

Initiation à Microsoft PowerPoint

Créer des présentations claires et professionnelles :
diapositives, images, animations, diaporama

Professeur : Monsieur Stan · Tél. +228 91 53 84 61 · +228 96 18 64 01

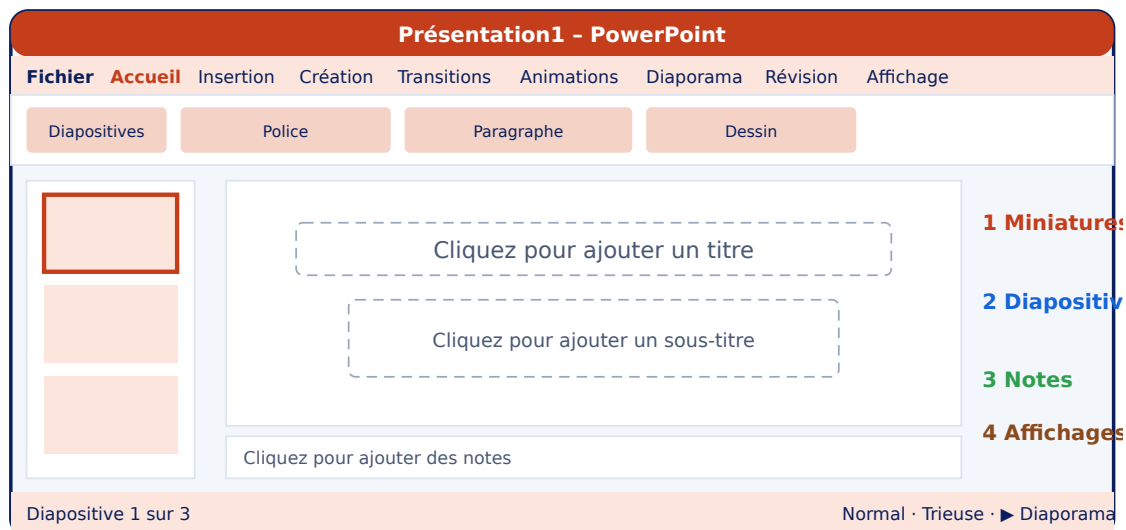


Sommaire

1. Découvrir PowerPoint et son écran
2. Créer et enregistrer une présentation
3. Écrire du texte et des listes
4. Thèmes, couleurs et Concepteur
5. Images, formes, icônes et SmartArt
6. Tableaux et graphiques
7. Transitions et animations
8. Vidéo et son
9. Présenter, imprimer et exporter
10. Conseils, raccourcis, exercices et contact

1 Découvrir PowerPoint et son écran

Microsoft PowerPoint sert à créer des **présentations** : une suite de **diapositives** que l'on projette pour présenter une entreprise, un projet, un cours ou un produit. Un fichier PowerPoint porte l'extension **.pptx**.



L'écran de PowerPoint : les miniatures à gauche, la diapositive au centre, les notes en dessous.

Élément	Rôle
1. Volet des miniatures	Toutes les diapositives en petit : cliquez pour en choisir une, glissez pour changer l'ordre.
2. La diapositive	La page en cours de création, avec ses espaces réservés (cadres en pointillés).
3. Les notes	Votre texte d'aide pour parler. Le public ne le voit pas.
4. Les modes d'affichage	Normal (travail), Trieuse (vue d'ensemble), Diaporama (projection).

2 Créer et enregistrer une présentation

Démarrer

1. Ouvrez PowerPoint et choisissez **Nouvelle présentation**, ou un **thème** déjà décoré.
2. La première diapositive est une **diapositive de titre** : écrivez le titre et votre nom.
3. Ajoutez une diapositive : **Accueil** → **Nouvelle diapositive** (**Ctrl** + **M**).

Les dispositions

La flèche sous **Nouvelle diapositive** propose des **dispositions** (mises en page) : Titre et contenu, Deux contenus, Comparaison, Titre seul, Vide, Image avec légende... Pour changer celle d'une diapositive existante : **Accueil** → **Disposition**.

Gérer les diapositives

Action	Comment faire
Dupliquer	Clic droit sur la miniature → Dupliquer la diapositive (Ctrl + D)
Déplacer	Glisser la miniature à sa nouvelle place
Supprimer	Sélectionner la miniature puis Suppr
Masquer	Clic droit → Masquer la diapositive (elle ne sera pas projetée)
Organiser en sections	Clic droit entre deux miniatures → Ajouter une section

Enregistrer

Fichier → **Enregistrer sous**, choisissez le dossier, donnez un nom clair (« Présentation_GLOB_IP_NET ») et gardez le format **.pptx**. Ensuite, **Ctrl** + **S** régulièrement.

3 Écrire du texte et des listes

- Cliquez dans un espace réservé (« Cliquez pour ajouter du texte ») et tapez.
- Les lignes deviennent automatiquement des **puces**. **Tab** crée un sous-point, **Maj + Tab** remonte d'un niveau.
- Pour écrire ailleurs : **Insertion** → **Zone de texte**, puis cliquez sur la diapositive.
- La mise en forme (police, taille, gras, couleur, alignement) se fait comme dans Word, dans l'onglet **Accueil**.
- **WordArt** (Insertion → WordArt) crée un titre décoratif, à utiliser avec modération.

La règle des 6 × 6

Au maximum **6 lignes** par diapositive et environ **6 mots** par ligne. La diapositive soutient votre discours : elle ne le remplace pas. Les détails vont dans les **notes**.

Tailles de texte conseillées

Élément	Taille
Titre de diapositive	36 à 44 points
Texte et puces	24 à 28 points (jamais moins de 18)
Légendes, sources	14 à 16 points

Choisissez une police simple et lisible de loin (Calibri, Arial, Segoe UI) et un fort contraste : texte foncé sur fond clair, ou texte blanc sur fond foncé.

4 Thèmes, couleurs et Concepteur

Les thèmes

Onglet **Création** → **Thèmes** : un thème applique en un clic les couleurs, les polices et le fond à toute la présentation. Les **Variantes**, à droite, proposent d'autres palettes du même thème.

L'arrière-plan

Création → **Format de l'arrière-plan** : couleur unie, dégradé, image ou texture. Le bouton **Appliquer partout** l'étend à toutes les diapositives.

Le Concepteur (Designer)

Dans Microsoft 365, **Création** → **Concepteur** propose automatiquement des mises en page élégantes dès que vous ajoutez une image ou du texte. Cliquez sur une proposition pour l'appliquer.

Le masque des diapositives

Affichage → **Masque des diapositives** modifie le modèle de toutes les diapositives à la fois. C'est l'endroit idéal pour placer votre **logo** et vos couleurs une seule fois, plutôt que sur chaque diapositive.

Aux couleurs de l'entreprise

Pour GLOB.IP.NET, utilisez par exemple le bleu marine et le bleu vif du logo, avec le logo dans le masque, en bas à droite de chaque diapositive.

5 Images, formes, icônes et SmartArt

Les images

- **Insertion** → **Images** → **Cet appareil** pour une photo de votre ordinateur.
- Redimensionnez avec les poignées des **coins** pour ne pas déformer l'image.
- Onglet **Format de l'image** : Rogner, Styles d'images (cadre, ombre), Supprimer l'arrière-plan, Corrections.
- Préférez une grande image de qualité à plusieurs petites images floues.

Formes et icônes

Insertion → **Formes** : rectangles, flèches, bulles. **Insertion** → **Icônes** : pictogrammes modernes (réseau, téléphone, personnes...) dont vous pouvez changer la couleur.

SmartArt

Insertion → **SmartArt** transforme une liste en schéma : processus (étapes), cycle, hiérarchie (organigramme), relation. Tapez le texte dans le volet de gauche, le dessin se construit tout seul.

Aligner proprement

Sélectionnez plusieurs objets (**Maj** + clic), puis **Format de la forme** → **Aligner** : aligner à gauche, centrer, distribuer horizontalement. Des repères rouges apparaissent aussi quand vous déplacez un objet.

6 Tableaux et graphiques

Insérer un tableau

1. **Insertion** → **Tableau** et choisissez le nombre de lignes et de colonnes.
2. Remplissez les cases, passez de l'une à l'autre avec Tab.
3. L'onglet **Création de tableau** change les couleurs ; **Disposition** ajoute des lignes ou des colonnes.

Un tableau projeté doit rester court : 4 à 5 lignes au maximum, avec peu de chiffres.

Insérer un graphique

1. **Insertion** → **Graphique**, choisissez le type (histogramme, courbe, secteurs).
2. Une petite feuille Excel s'ouvre : remplacez les données d'exemple par les vôtres.
3. Fermez la feuille : le graphique se met à jour. Le bouton **+** ajoute titre et étiquettes.

Un message par graphique

Donnez au graphique un titre qui dit la conclusion, par exemple « Nos ventes ont doublé en 6 mois », plutôt que seulement « Ventes ».

7 Transitions et animations

Les transitions (entre deux diapositives)

1. Sélectionnez la diapositive, puis onglet **Transitions**.
2. Choisissez un effet sobre : Fondu, Poussée, Balayer, ou **Morphose** pour un déplacement fluide des objets.
3. Réglez la **Durée**, puis cliquez sur **Appliquer partout** pour garder le même style.

Les animations (sur un objet)

1. Sélectionnez un texte ou une image, puis onglet **Animations**.
2. Choisissez un effet d'**entrée** (vert), d'**emphase** (jaune), de **sortie** (rouge) ou une **trajectoire**.
3. Réglez **Démarrer** : « Au clic », « Avec la précédente » ou « Après la précédente ».
4. **Volet Animation** : liste toutes les animations de la diapositive pour changer leur ordre.

Avec modération

Une ou deux animations par diapositive suffisent, toujours du même type. Utilisez-les pour faire apparaître les points un par un pendant que vous parlez, pas pour décorer.

8 Vidéo et son

- **Insertion → Vidéo → Cet appareil** : insère une vidéo de votre ordinateur (MP4 conseillé).
- **Insertion → Vidéo → Vidéos en ligne** : colle un lien YouTube (une connexion Internet sera nécessaire pendant la présentation).
- Onglet **Lecture** : Découper la vidéo, démarrer automatiquement ou au clic, lire en plein écran.
- **Insertion → Audio** : ajoute une musique ou un enregistrement. Cochez « Lire en arrière-plan » pour une musique de fond.
- **Enregistrement** (onglet Diaporama → Enregistrer) : enregistre votre voix et le déroulé pour créer une présentation qui tourne seule.

Vérifiez avant le jour J

Testez la vidéo et le son sur l'ordinateur et le vidéoprojecteur de la salle. Si la présentation est copiée sur une clé USB, gardez la vidéo insérée depuis l'appareil plutôt qu'un lien en ligne.

9 Présenter, imprimer et exporter

Lancer le diaporama

Touche	Action
F5	Démarrer depuis la première diapositive
Maj + F5	Démarrer depuis la diapositive actuelle
→, Espace ou clic	Diapositive ou animation suivante
←	Revenir en arrière
B / W	Écran noir / écran blanc (pour attirer l'attention sur vous)
Numéro + Entrée	Aller directement à cette diapositive
Échap	Quitter le diaporama

Le mode Présentateur

Avec un vidéoprojecteur, le public voit la diapositive et vous voyez sur votre écran vos **notes**, la diapositive suivante et un chronomètre. Il s'active seul, ou par **Diaporama → Utiliser le mode Présentateur**.

Imprimer

Fichier → Imprimer, puis choisissez **Pages de commentaires** (diapositive + notes, pour vous) ou **Documents → 3 diapositives** (avec des lignes pour que le public prenne des notes).

Exporter

- **PDF** : Fichier → Enregistrer sous → type PDF. Idéal pour envoyer par e-mail ou WhatsApp.
- **Vidéo** : Fichier → Exporter → Créer une vidéo (MP4), pour publier sur les réseaux sociaux.
- **Images** : Enregistrer sous → JPEG ou PNG, pour transformer une diapositive en visuel.

10 Conseils, raccourcis, exercices et contact

Les 6 règles d'une bonne présentation

1. **Une idée par diapositive**, avec un titre clair.
2. **Peu de texte**, de grandes images et beaucoup d'espace.
3. **Deux polices au maximum**, trois ou quatre couleurs cohérentes.
4. **Contraste fort** pour être lisible au fond de la salle.
5. **Une structure** : introduction, 3 parties, conclusion et contact.
6. **Répétez** au moins une fois avec le chronomètre.

Raccourcis utiles

Raccourci	Action	Raccourci	Action
Ctrl + M	Nouvelle diapositive	F5	Lancer le diaporama
Ctrl + D	Dupliquer	Ctrl + G	Grouper des objets
Ctrl + S	Enregistrer	Ctrl + Z	Annuler

Exercices pratiques

1. **Présenter GLOB.IP.NET** en 6 diapositives : titre, qui sommes-nous, nos services, nos réalisations (photos), nos partenaires, contact.
2. Appliquez un thème, puis placez le logo dans le **masque des diapositives**.
3. Transformez la liste des services en **SmartArt** processus.
4. Ajoutez une transition **Fondu** partout et des animations « Au clic » sur la diapositive des services.
5. Écrivez vos notes, présentez en **mode Présentateur**, puis exportez en **PDF** et en **vidéo**.

11 Exercices et test de connaissances

Deux exercices pour s'entraîner

1. Créez une présentation de 5 diapositives sur GLOB.IP.NET avec un thème, le logo dans le masque des diapositives et une diapositive de contact.
2. Ajoutez une transition Fondu à toutes les diapositives, des animations « Au clic » sur une liste à puces, puis exportez en PDF.

Test de connaissances

Pour chaque question, entourez la bonne réponse. Comptez 1 point par bonne réponse. Ce test est aussi disponible en ligne, avec correction automatique, dans la rubrique Formation du site GLOB.IP.NET.

1. **Quel raccourci ajoute une nouvelle diapositive ?**
a) Ctrl + N b) Ctrl + M c) Ctrl + D d) F5
2. **Quelle touche lance le diaporama depuis le début ?**
a) F1 b) F5 c) F7 d) Échap
3. **Où placer le logo pour qu'il apparaisse sur toutes les diapositives ?**
a) Sur chaque diapositive b) Dans le masque des diapositives c) Dans les notes d) Dans une transition
4. **Une transition s'applique :**
a) À un objet b) Entre deux diapositives c) Au texte seulement d) Aux notes
5. **Selon la règle du 6 × 6, une diapositive contient au maximum :**
a) 6 images b) 6 lignes d'environ 6 mots c) 6 couleurs d) 6 animations

Mon score : / 5

Corrigé (à lire après le test)

1. b) Ctrl + M — Ctrl + M ajoute une diapositive, Ctrl + D la duplique.
2. b) F5 — Maj + F5 lance depuis la diapositive actuelle.
3. b) Dans le masque des diapositives — Affichage → Masque des diapositives.
4. b) Entre deux diapositives — Une animation, elle, s'applique à un objet.
5. b) 6 lignes d'environ 6 mots — Peu de texte : les détails vont dans les notes.

GLOB.IP.NET - Global Internet Protocol Network

Formation (Monsieur Stan), installation de réseaux, vidéosurveillance, maintenance et vente de matériel informatique.

Lomé, Togo · Tél. : +228 91 53 84 61 · +228 96 18 64 01 · +33 7 44 72 63 89

E-mail : globipnet@gmail.com

© 2026 GLOB.IP.NET – Cours « Initiation à Microsoft PowerPoint ». Microsoft et PowerPoint sont des marques de Microsoft Corporation. Ce document peut être imprimé et partagé librement à des fins d'apprentissage.