

2009

PowerPoint

Martine Peters
Universite du Quebec a Hull

Chris Campbell
University of Notre Dame Australia, ccampbell1@nd.edu.au

Follow this and additional works at: https://researchonline.nd.edu.au/edu_chapters

Recommended Citation

Peters, M., & Campbell, C. (2009). PowerPoint. In M. Peters (Ed.), *Les Tic Au Primaire* (pp. 211-217). Montreal, Canada: Les Editions CEC.

This Contribution to Book is brought to you by the School of Education at ResearchOnline@ND. It has been accepted for inclusion in Education Book Chapters by an authorized administrator of ResearchOnline@ND. For more information, please contact researchonline@nd.edu.au.



PowerPoint

Martine Peters

Université du Québec en Outaouais

Chris Campbell

University of Notre-Dame, Australie

DE QUOI S'AGIT-IL ?

PowerPoint est un logiciel qui permet de créer des présentations de contenu qui seront projetées sur grand écran.


POURQUOI UTILISER POWERPOINT EN CLASSE ?

Une fois le travail de présentation réalisé dans les fichiers PowerPoint, vous avez toute la liberté nécessaire pour interagir dans votre enseignement : observer la réaction des élèves, les interroger pour vérifier leur compréhension, apporter de l'information complémentaire, etc. La remise d'une copie papier du document PowerPoint aux élèves leur permet d'y ajouter leurs notes pour mieux s'appropriier le contenu.

Ce logiciel peut aussi aider les élèves à construire leur propre présentation afin d'appuyer leur communication orale devant les autres élèves de la classe ou devant un plus large public (les élèves de l'école, les parents, etc.).

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Afin de susciter davantage la participation des élèves et leur motivation, les présentations PowerPoint devraient intégrer des images, du son et de la vidéo (Adams, 2006) et proposer des activités stimulantes pour faire participer les élèves.



Clic et dé clic

Utilisation de jeux dans les présentations PowerPoint
Le site «Parade of Game in PowerPoint» présente des exemples intéressants de jeux à utiliser avec PowerPoint et des démonstrations. Pour le consulter, se rendre au lien suivant :

<http://facstaff.uww.edu/jonesd/games/>

Lorsque vous élaborez une présentation avec PowerPoint, vous devez tenir compte des différents styles d'apprentissage de vos élèves. L'ajout d'éléments visuels, tels que des images, de la vidéo et des couleurs, à la présentation PowerPoint saura capter davantage l'attention des apprenants de type visuel. Pour les apprenants plus tactiles, prévoir un espace pour écrire sur le document imprimé afin de les aider à prendre des notes. Les apprenants de type auditif apprécieront l'ajout de son et de vidéo. Lors de la présentation, il importe d'énoncer clairement tout le contenu à voix haute.

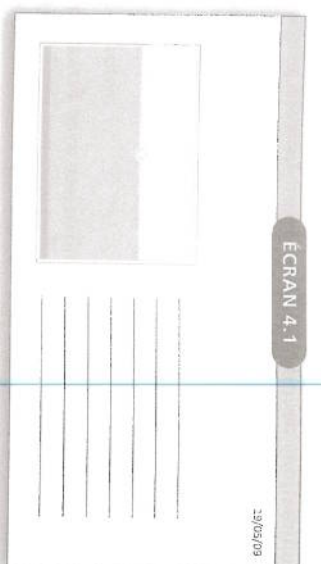
MISE EN GARDE

Un manque de connaissances en design ou en graphisme peut amener le concepteur d'un document PowerPoint à faire de mauvais choix (Adams, 2006). Kent (sous presse) indique que le *PowerPointlessness*, c'est-à-dire le comportement de la personne qui ne maîtrise pas l'abc de la présentation, relève d'une trop grande utilisation des possibilités du logiciel et d'un manque de substance ! Une présentation PowerPoint, par exemple, ne doit pas inclure trop de renseignements à la fois sur une même diapositive ni offrir une police de caractères trop petite ou trop stylisée qui serait difficile à lire par les élèves.

COMMENT UTILISER POWERPOINT ?

Quelques principes peuvent vous aider à préparer une présentation PowerPoint de qualité.

- Projeter les diapositives à l'aide d'un ordinateur et d'un projecteur multimédia, ou encore les imprimer sur des transparents pour les projeter avec un rétroprojecteur.
- Imprimer une partie du document pour ses élèves. Par exemple, le plan de la présentation, ses commentaires et quelques pages du contenu pour leur permettre de mieux suivre, de prendre des notes et de mieux se souvenir de ses propos (voir écran 4.1).
- Pour du contenu créé avec un autre logiciel – Word ou Excel, par exemple –, copier ce contenu sur une de ses diapositives. Cela évite de passer d'un logiciel à l'autre en cours de présentation et de perdre du temps. Vous pouvez aussi choisir d'insérer un hypertexte. Par exemple, si vous voulez montrer ce que contient un autre document ou un site Web, vous insérez le lien et vous pouvez vous y rendre directement en cliquant sur celui-ci. Cette façon de faire vous permet d'élaguer le contenu d'une présentation et d'éviter de reproduire de l'information qui se trouve ailleurs.



- N'inclure que l'information essentielle ou les grands points sur ses diapositives. Éviter une trop grande abondance d'information pour ne pas perdre l'intérêt de son public. S'assurer que les polices et les couleurs choisies sont les mêmes tout au long de la présentation. Il importe d'utiliser des couleurs contrastantes, mais il y a quelques règles à retenir : utiliser un bleu ou un vert foncé comme fond pour du texte blanc, jaune ou orange. Essayer d'éviter le texte rouge, surtout sur un fond bleu ou vert, car il est difficile à voir (Hyatt, 2002).
- Pour les transitions, qui permettent aux diapositives d'entrer en douceur l'une après l'autre, et pour les animations, Kosslyn (2007) suggère 10 règles :
 1. Les animations peuvent servir à diriger l'attention du public vers l'objet que vous avez choisi. Par exemple, le texte peut entrer une lettre, une phrase ou un paragraphe à la fois.
 2. On peut faire appel à des transitions entre les diapositives de différents types. Par exemple, une entrée graduelle, où la diapositive est progressivement remplacée par la prochaine, plutôt qu'une transition, où la diapositive est remplacée d'un seul coup par la suivante pour capter l'attention des élèves, sans toutefois trop les distraire.
 3. Utiliser le même type de transitions tout au long de la présentation est une bonne idée.
 4. Une transition lente, par exemple, une transition qui ne laisse paraître qu'un peu de texte à la fois n'est pas une bonne idée puisqu'elle peut donner le temps aux élèves de perdre le fil de la présentation.
 5. L'animation de sections d'une même ligne de texte ou d'un même graphique devrait être la même. Par conséquent, ne pas séparer.
 6. N'animer pas plus que quatre objets simultanément.
 7. Assurez-vous que les mots ne s'animent pas lorsque le public les lit.
 8. Lorsque vous avez recours à des graphiques complexes, présentez-les une section à la fois.



UCE

on des élèves

ateliers proposés dans
age peuvent être réa-
: les élèves, à l'aide du
je entre autres (se
la p. 189). Ils ont été
ts pour vous permet-
ous et à vos élèves,
tr des compétences
yriques.

9. Les animations devraient être compatibles avec le matériel graphique qu'elles représentent.
10. Vous pouvez utiliser des vidéos lorsque les liens avec l'information présentée sont pertinents.

ATELIER POWERPOINT

Cet atelier vous permettra de vous familiariser avec PowerPoint et ses nombreux outils, et de guider les élèves au cours de leur utilisation.

OBJECTIFS DE L'ATELIER

- Créer un nouveau document PowerPoint.
- Se familiariser avec les arrière-plans des diapositives.
- Travailler avec le format des diapositives.
- Ajouter des transitions et des animations aux diapositives.
- Insérer des images, du son et de la vidéo.
- Minuter les animations et les transitions.

Au cours de cet atelier, il sera question de créer une présentation PowerPoint en sept diapositives :

- Diapositive 1 : Qui suis-je ? (diapositive titre)
- Diapositive 2 : Ma famille
- Diapositive 3 : Ma maison
- Diapositive 4 : Ma ville natale
- Diapositive 5 : Mon école
- Diapositive 6 : Mes passe-temps préférés
- Diapositive 7 : Mes mets préférés

CONSIGNES DE RÉALISATION

Création d'une diapositive titre

- Dans la première boîte de texte, insérez votre nom avec un adjectif qui vous décrit bien ; par exemple, « Dominique, directrice de l'école », « Maurice, enseignant ».
- Dans la deuxième boîte de texte, écrivez le nom de votre ville natale et la date du jour.
- Ensuite, vous devez choisir un thème de diapositive et le mettre en arrière-plan de votre diapositive titre.

Dans le menu Format

Attention aux pages qui ressemblent à celle-ci ! Le titre est trop petit par rapport à la grosseur du sous-titre et les couleurs rendent la lecture difficile.

Votre page titre devrait avoir les qualités suivantes :

- Le titre est rédigé avec une police de 40 points ou plus. Il est plus gros que le sous-titre.
- Les couleurs contrastent avec l'arrière-plan.



Enregistrer le document

Enregistrez votre document sous le format **Présentation PowerPoint (.ppt ou .pptx)**. Ce format d'enregistrement ouvre le document dans un mode édition vous permettant d'avoir accès aux menus. C'est à vous de choisir quand commencera le diaporama.

Enregistrez une autre copie de votre document, cette fois sous le format **Diaporama PowerPoint (.pps ou .ppsx)**. Ce format ouvre votre présentation en mode diaporama et il n'est pas possible d'y faire quelque modification que ce soit. Le logiciel se ferme automatiquement lorsque la présentation est terminée ou encore lorsque vous appuyez sur la touche **Échap (ESC)**. Vous pouvez toujours recommencer votre présentation en choisissant, dans le menu **Diaporama**, l'option **Afficher le diaporama**. Les présentations reçues par courriel sont sauvegardées dans ce format afin de permettre au destinataire de les visionner dès son ouverture.

N'oubliez pas les conseils ci-dessus ! Voici un exemple d'une bonne page titre. Le titre est plus gros que les sous-titres, et il est lisible. Le contraste entre la police et l'arrière-plan rend la lecture très facile.



Astuce



Insérer une nouvelle diapositive

Un moyen pour insérer rapidement une diapositive est d'utiliser le raccourci **CTRL-M**. Il s'agit d'appuyer simultanément sur les touches **CTRL** et **M**.

LA PRÉSENTATION DU CONTENU

Vous devez maintenant insérer six nouvelles diapositives. Vous pouvez choisir différents types de mises en page pour celles-ci. Donnez les titres suivants à vos diapositives : ma famille ; ma maison ; ma ville natale ; mon école ; mes passe-temps préférés ; mes mets préférés.

Il est possible d'ajouter une diapositive en tout temps à partir du menu **Insertion**.

TRANSITIONS

Les transitions sont des animations ou des variations qui marquent le passage d'une diapositive à l'autre. En plus de capter l'attention de votre auditoire, elles embellissent votre présentation.

Ajoutez des transitions pour chacune de vos diapositives.

Indice : regardez dans le menu **Diaporama**. Prenez le temps de voir l'action de chacune d'elles en utilisant l'**Affichage diaporama**.

Animations

Les animations permettent d'ajouter du mouvement lors de votre présentation. Par exemple, vous pouvez révéler le contenu de la diapositive progressivement. Faites-en l'essai sur votre première diapositive de titre. Faites en sorte que le titre apparaisse d'abord, puis les autres informations.

Vous pouvez personnaliser les animations à partir du menu **Diaporama**.

Insérez des animations sur toutes vos diapositives. Cela vous donnera l'occasion de vous familiariser avec les possibilités offertes par le logiciel.

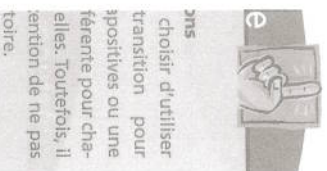
Insérer des images Clip Art

À partir du menu **Insertion**, allez insérer l'image d'une maison sur la diapositive portant sur ce thème.

Insérez une image pertinente pour chaque diapositive.

Modifier l'arrière-plan

Parfois, il est nécessaire de modifier l'arrière-plan. Vous pouvez le faire à partir du menu **Format**. Changez l'arrière-plan de votre diapositive « L'école où j'enseigne » pour un arrière-plan avec une couleur uniforme, sans aucune texture. Toutefois, ne l'appliquez seulement qu'à celle-ci.



choisir d'utiliser transition pour diapositives ou une férente pour celles. Toutefois, l'ention de ne pas toire.



images comment insérer ions avec Word, z utiliser cette dure avec Power-

Assurez-vous de cocher la case qui permet de masquer les objets en arrière-plan.

Amusez-vous en personnalisant votre présentation. Vous pouvez réinventer ce que vous avez appris dans Word en modifiant la police, la grosseur des caractères, les arrière-plans, etc.

Il y a plusieurs façons de visualiser votre présentation. Dans le menu **Affichage**, vous pouvez choisir d'afficher votre présentation sous format **Normal**, **Triuse de diapositives**, **Page de commentaires**, **Plan** et **Diaporama**. Au bas de l'écran, à gauche, vous pouvez choisir les différents formats d'affichage en cliquant sur les icônes appropriées. En glissant votre curseur sur les icônes, leur fonction s'affiche.

Afin de terminer votre présentation, mettez-vous en mode **Triuse de diapositives** et insérez une nouvelle diapositive entre les diapositives 4 et 5. Intitulez cette nouvelle diapositive « Mes amis » et ajoutez-y quelques mots pour les décrire. Insérez les images appropriées, incluez une transition et animez la diapositive.

Pour une présentation réussie

Votre présentation est maintenant terminée. Tout ce qu'il vous reste à faire est de présenter votre diaporama. Voici quelques petits conseils pour vous aider à vous préparer (Li, 1999) :

1. Se rendre à la salle de présentation pour vérifier si le document PowerPoint s'affiche bien à l'ordinateur ainsi que sur le projecteur. Mieux vaut prévenir que guérir !
2. Dès le début de sa présentation, parler en regardant son auditoire, poser des questions pour susciter sa participation.
3. Regarder son auditoire, pas les diapositives. Il est important de ne pas tourner le dos à ses auditeurs pour qu'ils entendent bien.
4. S'assurer que la présentation peut être vue et lue par tous. Les caractères doivent être bien lisibles et les chaises placées face à l'écran.
5. Avant de faire sa présentation, détendre l'atmosphère avec un sourire, une farce.

Ainsi, vous serez plus à l'aise et votre auditoire prendra du plaisir à vous écouter. Bonne chance !



ÉCRAN 4.4

L'école où j'enseigne

• Mon école est sur la rue Notre-Dame.