositive.
4. Dites les deux à voix haute, deux fois.

CORRIGÉ

Une ouverture possible : « À partir de lundi, la poubelle sous votre bureau disparaît. Nous passons à trois poubelles communes par étage, pour qu'une bien plus grande part de ce que nous jetons soit recyclée. Je vais prendre deux minutes pour vous expliquer ce qui change et la seule chose que j'attends de vous. » Une conclusion possible : « Donc : trois poubelles par étage à partir de lundi, et plus de poubelles de bureau. Merci de vider la vôtre d'ici vendredi, et posez vos questions à Julien si quelque chose n'est pas clair. » Votre version est bonne si l'ouverture ne contient aucune excuse et si la conclusion contient une action.

Exercice P39 – Un diaporama dans une fenêtre

Réglez le diaporama pour qu'il s'affiche dans une fenêtre, comme vous le feriez pour le partager lors d'une réunion

en ligne avec un seul écran.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Diaporama ▸ Configurer le diaporama**.
2. Sous **Type de diaporama**, sélectionnez **Visionné par une personne (fenêtre)** et cliquez sur **OK**.
3. Appuyez sur `F5` / `⌘`+`Maj`+`Retour` et parcourez les diapositives avec les touches fléchées.
4. Appuyez sur `Échap`, ouvrez à nouveau **Configurer le diaporama** et sélectionnez **Présenté par un présentateur (plein écran)**.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Le diaporama se déroule dans une fenêtre ordinaire avec une barre de titre, que vous pouvez redimensionner et placer à côté d'autres fenêtres, au lieu d'occuper tout l'écran. En réunion, vous partageriez cette fenêtre seule. Après l'étape 4, `F5` remplit à nouveau tout l'écran.

La réunion d’équipe : cinq diapositives nettes à partir d’un modèle

Ce chapitre est un cas pratique complet, de la première idée jusqu’au moment où vous prenez la parole. Il mobilise tout ce que vous avez vu jusqu’ici dans ce livre. La tâche est l’une des plus courantes de la vie de bureau : la réunion d’équipe mensuelle. Vous allez la préparer, construire cinq diapositives nettes à partir d’un modèle et rédiger les notes qui vous empêcheront de perdre le fil. Suivez sur votre propre ordinateur. Comptez une quarantaine de minutes la première fois, puis une quinzaine chaque mois, car le mois suivant vous ne changez que le contenu.

La situation

Vous dirigez une équipe de support client de six personnes. Le premier jeudi de chaque mois, vous tenez une réunion d’équipe de vingt minutes. Vous voulez dix minutes de diapositives et dix minutes de discussion. Ce mois-ci, il y a une bonne nouvelle (les tickets sont clôturés plus vite), un problème (la file des retours s’allonge) et deux décisions à prendre.

Étape 1 : préparer sur papier (cinq minutes)

Appliquez le chapitre 3 avant de toucher à l'ordinateur.

FICHE DE PRÉPARATION

Qui : les six membres de mon équipe. Ils connaissent le travail ; ils ne voient pas les chiffres mensuels.
Ce qui les intéresse : si leurs efforts paient ; la charge de travail ; ce qui change pour eux.
Message : « Mai a été notre mois le plus rapide ; en juin, on règle la file des retours. »
Ce que j'attends d'eux : un accord sur deux changements, et un nom en face de chaque action.

Passons au storyboard : cinq rectangles, cinq titres rédigés en phrases.

STORYBOARD

1. Titre : « Réunion de l'équipe support – juin » (date, résumé en quelques mots)
2. Ordre du jour : « Aujourd'hui : 10 minutes d'actualités, 10 minutes de discussion » (trois points)
3. Les chiffres : « En mai, nous avons clôturé 84 % des tickets en moins d'une journée : notre meilleur mois » (histogramme, mai mis en valeur)
4. La priorité : « En juin, on règle la file des retours » (le problème à gauche, deux propositions à droite)
5. Les actions : « Qui fait quoi avant le 3 juillet » (trois actions avec noms et dates)

Lisez les cinq titres à voix haute. Ils racontent l'histoire à eux seuls : le plan tient la route.

Étape 2 : ouvrir un modèle (deux minutes)

Prenez l'un des modèles du pack fourni avec cette collection ; le dossier consacré aux réunions et aux points d'équipe est l'endroit tout indiqué. Le chapitre 13 décrit le pack en détail. Si vous n'avez pas les fichiers sous la main, un thème intégré convient tout aussi bien pour cet exemple : créez une présentation vierge et choisissez un design sobre dans l'onglet **Création**.

1. Ouvrez le fichier du modèle dans PowerPoint.
2. Tout de suite, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** (sur Mac, **Fichier ▸ Enregistrer sous** ou **Enregistrer une copie**) et enregistrez-le sous un nouveau nom, `Réunion d'équipe juin`, dans votre propre dossier. Le modèle d'origine reste intact pour la prochaine fois.
3. Parcourez les diapositives d'exemple dans le volet des miniatures pour voir quels types de diapositives le modèle propose.
4. Supprimez les diapositives d'exemple dont vous n'avez pas besoin : cliquez sur l'une d'elles, maintenez `Ctrl` (Mac : `⌘`) enfoncée et cliquez sur les autres, puis appuyez sur `Suppr`. Gardez une diapositive de chaque type que vous comptez utiliser : titre, ordre du jour, graphique, deux colonnes et une simple diapositive titre et contenu.

> Supprimer des diapositives d'exemple ne supprime pas les dispositions : elles restent disponibles sous **Accueil ▸ Nouvelle diapositive** et **Accueil ▸ Disposition**. En revanche, une diapositive d'exemple supprimée disparaît de votre copie : gardez donc celles que vous pourriez vouloir réutiliser.

Étape 3 : diapositive 1, le titre

1. Cliquez sur la diapositive de titre. Cliquez une fois sur le titre d'exemple et tapez par-dessus : `Réunion de l'équipe support`.
2. Cliquez sur le sous-titre et tapez : `Jeudi 5 juin · Notre mois le plus rapide, une file à résorber`.

DIAPOSITIVE 1

Réunion de l'équipe support
Jeudi 5 juin · Notre mois le plus rapide, une file à résorber

Le sous-titre dévoile déjà le message. Quelqu'un qui arrive en retard et ne voit que cette diapositive sait de quoi parle la réunion.

Étape 4 : diapositive 2, l'ordre du jour

1. Cliquez sur la diapositive d'ordre du jour du modèle s'il en a une. Sinon, ajoutez une diapositive : **Accueil ▸ Nouvelle diapositive ▸ Titre et contenu**.

2. Titre : `Aujourd'hui : 10 minutes d'actualités, 10 minutes de discussion`.
3. Trois lignes, pas plus : `Mai en chiffres`, `La file des retours`, `Qui fait quoi`.
4. Cliquez dans la liste et choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Numérotation**, pour que les points soient numérotés de 1 à 3.

DIAPOSITIVE 2

Aujourd'hui : 10 minutes d'actualités, 10 minutes de discussion
1. Mai en chiffres
2. La file des retours
3. Qui fait quoi

Étape 5 : diapositive 3, les chiffres

1. Cliquez sur la diapositive de graphique du modèle s'il en a une, ou ajoutez une diapositive *Titre et contenu*.
2. Titre : `En mai, nous avons clôturé 84 % des tickets en moins d'une journée : notre meilleur mois`.
3. Si la diapositive du modèle contient déjà un graphique d'exemple, cliquez dessus et choisissez **Création de graphique ▸ Modifier les données**. Sinon, cliquez sur l'icône de graphique dans l'espace réservé et choisissez **Histogramme groupé**.

4. Tapez les données : `Mars` 71, `Avril` 78, `Mai` 84, en une seule série. Faites glisser le cadre pour l'ajuster et fermez la feuille de calcul.
5. Simplifiez comme au chapitre 8 : pas de titre de graphique, pas de quadrillage, pas de légende, étiquettes de données activées, taille de police 20.
6. Mettez les colonnes de mars et d'avril en gris, et celle de mai dans la couleur d'accentuation du modèle.

DIAPOSITIVE 3

En mai, nous avons clôturé 84 % des tickets en moins d'une journée : notre meilleur mois
Trois colonnes : mars 71, avril 78 (toutes deux en gris), mai 84 (couleur d'accentuation). Rien d'autre dans le graphique que les noms des mois.

Étape 6 : diapositive 4, la priorité de juin

1. Cliquez sur la diapositive à deux colonnes du modèle s'il en a une, ou ajoutez une diapositive avec la disposition *Deux contenus* ou *Comparaison*.
2. Titre : `En juin, on règle la file des retours`.
3. Intitulé de gauche : `Le problème`. En dessous : `Retours en attente : 38 → 61 en un mois` et `Chacun demande deux e-mails`.
4. Intitulé de droite : `Deux propositions`. En dessous : `Un formulaire de retour remplace les deux e-mails` et `Une`

`heure des retours par jour, 14 h – 15 h`.

5. Cliquez dans la liste de droite et choisissez **Animations ▸ Apparaître**, pour que les deux propositions arrivent un clic après l'autre, une fois le problème exposé.

DIAPOSITIVE 4

En juin, on règle la file des retours

Le problème	Deux propositions
Retours en attente : 38 → 61 en un mois	Un formulaire de retour remplace les deux e-mails
Chacun demande deux e-mails	Une heure des retours par jour, 14 h – 15 h

Étape 7 : diapositive 5, les actions

1. Cliquez sur la diapositive de tableau du modèle s'il en a une et tapez par-dessus son tableau d'exemple. Sinon, ajoutez une diapositive *Titre et contenu*, cliquez sur l'icône de tableau et demandez 3 colonnes et 4 lignes.
2. Titre : `Qui fait quoi avant le 3 juillet`.
3. Remplissez le tableau comme ci-dessous. Si un nom n'est pas encore décidé, laissez la case « Qui » vide : vous la remplirez pendant la réunion, devant tout le monde.
4. Réglez la taille de police du tableau sur 20 au minimum.

DIAPOSITIVE 5

Qui fait quoi avant le 3 juillet

Action	Qui	Pour le
Ébaucher le formulaire de retour	Léa	12 juin
Planning de l'heure des retours	Julien	16 juin
Point sur la file à la prochaine réunion	Inès	3 juillet

C'est la diapositive qui reste à l'écran pendant la discussion, et celle que vous envoyez ensuite à tout le monde. Elle clôt la réunion sur du concret, ce qui est bien plus utile qu'une diapositive « Merci ».

Étape 8 : vérifier les cinq diapositives (trois minutes)

- Passez en mode **Trieuse de diapositives**. Les cinq diapositives ont-elles un air de famille ? Mêmes polices, mêmes couleurs, titres au même endroit ?
- Une diapositive contient-elle du texte de moins de 18 points ? Coupez des mots jusqu'à ce que ce ne soit plus le cas.
- Y a-t-il exactement une couleur d'accentuation, utilisée pour la colonne de mai et presque rien d'autre ?

- Ajoutez les numéros de diapositive : **Insertion ▸ En-tête/Pied de page**, cochez **Numéro de diapositive** et **Ne pas afficher sur la diapositive de titre**, cliquez sur **Appliquer partout**.
- Appliquez une même transition à toutes les diapositives : **Transitions ▸ Fondu**, puis **Appliquer partout**.
- Appuyez sur F7 (ou **Révision ▸ Orthographe**) pour vérifier l'orthographe.

Étape 9 : rédiger les notes

Cliquez sur le bouton **Notes** de la barre d'état et tapez les notes de chaque diapositive selon le schéma du chapitre 10 : une phrase DÉBUT, quelques lignes clés, une phrase SUITE. Voici le texte complet. Tapez-le tel quel, puis modifiez la formulation jusqu'à ce qu'elle vous ressemble.

Notes de la diapositive 1

NOTES

DÉBUT : « Bonjour à tous. Deux choses aujourd'hui : une très bonne nouvelle sur le mois de mai, et un problème que j'aimerais qu'on règle ensemble en juin. »
– Vingt minutes : dix pour moi, dix pour la discussion
– Arrêtez-moi si quelque chose n'est pas clair
SUITE : « Voici le programme. »

Notes de la diapositive 2

NOTES

DÉBUT : « Trois points. »
– D'abord, le bilan de mai, en un graphique
– Ensuite, la file des retours : ce qui se passe et deux idées
– Enfin, qui fait quoi, avec des noms et des dates
– Rester bref sur cette diapositive : 20 secondes
SUITE : « Alors, comment s'est passé le mois de mai ? »

Notes de la diapositive 3

NOTES

DÉBUT : « En mai, nous avons clôturé 84 % des tickets en moins d'une journée. C'est notre meilleur mois. »
– Mars 71, avril 78, mai 84 : en hausse chaque mois
– Pourquoi : la passation du matin, et les réponses enregistrées mises en place par Léa
– Remercier. Citer l'e-mail du client qui a salué la rapidité de la réponse
– PAUSE. Les laisser regarder le graphique
SUITE : « Le quotidien des tickets se porte donc bien. Un domaine, lui, va dans l'autre sens. »

Notes de la diapositive 4

NOTES

DÉBUT : « La file des retours est passée de 38 à 61 en un mois. »
– Pas parce que nous sommes lents : chaque retour demande deux e-mails, au client et à l'entrepôt
– Demander : « Est-ce que ça correspond à ce que vous constatez ? » Attendre les réponses
– CLIC → proposition 1 : un formulaire remplace les deux e-mails. Léa a une première idée
– CLIC → proposition 2 : une heure par jour, de 14 h à 15 h, une personne ne fait que les retours, à tour de rôle
– Demander leur avis. Viser un oui ou un non sur chaque proposition
SUITE : « Si nous sommes d'accord, mettons des noms en face. »

Notes de la diapositive 5

NOTES

DÉBUT : « Trois actions avant notre prochaine réunion, le 3 juillet. »
– Léa : ébauche du formulaire pour le 12 juin
– Julien : planning de l'heure des retours pour le 16 juin
– Inès : point sur la file à la prochaine réunion
– Vérifier que chacun est d'accord avec la date. Modifier le tableau à l'écran si besoin
FIN : « Donc : mai a été notre mois le plus rapide, et en juin, on règle la file des retours. Merci à tous. »

Regardez ce que font ces notes. Chaque diapositive commence par une phrase que vous pouvez dire sans réfléchir. Les chiffres sur lesquels vous ne devez pas vous tromper sont écrits. Les

deux clics de la diapositive 4 sont signalés, pour que vous pensiez à l'animation. Et la dernière ligne reprend presque mot pour mot le message de la fiche de préparation.

Étape 10 : répéter et présenter

1. Appuyez sur `Alt`+`F5` (Mac : `⌥`+`Retour`) et déroulez les cinq diapositives à voix haute en mode Présentateur, en surveillant le minuteur. Visez huit à dix minutes, questions posées à l'équipe comprises.
2. Faites une fois le passage « titres seulement » du chapitre 11.
3. Imprimez les pages de notes (**Fichier ▸ Imprimer ▸ Pages de notes**) en guise de secours.
4. Pendant la réunion, pour changer un nom dans le tableau de la diapositive 5, appuyez sur `Échap`, tapez la modification en mode Normal et appuyez sur `Maj`+`F5` / `⌘`+`Retour` pour reprendre à partir de la même diapositive.
5. Ensuite, envoyez à l'équipe la diapositive des actions, ou le fichier complet (chapitre 14).

Le mois suivant

Ouvrez *Réunion d'équipe juin*, enregistrez-la sous *Réunion d'équipe juillet*, et changez la date, les chiffres du graphique, la priorité et les actions. La structure, le design et le schéma des

notes restent les mêmes. Une réunion récurrente devrait vous coûter quinze minutes de préparation, pas une soirée.

Exercice P40 – Construire les cinq diapositives

Construisez la présentation de la réunion d'équipe exactement comme décrit aux étapes 2 à 8.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez un modèle (ou une présentation vierge avec un thème sobre) et enregistrez-le sous `Réunion d'équipe juin`.
2. Créez les cinq diapositives avec les titres et le contenu indiqués dans les encadrés « Diapositive 1 » à « Diapositive 5 ».
3. Ajoutez les numéros de diapositive et une transition Fondu à toutes les diapositives.
4. Vérifiez le résultat en mode Trieuse de diapositives.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Cinq diapositives qui vont manifestement ensemble : un titre, un ordre du jour numéroté de trois points, un graphique avec une seule colonne en couleur, une diapositive à deux colonnes et un tableau de trois actions. Aucune diapositive ne dépasse une trentaine de mots, et chaque titre est une phrase ou une affirmation claire.

Exercice P41 – Ajouter les notes et répéter

Tapez les notes de l'étape 9 et lancez la présentation en mode Présentateur.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez les notes des cinq diapositives, en adaptant la formulation à votre façon de parler.
2. Appuyez sur `Alt`+`F5` (Mac : `⌥`+`Retour`).
3. Faites la présentation à voix haute, en relevant les yeux de vos notes après chaque ligne.
4. Notez le temps affiché par le minuteur quand vous arrivez à la fin.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Vos notes à côté de chaque diapositive en mode Présentateur. Sur la diapositive 4, l'aperçu « suivant » montre la première proposition qui apparaît avant le changement de diapositive. Votre temps, sans vraie discussion, sera sans doute de quatre à six minutes, ce qui laisse de la place pour les réponses de l'équipe.

Exercice P42 – Transformer juin en juillet

Réutilisez la présentation pour le mois suivant avec un nouveau contenu.

MARCHE À SUIVRE

1. Enregistrez *Réunion d'équipe juin* sous `Réunion d'équipe juillet`.
2. Remplacez la date de la diapositive 1 par `Jeudi 3 juillet`.
3. Sur la diapositive 3, choisissez **Création de graphique ▸ Modifier les données** et remplacez les données par `Avril` 78, `Mai` 84, `Juin` 86. Adaptez le titre.
4. Réécrivez les diapositives 4 et 5 ainsi que les notes avec une priorité imaginaire pour juillet.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Une seconde présentation avec le même design et la même structure, et un contenu entièrement nouveau, réalisée en une fraction du temps qu'avait demandé la première. C'est la colonne de juin qui est mise en valeur, et le titre de la diapositive 3 mentionne désormais 86 %.

Vos plus de 200 modèles et leur mode d'emploi

La mission : il vous faut une présentation pour cet après-midi, et elle doit avoir l'air de vous avoir pris une journée. C'est exactement à cela que sert le pack de modèles. La collection est accompagnée de plus de 200 modèles PowerPoint prêts à l'emploi : vous en choisissez un, vous y déposez votre contenu, et le travail de design est déjà fait. Ce chapitre explique ce que contient le pack et vous montre, pas à pas, comment ouvrir un modèle, remplacer son texte et ses images d'exemple, changer ses couleurs et ses polices, réutiliser ses diapositives ailleurs et enregistrer votre propre version pour la prochaine fois.

Ce que contient le pack

Les modèles sont des fichiers PowerPoint ordinaires (`.pptx`) que vous trouverez dans votre espace membre, réunis dans un dossier compressé appelé *Librova-PowerPoint-Modeles*. Ils s'ouvrent dans PowerPoint 2016, 2019, 2021, 2024 et Microsoft 365, sur Windows comme sur Mac. À l'intérieur, ils sont rangés par usage dans sept dossiers numérotés, pour que vous alliez directement au bon type :

Dossier	Usages typiques
01 Entreprise et rapports	Rapports mensuels et trimestriels, résultats, bilans, propositions à la direction
02 Réunions et points d'équipe	Réunions d'équipe, points d'avancement, briefings, ordres du jour
03 Ventes et propositions	Présentations clients, lancements de produits, offres, argumentaires commerciaux
04 Formation et enseignement	Cours, ateliers, leçons, accueil des nouveaux arrivants
05 Projets et planification	Lancements de projet, plans, calendriers, rapports d'avancement
06 CV, vie perso et événements	Un profil personnel ou un CV sous forme de diapositives, invitations, fêtes, événements associatifs ou de quartier
07 Ensembles minimalistes	Des designs sobres et discrets pour tout sujet, quand vous voulez que le contenu parle de lui-même

Il existe 34 types de présentations, chacun décliné en sept thèmes de couleurs (Navy, Forest, Burgundy, Teal, Charcoal, Sand et Plum) : c'est ainsi que le pack atteint 238 fichiers. Le thème de couleurs figure à la fin du nom de chaque fichier. Choisissez celui qui se rapproche le plus de ce que vous voulez ; vous verrez plus loin comment adapter les couleurs exactement aux vôtres.

Chaque fichier contient de 6 à 12 diapositives d'exemple prêtes à l'emploi, choisies en fonction de son usage. Dans les notes de chaque diapositive d'exemple, une indication d'une ligne vous

dit à quoi sert la diapositive (cliquez sur le bouton **Notes** de la barre d'état pour la voir). Dans l'ensemble du pack, vous rencontrerez des types de diapositives comme ceux-ci ; tous les fichiers ne les contiennent pas tous :

Type de diapositive	À utiliser pour
Titre	La diapositive d'ouverture : nom de la présentation, date, votre nom
Ordre du jour	Ce qui va suivre, en trois à cinq points
Section	Une séparation entre les parties d'une présentation plus longue
Texte avec image	Quelques lignes d'un côté, une photo de l'autre
Deux colonnes	Deux groupes de points côte à côte
Comparaison	Avant et après, option A et option B, chacune avec son propre intitulé
Graphique	Un graphique avec un titre qui dit ce qu'il montre
Tableau	Un petit tableau de chiffres ou d'actions
Chronologie	Des étapes ou des jalons dans l'ordre
Citation	Une phrase, en grand : un commentaire client, un principe, un message clé
Équipe	Des personnes avec leur nom et leur rôle
Conclusion	Le résumé, les prochaines étapes ou vos coordonnées

Choisir un modèle

Choisissez d'abord selon l'usage, ensuite selon vos goûts.

1. Partez de votre storyboard (chapitre 3). De quels types de diapositives avez-vous besoin : un graphique, une chronologie, une diapositive d'équipe ?
2. Ouvrez le dossier qui correspond à l'occasion et regardez deux ou trois designs.
3. Préférez le design le plus sobre. Votre contenu doit y trouver sa place, et un arrière-plan calme est plus facile à bien remplir.
4. Pensez à la salle. Un arrière-plan clair est le choix sûr pour une salle de réunion lumineuse et pour l'impression. Un arrière-plan foncé fait de l'effet sur un grand écran dans une salle tamisée.

Ouvrir un modèle et en faire votre copie

1. Enregistrez le dossier compressé *Librova-PowerPoint-Modeles* de votre espace membre sur votre ordinateur, par exemple dans Documents. Décompressez-le avant de l'utiliser : sous Windows, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Extraire tout** ; sur Mac, double-cliquez dessus. Vous obtenez un dossier ordinaire qui contient les

sept dossiers numérotés et le fichier « A LIRE EN PREMIER.txt ».

2. Double-cliquez sur le modèle de votre choix. Il s'ouvre dans PowerPoint.
3. Si une barre jaune **Mode protégé** apparaît en haut, cliquez sur **Activer la modification**. PowerPoint affiche cette barre pour les fichiers provenant d'Internet.
4. Avant de modifier quoi que ce soit, enregistrez une copie sous votre propre nom :

Fichier ▸ Enregistrer sous

Donnez-lui le nom de votre présentation et placez-la dans votre dossier de travail. À partir de maintenant, vous travaillez dans la copie, et le modèle d'origine reste propre pour la prochaine fois.

> **Attention :** Si vous sautez l'étape **Enregistrer sous** et cliquez simplement sur Enregistrer, vous écrasez le modèle avec votre présentation. Ce n'est pas un drame, puisque vous pouvez récupérer à nouveau le fichier dans votre espace membre, mais c'est agaçant. Faites de « ouvrir, puis Enregistrer sous » un réflexe.

Remplacer le texte d'exemple

Les diapositives d'exemple contiennent un texte fictif qui montre l'aspect de chaque diapositive une fois remplie. Remplacez-le par le vôtre. L'indication dans les notes est là pour vous guider ; supprimez-la, ou remplacez-la par vos propres notes, avant de partager le fichier.

1. Cliquez une fois dans le titre d'exemple. Sélectionnez-le entièrement par un triple clic, ou appuyez sur `Ctrl`+`A` / `⌘`+`A` avec le curseur dans l'espace réservé.
2. Tapez votre propre texte. Il prend la police, la taille et la couleur du modèle.
3. Faites de même pour les autres espaces réservés de la diapositive.

Si vous reprenez du texte de Word, d'un e-mail ou d'une autre présentation, collez-le sans son ancienne mise en forme, sinon il impose ses propres polices au design. Après avoir appuyé sur `Ctrl`+`V` / `⌘`+`V`, cliquez sur le bouton **Options de collage** qui apparaît et choisissez **Conserver uniquement le texte**. Ou passez par le ruban :

Accueil ▸ Presse-papiers ▸ Coller ▸ Conserver uniquement le texte

Si une diapositive a un drôle d'air après un collage ou des déplacements d'éléments, sélectionnez-la et cliquez sur

Accueil ▸ Diapositives ▸ Rétablir.

Souvenez-vous de la règle du chapitre 5 : le modèle vous offre la place pour quelques mots, pas l'obligation de remplir chaque ligne. Si une diapositive d'exemple a cinq puces et que vous n'avez que trois points, supprimez-en deux.

Remplacer les images

Là où une disposition affiche un espace réservé d'image vide (un cadre avec une petite icône d'image au milieu), cliquez sur l'icône, choisissez votre photo et cliquez sur **Insérer**. PowerPoint rogne la photo pour l'adapter au cadre. Si ce n'est pas la bonne partie de la photo qui apparaît, sélectionnez-la, cliquez sur **Format de l'image ▸ Rogner** et faites glisser la photo à l'intérieur du cadre jusqu'à ce que la partie importante soit visible. Appuyez sur `Échap` pour terminer.

Là où une image d'exemple est déjà en place, il y a deux façons de la remplacer :

- Cliquez sur l'image avec le bouton droit et choisissez **Modifier l'image ▸ À partir d'un fichier** (dans certaines versions, **Cet appareil**). La nouvelle image prend la place et la taille de l'ancienne.
- Ou cliquez sur l'image, appuyez sur `Suppr`, et l'espace réservé vide réapparaît, prêt à recevoir un clic sur son icône.

Les graphiques et les tableaux des diapositives d'exemple sont de vrais graphiques et de vrais tableaux, modifiables. Pour un graphique, cliquez dessus et choisissez **Création de graphique ▸ Modifier les données**, puis tapez vos chiffres à la place de ceux de l'exemple. Pour un tableau, cliquez dans une cellule et tapez.

Ajouter, supprimer et réorganiser des diapositives

- **Supprimez** les diapositives d'exemple dont vous n'avez pas besoin : sélectionnez-les dans le volet des miniatures et appuyez sur `Suppr`.
- **Dupliquez** une diapositive, qu'il s'agisse d'un exemple qui vous plaît (une chronologie, par exemple) ou d'une diapositive déjà remplie : sélectionnez-la et appuyez sur `Ctrl`+`D` / `⌘`+`D`, puis modifiez le texte de la copie. C'est le moyen le plus sûr d'obtenir une deuxième diapositive identique à la première.
- **Ajoutez** une nouvelle diapositive simple : cliquez sur la moitié inférieure de **Accueil ▸ Nouvelle diapositive** et choisissez une disposition dans la galerie, par exemple *Titre et contenu*. Elle prend les couleurs et les polices du modèle.
- **Réorganisez** en faisant glisser les miniatures, ou utilisez le mode Trieuse de diapositives pour avoir une vue

d'ensemble.

- **Changez** la disposition d'une diapositive avec **Accueil ▸ Disposition**.

Changer les couleurs

Chaque modèle repose sur des couleurs de thème (chapitre 6) : vous pouvez donc recolorer toute la présentation sans toucher aux diapositives une par une.

La méthode rapide : les variantes.

`Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Couleurs`

Survolez les jeux de couleurs et regardez les diapositives changer ; cliquez sur l'un d'eux pour l'appliquer. Pour utiliser les couleurs de votre organisation, choisissez **Personnaliser les couleurs** en bas, définissez **Accentuation 1** (et **Accentuation 2** si vous avez une deuxième couleur) comme décrit au chapitre 6, donnez un nom au jeu et cliquez sur **Enregistrer**.

La méthode complète : le masque des diapositives. Les mêmes commandes se trouvent en mode Masque des diapositives, et c'est là qu'il faut travailler si vous voulez aussi changer le logo, l'arrière-plan ou la position d'un espace réservé.

1. Choisissez **Affichage ▸ Masque des diapositives** et cliquez sur la grande miniature en haut.
2. Choisissez **Masque des diapositives ▸ Arrière-plan ▸ Couleurs** et sélectionnez ou personnalisez un jeu.
3. Pour changer l'arrière-plan, utilisez **Masque des diapositives ▸ Arrière-plan ▸ Styles d'arrière-plan**.
4. Pour ajouter votre logo, choisissez **Insertion ▸ Images** pendant que le masque est sélectionné, et faites glisser le logo dans un coin.
5. Cliquez sur **Désactiver le mode Masque**.

Après avoir changé les couleurs, parcourez toutes les diapositives et vérifiez le contraste. Le passage d'un jeu foncé à un jeu clair peut laisser quelque part un texte pâle sur une forme pâle.

Changer les polices

Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Polices

Choisissez une autre paire, et tous les titres et tous les blocs de texte suivent. En mode Masque des diapositives, la même liste se trouve sous **Masque des diapositives ▸ Arrière-plan ▸ Polices**. Restez fidèle à la règle des deux polices, et préférez des polices présentes sur tous les ordinateurs si le fichier doit être ouvert ailleurs.

> Si un modèle paraît légèrement différent de son aperçu sur votre ordinateur, la raison habituelle est qu'une police n'est pas installée et que PowerPoint l'a remplacée par une autre. Choisir une paire de polices que vous possédez, comme ci-dessus, règle le problème en une seule étape.

Réutiliser des diapositives dans une autre présentation

Vous voudrez souvent une diapositive d'un modèle (la chronologie, par exemple) dans une présentation déjà commencée, ou la diapositive de graphique du mois dernier dans le fichier de ce mois-ci. Il y a deux façons de faire, et dans les deux cas, le choix important est le design que la diapositive doit porter : celui de la présentation où elle arrive, ou celui de la présentation d'où elle vient.

Copier-coller

1. Ouvrez les deux présentations.
2. Dans le fichier source, cliquez sur la miniature de la diapositive (maintenez `Ctrl` / `⌘` pour en sélectionner plusieurs) et appuyez sur `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
3. Passez au fichier de destination. Dans le volet des miniatures, cliquez avec le bouton droit dans l'espace entre les deux diapositives où la nouvelle doit s'insérer.

4. Sous **Options de collage**, choisissez l'une des icônes :

Option de collage	Résultat
Utiliser le thème de destination	La diapositive prend les couleurs, les polices et l'arrière-plan de la présentation dans laquelle vous la collez. Choisissez cette option pour garder un aspect homogène.
Conserver la mise en forme source	La diapositive garde son design d'origine. Son masque et ses dispositions sont ajoutés au fichier, à côté des vôtres.
Image	La diapositive arrive sous la forme d'une seule image, non modifiable.

Si vous appuyez simplement sur `Ctrl`+`V` / `⌘`+`V`, PowerPoint utilise le thème de destination, et un petit bouton **Options de collage** apparaît à côté de la nouvelle miniature pour vous permettre de changer.

Dans presque tous les cas, **Utiliser le thème de destination** est la bonne réponse. Une présentation dont la diapositive 6 a soudain d'autres polices et un autre arrière-plan ressemble à un patchwork.

Réutiliser les diapositives

Sous Windows, PowerPoint peut afficher les diapositives d'un autre fichier dans un volet, sans ouvrir ce fichier.

Accueil ▸ Diapositives ▸ Nouvelle diapositive ▸ Réutiliser les diapositives

1. Dans votre présentation, cliquez sur la miniature après laquelle les nouvelles diapositives doivent apparaître.
2. Cliquez sur la moitié inférieure de **Nouvelle diapositive** et choisissez **Réutiliser les diapositives** en bas de la galerie. (Microsoft 365 dispose aussi de son propre bouton **Réutiliser les diapositives** dans l'onglet **Accueil**.) Un volet s'ouvre à droite.
3. Cliquez sur **Parcourir** ou choisissez parmi les fichiers proposés, et ouvrez la présentation qui contient les diapositives voulues.
4. Cliquez sur une diapositive du volet pour l'insérer dans votre présentation.

Les diapositives insérées prennent normalement le design de votre présentation. Le volet propose une option pour conserver plutôt la mise en forme source (dans le volet classique, c'est une case à cocher, **Conserver la mise en forme source**, en bas) ; laissez-la décochée pour un aspect homogène. Le volet varie un peu d'une version à l'autre, mais les étapes restent les mêmes. Sur Mac, **Réutiliser les diapositives** se trouve en bas du même menu **Nouvelle diapositive** ; PowerPoint vous demande de choisir un fichier, puis insère toutes ses

diapositives, après quoi vous supprimez celles dont vous n'avez pas besoin.

> **Astuce :** Après avoir importé des diapositives d'ailleurs, sélectionnez-les et cliquez sur **Accueil ▸ Rétablir**. Cela efface toute mise en forme manuelle résiduelle et les fait obéir à vos dispositions.

Enregistrer votre propre version comme modèle

Une fois qu'un modèle est adapté à votre organisation, avec vos couleurs, vos polices et votre logo, enregistrez-le comme modèle personnel. Désormais, chaque nouvelle présentation partira de lui, déjà conforme.

1. Terminez les modifications de design. Supprimez les diapositives dont le contenu ne doit pas figurer dans toutes les futures présentations, ou remplacez leur texte par une formulation d'exemple neutre.
2. Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** (ou **Fichier ▸ Enregistrer une copie**), et cliquez sur **Parcourir** si cette option apparaît.
3. Dans la liste **Type**, choisissez **Modèle PowerPoint (*.potx)**. PowerPoint passe au dossier *Modèles Office personnalisés* de votre dossier Documents. Laissez-le là.

4. Tapez un nom, par exemple `Notre entreprise – standard`, et cliquez sur **Enregistrer**.

Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer en tant que modèle**, tapez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour créer une nouvelle présentation à partir de votre modèle :

Fichier ▸ Nouveau ▸ Personnel

Selon votre version, l'intitulé au-dessus de vos propres modèles est **Personnel** ou **Personnalisé**. Cliquez sur votre modèle, puis sur **Créer**. PowerPoint ouvre une nouvelle présentation sans nom basée sur ce modèle : aucun risque d'écraser le modèle lui-même. C'est toute la différence entre les deux types de fichiers : un fichier `.pptx` s'ouvre tel quel ; un fichier `.potx` s'ouvre sous la forme d'une nouvelle copie.

Une routine de quinze minutes

1. Storyboard sur papier : message et titres (5 minutes).
2. Ouvrez un modèle, **Enregistrer sous** un nouveau nom.
3. Supprimez les diapositives d'exemple inutiles.
4. Tapez vos titres, puis remplissez le contenu.
5. Remplacez les images ; modifiez les données des graphiques.
6. Ajustez les couleurs et les polices si nécessaire.

7. Rédigez les notes ; faites un passage en mode Présentateur.

Exercice P43 – Ouvrir un modèle et faire votre copie

Commencez une présentation à partir de l'un des modèles sans modifier l'original.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez n'importe quel modèle du pack. Si vous voyez la barre **Mode protégé**, cliquez sur **Activer la modification**.
2. Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** et enregistrez-le sous `Essai de modèle` dans votre dossier d'exercices.
3. Cliquez sur la moitié inférieure de **Accueil ▸ Nouvelle diapositive** et lisez les noms des dispositions. Appuyez sur `Échap` pour fermer la galerie.
4. Supprimez toutes les diapositives d'exemple sauf la diapositive de titre, une diapositive avec du texte et un cadre d'image, et la diapositive de conclusion. (Si votre modèle n'a pas de diapositive avec image, gardez à la place une diapositive avec une courte liste.)

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

La barre de titre affiche *Essai de modèle*. Il reste trois diapositives dans le volet des miniatures, mais la galerie

Nouvelle diapositive affiche toujours toutes les dispositions du modèle.

Exercice P44 – Déposer votre propre contenu

Remplacez le texte et l'image d'exemple dans Essai de modèle.

MARCHE À SUIVRE

1. Sur la diapositive de titre, tapez `Bienvenue dans l'équipe` et un sous-titre avec la date du jour.
2. Sur la deuxième diapositive, tapez le titre `Votre première semaine en un coup d'œil` et trois courtes lignes de votre choix.
3. Ajoutez votre image : cliquez sur l'icône du cadre d'image vide, ou cliquez avec le bouton droit sur une image d'exemple et choisissez **Modifier l'image**, puis insérez une photo personnelle.
4. Si ce n'est pas la bonne partie de la photo qui apparaît, cliquez sur **Format de l'image ▸ Rogner** et faites glisser la photo dans son cadre.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Vos mots dans les polices et les couleurs du modèle, et votre photo qui remplit exactement le cadre d'image, sans aucun chevauchement.

Exercice P45 – Changer les couleurs et les polices

Changez tout l'aspect de Essai de modèle en quatre clics.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Couleurs** et cliquez sur un autre jeu de couleurs (ou sur votre jeu *Vert exercice* de l'exercice P19).
2. Choisissez **Création ▸ Variantes ▸ (flèche Autres) ▸ Polices** et cliquez sur une autre paire.
3. Regardez chaque diapositive et vérifiez que tout le texte reste facile à lire.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Les trois diapositives, et toutes les dispositions de la galerie **Nouvelle diapositive**, dans les nouvelles couleurs et polices. Vous n'avez sélectionné ni modifié aucun objet à la main.

Exercice P46 – Réutiliser une diapositive et enregistrer un modèle

Importez une diapositive de votre fichier Exercice dans Essai de modèle, puis enregistrez le résultat comme modèle personnel.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez *Exercice*, cliquez sur la miniature « Ce qui change lundi » et appuyez sur `Ctrl`+`C` / `⌘`+`C`.
2. Passez à *Essai de modèle*, cliquez avec le bouton droit entre les diapositives 2 et 3 dans le volet des miniatures et choisissez **Utiliser le thème de destination** sous **Options de collage**.
3. Appuyez sur `Ctrl`+`Z` / `⌘`+`Z`, collez à nouveau et choisissez **Conserver la mise en forme source**. Comparez, puis annulez et revenez à **Utiliser le thème de destination**.
4. Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous**, sélectionnez **Modèle PowerPoint (*.potx)** comme type (Mac : **Fichier ▸ Enregistrer en tant que modèle**), nommez-le `Mon modèle standard` et enregistrez.
5. Fermez le fichier. Choisissez **Fichier ▸ Nouveau**, cliquez sur **Personnel** (ou **Personnalisé**) et ouvrez *Mon modèle standard*.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Avec **Utiliser le thème de destination**, la diapositive collée prend les couleurs et les polices du modèle. Avec **Conserver la mise en forme source**, elle garde son ancien aspect et se distingue de ses voisines. Après l'étape 5, une nouvelle présentation s'ouvre avec un nom du type *Présentation1*, portant déjà votre design : la preuve que le modèle lui-même ne risque pas d'être écrasé.

Partager, exporter et imprimer des documents

La mission : la réunion s'est bien passée. Maintenant, un collègue absent réclame « les diapos », votre responsable veut une version imprimée pour y griffonner, et l'accueil aimerait que la présentation de bienvenue tourne toute seule sur l'écran du hall d'entrée. Une seule présentation, trois résultats différents. Ce chapitre vous montre quel format utiliser pour quel usage, comment vous assurer que le fichier s'affiche de la même façon sur l'ordinateur de quelqu'un d'autre et, pour finir, ce que Copilot peut faire dans PowerPoint et comment vérifier son travail.

Quel format pour quel usage ?

Vous voulez…	Utilisez
Qu'un collègue modifie ou réutilise les diapositives	La présentation elle-même (`.pptx`)
Que quelqu'un lise les diapositives, sur n'importe quel appareil, sans les modifier	PDF
Que le diaporama démarre dès l'ouverture du fichier	Diaporama PowerPoint (`.ppsx`)
Que la présentation se déroule toute seule, avec ou sans votre voix	Vidéo (MP4)

Vous voulez…	Utilisez
Du papier sur lequel les gens peuvent écrire	Documents imprimés
Du papier pour vous appuyer en parlant	Pages de notes imprimées

Avant d'envoyer quoi que ce soit : trois vérifications

1. **Les notes.** Vos notes voyagent avec le fichier `.pptx`. Si elles contiennent des remarques qui ne sont pas destinées aux autres (« ne pas parler du budget »), supprimez-les d'abord.
2. **Les diapositives masquées et les données incorporées.** Les diapositives masquées restent dans le fichier, et les graphiques incorporés emportent leur classeur (chapitre 8).
3. **La taille.** Compressez les images (chapitre 7) si le fichier est trop lourd pour être envoyé par e-mail.

Sous Windows, PowerPoint peut rechercher ces éléments dans le fichier et les supprimer :

Fichier ▸ Informations ▸ Vérifier la présence de problèmes ▸ Inspecter le document

Cliquez sur **Inspecter**, puis sur **Supprimer tout** à côté des éléments à retirer, par exemple **Notes de présentation**

(**Commentaires de la présentation** dans les versions plus anciennes). Faites-le sur une copie du fichier, car les notes supprimées ne peuvent pas être récupérées.

Envoyer en PDF

Un PDF s'affiche de la même façon sur tous les ordinateurs, tablettes et téléphones, ne peut pas être modifié par erreur et ne nécessite pas PowerPoint. Les animations et les transitions sont perdues : chaque diapositive devient une page.

Fichier ▸ Exporter ▸ Créer un document PDF/XPS ▸ Créer PDF/XPS

Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Options** si vous voulez choisir les diapositives à inclure, ou publier des documents ou des pages de notes au lieu des diapositives entières. Cliquez ensuite sur **Publier**. Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Exporter**, sélectionnez **PDF** dans la liste **Format de fichier** et cliquez sur **Exporter**.

Enregistrer en diaporama

Un diaporama PowerPoint est la même présentation, enregistrée de telle sorte qu'un double-clic sur le fichier lance directement le diaporama, sans passer par la fenêtre d'édition. C'est pratique pour un fichier posé sur l'ordinateur d'une salle

de réunion, ou pour un collègue qui présentera vos diapositives et ne devrait pas avoir à chercher le bon bouton.

1. Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** (ou **Enregistrer une copie**) et cliquez sur **Parcourir** si cette option apparaît.
2. Dans la liste **Type**, choisissez **Diaporama PowerPoint (*.ppsx)**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** et sélectionnez **Diaporama PowerPoint (.ppsx)** dans la liste **Format de fichier**. Un fichier diaporama a toujours besoin de PowerPoint sur l'ordinateur qui le lit. Pour le modifier plus tard, lancez d'abord PowerPoint et ouvrez le fichier avec **Fichier ▸ Ouvrir**.

Exporter en vidéo

Une vidéo se lit partout, y compris sur un téléviseur à l'accueil ou via un lien dans un e-mail, et conserve vos animations et vos transitions.

Fichier ▸ Exporter ▸ Créer une vidéo

1. Choisissez la qualité dans la première liste. **Full HD (1080p)** convient à la plupart des écrans ; un réglage

inférieur donne un fichier plus léger.

2. Dans la deuxième liste, indiquez si vous voulez utiliser le minutage et la narration enregistrés. Si vous n'en avez enregistré aucun, choisissez **Ne pas utiliser le minutage et les narrations enregistrés**.
3. Réglez **Secondes passées sur chaque diapositive**. La valeur par défaut est 5 ; pour des diapositives avec du texte, 8 à 10 laissent aux gens le temps de lire.
4. Cliquez sur **Créer la vidéo**, choisissez un nom et un emplacement, et cliquez sur **Enregistrer**. Une barre de progression dans la barre d'état montre la création de la vidéo ; les longues présentations prennent plusieurs minutes.

Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Exporter** et sélectionnez **MP4** dans la liste **Format de fichier**.

Pour ajouter votre voix, enregistrez d'abord la présentation. Dans Microsoft 365, utilisez le bouton **Enregistrer** (dans l'onglet **Diaporama**, ou dans un onglet **Enregistrement** à part) ; dans les versions plus anciennes, **Diaporama ▸ Enregistrer le diaporama**. Vous parlez en faisant défiler les diapositives, et PowerPoint enregistre votre narration et votre minutage diapositive par diapositive. Exportez ensuite la vidéo en utilisant le minutage enregistré.

Un diaporama qui tourne tout seul

Pour un écran à l'accueil ou sur un stand de salon, là où personne n'est présent pour cliquer :

1. Dans l'onglet **Transitions**, décochez **Manuellement**, cochez **Après** et indiquez une durée, par exemple `00:08`. Cliquez sur **Appliquer partout**.
2. Choisissez **Diaporama ▸ Configurer le diaporama** et sélectionnez **Visionné sur une borne (plein écran)**. Cliquez sur **OK**.
3. Lancez le diaporama. Il avance tout seul et recommence après la dernière diapositive, jusqu'à ce que quelqu'un appuie sur `Échap`.

Imprimer des documents

Un document, au sens de PowerPoint, est une page imprimée qui contient plusieurs petites diapositives. Les diapositives en pleine page gaspillent papier et encre ; pour une réunion, ce sont des documents qu'il vous faut.

Fichier ▸ Imprimer

1. Sous **Paramètres**, cliquez sur le bouton qui affiche **Diapositives pleine page**.

2. Sous **Documents**, choisissez une disposition. **3 diapositives** imprime trois diapositives sur la gauche de la page, avec des lignes à côté de chacune pour prendre des notes : c'est le meilleur choix pour une réunion. **2 diapositives** donne de grandes diapositives bien lisibles ; **6 diapositives horizontales** économise du papier.
3. Dans la liste des couleurs juste en dessous (elle affiche **Couleur**), choisissez **Nuances de gris** pour une imprimante de bureau ordinaire. Les arrière-plans foncés sont alors imprimés en clair, ce qui économise beaucoup de toner.
4. Vérifiez l'aperçu à droite, choisissez le nombre de copies et cliquez sur **Imprimer**.

Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Imprimer**, cliquez sur **Afficher les détails** si nécessaire, et choisissez **Documents (3 diapositives par page)**, ou un autre nombre, dans la liste **Disposition**.

Pour imprimer votre propre copie d'orateur, choisissez **Pages de notes** dans la même liste (chapitre 10). Pour n'imprimer que certaines diapositives, tapez leurs numéros dans la zone **Diapositives**, par exemple `1–3;5`.

Sous Windows, il existe aussi un moyen d'envoyer les diapositives vers Word, où vous pouvez ajouter votre propre texte autour :

Fichier ▸ Exporter ▸ Créer des documents ▸ Créer des documents

Choisissez une mise en page, par exemple **Notes à côté des diapositives** (selon la version, **Commentaires à côté des diapositives**) ou **Lignes vides à côté des diapositives**, et cliquez sur **OK**. Word s'ouvre avec un tableau de diapositives et du texte que vous pouvez modifier librement.

> **Astuce :** Distribuez le papier à la fin, pas au début, sauf si les gens en ont besoin pour suivre. Un document distribué au début est lu pendant votre ouverture.

S'assurer que les polices voyagent

Si votre présentation utilise une police absente de l'autre ordinateur, PowerPoint la remplace, et le texte risque de passer à la ligne autrement ou de déborder de sa zone. Il y a trois moyens de l'éviter.

- **Utilisez des polices présentes partout** (chapitre 6). C'est le plus simple.
- **Envoyez un PDF** si personne n'a besoin de modifier les diapositives. Un PDF affiche toujours vos polices.
- **Incorporez les polices dans le fichier.**

Pour incorporer les polices sous Windows :

Fichier ▸ Options ▸ Enregistrement ▸ Incorporer les polices dans le fichier

Cochez la case en bas de la boîte de dialogue, sous **Conserver la fidélité lors du partage de cette présentation**. Choisissez ensuite l'une des deux options : **N'incorporer que les caractères utilisés dans la présentation** garde le fichier léger et convient à un fichier que les autres ne feront que consulter ou présenter ; **Incorporer tous les caractères** est destiné à un fichier que d'autres modifieront. Cliquez sur **OK** et enregistrez. Dans les versions actuelles de PowerPoint pour Mac, cherchez le réglage d'incorporation des polices sous **PowerPoint ▸ Préférences ▸ Enregistrer**.

> Toutes les polices ne peuvent pas être incorporées ; c'est le créateur de la police qui en décide. Si une police ne peut pas être incorporée, PowerPoint vous le signale à l'enregistrement. Dans ce cas, choisissez une autre police ou envoyez un PDF.

Partager un lien plutôt qu'une pièce jointe

Si votre présentation est enregistrée dans OneDrive ou SharePoint, vous pouvez partager un lien au lieu de joindre le fichier. Cliquez sur le bouton **Partager** en haut à droite de la fenêtre PowerPoint, saisissez des noms ou des adresses e-mail, choisissez si les personnes **Peuvent modifier** ou **Peuvent**

afficher, et envoyez. Tout le monde ouvre alors le même fichier : il n'en existe qu'une seule version, et plusieurs personnes peuvent y travailler en même temps. Pour un fichier qui ne doit pas changer, choisissez **Peuvent afficher**, ou envoyez un PDF.

Copilot dans PowerPoint

> **Ce qu'il vous faut :** Copilot dans PowerPoint ne fait pas partie de PowerPoint 2016, 2019, 2021 ou 2024, et il n'est pas inclus dans tous les abonnements Microsoft 365. Il nécessite un abonnement ou une licence Microsoft 365 qui inclut Copilot, ainsi qu'une connexion Internet. Si vous ne voyez pas de bouton **Copilot** dans l'onglet **Accueil**, vous ne l'avez pas ; rien d'autre dans ce livre n'en dépend. Copilot évolue aussi très vite : les boutons sur votre écran peuvent donc différer un peu de cette description.

Copilot est un assistant d'IA intégré aux applications Microsoft 365. Dans PowerPoint, vous l'ouvrez avec le bouton **Copilot** de l'onglet **Accueil**, qui affiche un volet où vous tapez vos demandes en français courant. Ces demandes s'appellent des invites (ou « prompts »). Copilot peut vous aider pour des tâches comme celles-ci :

- **Un premier jet à partir d'une description.** Vous décrivez la présentation, et Copilot propose un plan, puis des diapositives provisoires.

- **Un premier jet à partir d'un document.** Vous indiquez à Copilot un document Word ou un PDF enregistré dans OneDrive ou SharePoint, et il transforme les points principaux en diapositives.
- **Le résumé d'une longue présentation** que quelqu'un vous a envoyée.
- **L'ajout d'une diapositive** sur un sujet donné, ou des suggestions de notes.

Une bonne invite précise qui est le public, combien de temps dure l'intervention, quel est le message et combien de diapositives vous voulez. Par exemple :

EXEMPLES D'INVITES

« Crée une présentation de 5 diapositives pour la réunion mensuelle d'une équipe de support client de six personnes. Message : mai a été notre mois le plus rapide, et en juin nous allons régler la file des retours. Utilise des titres courts rédigés sous forme de phrases et pas plus de trois puces par diapositive. »

« Résume cette présentation en cinq puces et liste les décisions qu'elle demande. »

« Ajoute une diapositive qui compare deux options, un formulaire de retour et une heure des retours par jour, avec deux avantages pour chacune. »

« Propose des notes pour cette diapositive sous forme de courts repères, pas de phrases complètes. »

Considérez ce qui revient comme le premier jet d'un assistant rapide mais inexpérimenté. Il vous épargne de la saisie ; il ne remplace pas votre préparation. Le message, la structure et les faits restent à vous de les décider, et à vous d'en répondre quand vous prendrez la parole.

Liste de contrôle : vérifier avant de présenter

Les outils d'IA peuvent produire un texte qui a l'air sûr de lui et qui est faux. Avant qu'une diapositive créée par Copilot passe devant un public, parcourez cette liste.

1. **Faits et chiffres.** Vérifiez chaque nombre, date, nom et pourcentage par rapport à votre propre source : le classeur, le rapport, l'e-mail. Si vous ne retrouvez pas l'origine d'un chiffre, supprimez-le.
2. **Rien d'inventé.** Repérez les affirmations, exemples, citations ou phrases du type « les clients disent » qui ne figuraient pas dans votre matériel. Retirez-les.
3. **Le message.** Les diapositives disent-elles ce que *vous* voulez dire ? Comparez les titres avec votre message en une phrase.
4. **La structure.** Lisez les titres seuls. Racontent-ils l'histoire dans le bon ordre ?
5. **Trop de mots.** Les premiers jets sont souvent bavards. Réduisez chaque diapositive à un titre et quelques mots clés,

et déplacez le reste dans les notes.

6. **Les images.** Sont-elles pertinentes, adaptées à votre public et d'un style cohérent ? Remplacez tout ce qui est générique ou bizarre.
7. **Le design.** Le résultat utilise-t-il votre modèle, vos couleurs et vos polices ? Sinon, collez les diapositives dans votre propre fichier avec **Utiliser le thème de destination**.
8. **Le ton et l'orthographe.** Est-ce la façon de s'exprimer de votre organisation, et l'orthographe est-elle correcte ?
9. **La confidentialité.** Respectez les règles de votre employeur sur les documents qui peuvent être utilisés avec des outils d'IA.
10. **Pouvez-vous le présenter ?** Répétez à voix haute. Si vous ne savez pas expliquer une diapositive avec vos propres mots, elle n'a pas sa place dans votre présentation.

Et maintenant ?

Vous avez parcouru tout le chemin : un plan sur papier, des diapositives nettes construites sur des dispositions, des couleurs et des polices qui forment un tout, des images et des graphiques qui font passer une idée chacun, un peu d'animation là où elle aide, des notes qui vous gardent sur les rails, et une façon de présenter qui vous fait regarder les gens

plutôt que le mur. Le moyen le plus rapide de l'ancrer, c'est de vous en servir. Prenez la prochaine présentation que vous avez à faire, aussi modeste soit-elle, ouvrez l'un des modèles et suivez la routine de quinze minutes du chapitre 13. La deuxième fois sera plus facile que la première, et à la cinquième, vous vous demanderez pourquoi cela vous a un jour paru difficile.

Exercice P47 – Une présentation, deux formats

Enregistrez votre présentation Réunion d'équipe juin (ou le fichier Exercice) en PDF et en diaporama PowerPoint.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Fichier ▸ Exporter ▸ Créer un document PDF/XPS** (Mac : **Fichier ▸ Exporter**, format **PDF**) et enregistrez le PDF dans votre dossier d'exercices.
2. Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous**, sélectionnez **Diaporama PowerPoint (*.ppsx)** comme type et enregistrez.
3. Fermez PowerPoint. Ouvrez votre dossier d'exercices et double-cliquez tour à tour sur chacun des deux nouveaux fichiers.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

Le PDF s'ouvre dans votre lecteur PDF ou votre navigateur, avec une diapositive par page et sans notes. Le fichier diaporama lance immédiatement le diaporama, en plein écran, sans la fenêtre d'édition ; un appui sur `Échap` le ferme.

Exercice P48 – Des documents avec de la place pour les notes

Préparez un document de trois diapositives par page en nuances de gris. Il suffit de regarder l'aperçu ; l'impression est facultative.

MARCHE À SUIVRE

1. Choisissez **Fichier ▸ Imprimer**.
2. Cliquez sur **Diapositives pleine page** et choisissez **3 diapositives** sous **Documents**.
3. Remplacez **Couleur** par **Nuances de gris**.
4. Utilisez les flèches sous l'aperçu pour regarder chaque page.

CE QUE VOUS DEVEZ VOIR

L'aperçu d'une page en orientation portrait, avec trois petites diapositives sur le côté gauche et des lignes à droite

de chacune. Une présentation de cinq diapositives occupe deux pages. Les couleurs s'affichent en nuances de gris.

Exercice P49 – Vérifier un premier jet d'IA

Vous avez demandé à un assistant d'IA une diapositive sur les résultats de votre équipe en mai. Vos propres chiffres sont : mars 71 %, avril 78 %, mai 84 % des tickets clôturés en moins d'une journée ; 431 tickets en mai. La diapositive proposée dit : « Performance exceptionnelle en mai ! • Nous avons clôturé 94 % des tickets en moins d'une journée • C'est une amélioration de 20 % par rapport à avril • Les clients disent que nous sommes les plus rapides du secteur • Le volume de tickets a atteint 431 ». Trouvez ce qui doit être corrigé.

MARCHE À SUIVRE

1. Comparez chaque chiffre avec vos propres données.
2. Repérez toute affirmation qui n'est pas étayée par votre matériel.
3. Réécrivez la diapositive avec un titre rédigé en phrase et trois courtes lignes au maximum.

CORRIGÉ

Trois problèmes. « 94 % » est faux : votre chiffre est 84 %. « Une amélioration de 20 % par rapport à avril » est faux :

de 78 à 84, c’est une hausse de six points de pourcentage. « Les clients disent que nous sommes les plus rapides du secteur » n’apparaît nulle part dans votre matériel et doit disparaître. Seul « 431 » est correct. Une réécriture solide : le titre « En mai, nous avons clôturé 84 % des tickets en moins d’une journée : notre meilleur mois », avec les lignes « En hausse par rapport aux 78 % d’avril » et « 431 tickets traités ». L’exercice montre pourquoi chaque chiffre d’un premier jet doit être vérifié par rapport à la source.