

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
Avant-propos	3
Introduction	3
Qu'est-ce que PowerPoint ?	4
<i>Un support à une présentation magistrale</i>	4
<i>Un outil pour la mémorisation</i>	4
<i>Ne constitue pas des notes de cours!</i>	4
Conserver l'attention	5
<i>La forme de la présentation</i>	5
<i>La forme des diapositives</i>	5
<i>Les choix esthétiques</i>	6
<i>Variation des PLAISIRS</i>	7
Utiliser PowerPoint pour faire participer les étudiants	9
<i>Poser des questions pour stimuler la discussion</i>	10
<i>Poser des questions pour prendre le pouls du groupe</i>	10
Conclusion	10
Annexe 1 – Les Masques	11
Annexe 2 – Insérer des sons et des VIDÉOS	12
Annexe 3 – Présentation pour emporter ou « Package pour CD-ROM »	13
Annexe 4 – Animation des puces	14
Annexe 5 - Insérer des liens dans une présentation	15
Bibliographie	16

AVANT-PROPOS

Ce document complète la formation offerte par Marie-Odile Thibault, Conseillère en technopédagogie à la Section technopédagogie de HEC Montréal. Les points abordés ici sont enrichis par l'atelier de groupe : « Une utilisation optimale de PowerPoint en contexte pédagogique ».

Attention : Ce document est en constante évolution. Cette version du document n'est donc pas la version définitive. À ce titre, tous les commentaires et suggestion pour l'améliorer sont bienvenus.

INTRODUCTION

PowerPoint a été « inventé » par Robert Gaskin dans les années 1980. En 1987, le produit a été lancé dans une version pour les ordinateurs Macintosh, puis a rapidement été racheté par Microsoft. L'objectif initial pour M. Gaskin était de créer un produit qui permettrait à des individus de se créer eux-mêmes des supports visuels pour des présentations. Il était d'usage à l'époque de requérir les services de designers graphiques pour créer ce type de supports visuels. M. Gaskin avait en tête d'éviter ces intermédiaires et de redonner plus de contrôle au présentateur en lui permettant de créer lui-même des supports visuels qui soient attrayants.

Le logiciel PowerPoint a fait l'objet de nombreuses critiques ces dernières années. Son détracteur le plus cité est Edward Tufte, un gourou du design Web rattaché à l'Université de Yale (<http://www.edwardtufte.com>). M. Tufte a entre autres publicisé cette fameuse idée selon laquelle la tragédie de la navette spatiale Columbia est liée à PowerPoint (Gomes, 2007). Plus précisément, il indique que lors de l'analyse de plusieurs composantes de la navette, les ingénieurs de la NASA se sont basés sur une présentation PowerPoint fournie par l'entreprise Boeing. Pour créer cette diapositive, les gens de chez Boeing ont dû résumer certaines informations et omettre plusieurs détails. En se basant sur cette présentation PowerPoint au détriment des rapports détaillés, les ingénieurs de la NASA ont négligé certains détails qui se sont avérés névralgiques (Kaminski, 2003). Cet épisode est devenu une icône de la bataille contre le « tout » PowerPoint. Cette anecdote vient appuyer la critique selon laquelle l'usage logiciel PowerPoint a été graduellement dénaturé : d'un logiciel de support à la présentation, il est devenu un logiciel utilisé pour créer des présentations.

Certaines critiques quant à l'utilisation de PowerPoint sont partagées par le créateur de l'application. Dans un article publié à l'occasion du vingtième anniversaire de PowerPoint, Lee Gomes du Wall Street Journal a interviewé M. Gaskin :

« No quarrel from Mr. Gaskins: "All the things Tufte says are absolutely true. People often make very bad use of PowerPoint."

Mr. Gaskins reminds his questioner that a PowerPoint presentation was never supposed to be the entire proposal, just a quick summary of something longer and better thought out. He cites as an example his original business plan for the program: 53 densely argued pages long. The dozen or so slides that accompanied it were but the highlights. » (Gomes, 2007).

Ainsi, selon la plupart des détracteurs de PowerPoint ce n'est pas l'outil qui constitue un problème, mais bien l'utilisation que l'on en fait. PowerPoint ne peut pas remplacer un rapport, une dissertation ou un présentateur. C'est en se basant sur cette prémisse que nous réfléchissons ici aux bonnes pratiques liées à l'usage de PowerPoint.

QU'EST-CE QUE POWERPOINT ?

UN SUPPORT À UNE PRÉSENTATION MAGISTRALE

Les diapositives ne sont pas la présentation. La présentation est constituée d'un propos et d'un présentateur.

« It takes too much control away from the presenter. It makes it too easy to start the presentation with PowerPoint instead of starting with ideas and using PowerPoint to reinforce them. » (Kaminski, 2003)

UN OUTIL POUR LA MÉMORISATION

Il a été démontré dans le champ de la pédagogie, que lorsqu'on multiplie les canaux pour transmettre de l'information, on augmente nos chances que le destinataire retienne mieux ce que l'on dit (Villeneuve, 2004). En renforçant le discours oral par un discours écrit, nous renforçons l'emprunte créée dans l'esprit de l'auditoire.

Une des forces de PowerPoint est de pouvoir insérer facilement des images. Ainsi, pour créer une empreinte dans la mémoire de votre auditeur, vous pouvez utiliser des images qui illustrent votre propos sous forme de métaphores. Ceci a pour effet de frapper l'imaginaire de votre auditoire et contribue à améliorer le taux de rétention (Villeneuve, 2004).

Par ailleurs, multiplier les canaux pour transmettre une information entraîne également le risque de détourner l'attention de l'auditeur du cœur du propos (Noyes). Il faut donc l'utiliser avec parcimonie.

"It lends itself to unnecessary competition. Presenters—particularly students—become distracted with "dueling PowerPoint." (Kaminski, 2003)

NE CONSTITUE PAS DES NOTES DE COURS!

PowerPoint n'est pas l'outil idéal pour des notes de cours. Les notes de cours font état d'idées complexes, de faits, de détails, de citations, etc. et se prête donc bien mal par essence au format PowerPoint. Ainsi, nous suggérons de développer les notes de cours sur un médium différent, Word par exemple. Ceci aidera à éviter de surcharger les présentations PowerPoint avec des détails inutiles au visuel de la présentation. Les notes de cours qui seront plus développées et la présentation PowerPoint qui sera plus épurée en bénéficieront tous deux.

CONSERVER L'ATTENTION

Généralement, on utilisera PowerPoint comme un support aux parties de présentations magistrales du cours, car c'est à cette tâche que ce logiciel excelle. Le plus grand défi lors d'une présentation magistrale est de garder l'attention des étudiants. Un auditoire connaît une baisse d'attention notable après 20 minutes de présentation (DeRoth, 2005, pp. Citant Gagnon et Jacob, 1982). Comment mobiliser l'outil PowerPoint afin d'aider notre auditoire à rester concentré sur la présentation?

D'abord, il est possible de jouer sur la forme des diapositives pour tendre à être clair et intéressant.

LA FORME DE LA PRÉSENTATION

Les éléments à considérer concernant la forme de la présentation touchent plusieurs aspects.

Le premier est le temps passé sur chaque diapositive. Afin de garder le contrôle sur la présentation et de se permettre de discuter ou de diverger sans avoir l'impression d'avoir couru derrière les diapositives, il est préférable de se garder au minimum 3 minutes par diapositive.

It's too easy to create slides. Because you can crank them out quickly, you make far more than are appropriate for the presentation. (Kaminski, 2003)

Ensuite, il faut penser à tous les autres éléments qui sont garants d'une bonne présentation magistrale. Il faut être clair, et laisser transparaître le plan de la présentation à la fois dans le discours et dans la forme des diapositives. Une bonne pratique à ce sujet consiste à afficher une première diapositive indiquant le plan de la présentation.

Il faut aussi interpeller son auditoire à l'aide de différentes stratégies, la plus évidente étant bien entendu le contact visuel.

Presenters fail to establish the connections necessary to make their message memorable. They often rely too much on the visual slide to make the connection and neglect repetition, examples, metaphors and other devices that make a message memorable. (Kaminski, 2003)

Au final, toutes ces stratégies deviendront caduques si la salle est trop sombre et que la moitié de la classe s'endort. Vu la force des projecteurs actuellement, il n'est plus nécessaire d'éteindre les lumières pour que la projection soit lisible, les tamiser légèrement est généralement suffisant. Par contre, pour que des diapositives soient lisibles, il faut s'attarder à la qualité de celles-ci.

LA FORME DES DIAPOSITIVES

Simplicité et constance sont les deux muses d'une présentation PowerPoint efficace. Les choix qui sont faits lors de la conception de la présentation ont pour objectif de garder l'attention de l'auditeur sur le cœur de la présentation.

Pour ce qui est de la simplicité, on doit d'abord tenter de s'en tenir à une seule idée par diapositive. Ceci permet de distinguer l'essentiel de l'accessoire (Verpoorten & Feyens, 2005; Villeneuve, 2004). Ensuite, il est préférable de limiter la quantité d'éléments textuels présents. La règle du six par six, six mots par lignes pour un maximum de six lignes, peut servir de ligne directrice. (Kaminski, 2003; Verpoorten & Feyens, 2005)

Le choix d'un style télégraphique pour le texte permet d'alléger le contenu des diapositives en éliminant les verbes. De plus, vous remarquerez que lorsqu'une phrase complète est inscrite sur une diapositive, l'orateur a tendance à la lire : ce qui est à contre-courant d'une bonne stratégie pour maintenir l'attention de l'auditoire. Les citations et définitions trouveront mieux leur place dans un document de notes de cours.

La constance, qu'on doit essayer de maintenir durant toute la présentation a également pour objectif de ne pas détourner l'attention de l'auditoire. Ainsi, il est préférable d'utiliser un même modèle visuel pour toute la présentation. De plus, il faut essayer de varier le moins possible le style syntaxique utilisé. Finalement, au niveau des couleurs, des caractères, des animations, etc. on essaiera également de garder une cohérence. L'utilisation des masques peut être à ce titre très pratique. Pour plus de détails sur les masques de diapositives, voir l'annexe 1 – Les Masques.

LES CHOIX ESTHÉTIQUES

L'intérêt porté par les auditeurs dépendra beaucoup de la lisibilité des diapositives et l'esthétisme de leur aspect.

LA POLICE DE CARACTÈRE

Le choix des caractères approprié permettra une meilleure lisibilité des diapositives. On conseille, dans la littérature, d'utiliser des polices sans empattement (Arial, Calibri, ect.) (Villeneuve, 2004; Verpoorten & Feyens, 2005) qui seraient plus lisibles à l'écran.

Pour créer des effets d'emphase, il est conseillé d'éviter l'italique ou le souligné qui rendent les mots moins lisibles. Le gras ou l'augmentation de la taille des caractères sera plus approprié dans ce contexte. Il ne faut pas oublier toutefois que les diapositives étant déjà réduites à l'essentiel du propos, chaque utilisation d'un procédé pour mettre l'emphase sur un élément devrait être questionnée. Souvent, l'essentiel (donc ce qui est en gras) est suffisant.

Toujours au niveau des caractères, il est conseillé d'utiliser des lettres minuscules pour le texte. Les études montrent que les lecteurs latins lisent mieux le texte en minuscule que le texte entièrement en majuscule (Villeneuve, 2004).

Pour permettre à l'ensemble de l'auditoire de lire le texte, il faut que les caractères soient d'une taille suffisante. Le plus souvent, 24 points ou plus suffisent. Attention par contre, car selon le type de caractère choisi, la taille des caractères peut varier beaucoup. Par exemple, un 24 points en Arial diffère beaucoup d'un 24 points en Calibri.

Par ailleurs, si la règle du six par six est respectée, l'espace réservé au texte devrait permettre d'afficher des caractères suffisamment grands. Le meilleur moyen de vérifier l'adéquation de la taille des caractères est de s'asseoir au fond de la salle où aura lieu la présentation et d'essayer de lire les diapositives. Il faut se rappeler que si les diapositives sont illisibles, car elles contiennent trop de texte, elles ne sont plus un support à la présentation. Elles deviennent des notes de cours.

LES COULEURS

Le choix des couleurs est un élément important de la présentation. Les choix qui seront faits influenceront à la fois la lisibilité et l'esthétisme de la présentation.

Pour le fond de la diapositive, le choix d'une couleur neutre et unie est judicieux. Les couleurs primaires ont tendance à agresser l'œil, surtout lorsqu'elles sont saturées. Les dégradés de couleurs sont aussi à éviter, car la résolution du texte variera en fonction du contraste entre les lettres et les différentes zones du dégradé, ce qui aura pour effet de nuire à la lisibilité.

Un conseil : prenez plus de temps pour créer des diapositives attrayantes, mais créez en moins!

Il est généralement admis qu'il faut éviter les couleurs bleu (la rétine y est moins sensible), rouge et violet pour les caractères (Villeneuve, 2004; Verpoorten & Feyens, 2005). D'une façon plus globale, il faut chercher à avoir un très grand contraste entre les caractères et le fond. Si la présentation se fait dans une très grande salle ou que la lampe du projecteur n'est pas très puissante, le fond foncé avec les lettres de couleur claire assurera une meilleure visibilité.

VARIER LES PLAISIRS...

Une des façons de maintenir le niveau d'attention est d'introduire des nouveautés dans la présentation. Celles-ci peuvent se présenter sous différentes formes : images, sons, vidéo, navigation sur le Web ou entre différentes diapositives. Toutes ces stratégies permettront de surprendre l'auditoire et de rehausser durant une certaine période le niveau d'attention.

INSÉRER DES IMAGES

Nous avons déjà brièvement abordé la question des images. Les images interpellent le spectateur en créant chez lui une émotion. Elles contribuent généralement à une meilleure rétention d'une information, car elles mobilisent des mécanismes d'association. Il est donc très important de choisir des images qui renforcent le propos et qui ont pour effet de créer une émotion chez les auditeurs. Pour ce faire, il est plus approprié de choisir de véritables photos ou des dessins originaux que les « Clip Art » - ces petits dessins fournis dans PowerPoint - qui ont été pour la plupart sur-utilisés et dont le style est un peu dépassé. Il faut s'assurer aussi que les images aient une résolution assez grande pour créer un bel effet sur les diapositives. L'apparence d'une image projetée dans une salle de classe peut être différente de celle perçue sur l'écran. Le meilleur test est de visualiser à l'avance sa présentation dans la salle où elle sera réalisée.

Allez un peu plus loin... Faites l'expérience d'enlever tout le texte sur une diapositive où se trouve une image. Ne gardez que l'image et utilisez cette image comme base de discours.

Une des limites importante à l'insertion d'images dans les présentations est la disponibilité d'images libres de droits. Plusieurs sites Web donnent accès à d'immenses banques de photos. Tous ces sites sont équipés de moteurs de recherche et permettent de trouver les photos à partir de certains mots clefs (généralement en anglais). N'hésitez pas à être créatif! Même des mots comme « future » donnent des résultats. Pour ce qui est des

droits d'utilisation des photos, les règles sont propres à chaque site, parfois même à chaque photo sur un site. Il est de la responsabilité de l'enseignant de lire les contrats d'utilisation des photos qu'il compte utiliser. Généralement, les usages à caractères pédagogiques sont permis sans même avoir besoin de citer la source.

Nous conseillons d'amorcer les recherches de photos avec les sites Web suivants :

- <http://www.sxc.hu/>
- <http://www.freephotobank.com/>
- <http://www.freedigitalphotos.net/>
- Le Québec en images : (<http://rea.ccdmd.qc.ca/quebec/rens-frame.html>)

INSÉRER DU SON ET DES VIDÉOS

S'il est très simple et très efficace d'insérer des images dans une présentation, insérer du son et des vidéos peut s'avérer légèrement plus complexe. En insérant du son ou une vidéo dans un fichier PowerPoint, l'utilisateur crée un lien vers un fichier existant sur son ordinateur ou ailleurs (réseau intranet, Internet, clef USB, etc.). Consultez l' « Annexe 2 – Insérer des sons et des vidéos » pour voir les étapes à réaliser pour insérer des sons et des vidéos à une présentation.

L'avantage d'insérer le son ou la vidéo directement dans une présentation est de faciliter l'ouverture du fichier et d'améliorer ainsi la fluidité de la présentation. Par ailleurs, le fait de faire ce lien à partir de PowerPoint ajoute un « intermédiaire » et augmente de ce fait la probabilité de connaître un problème technique à l'ouverture.

Un problème courant vient du fait que la présentation PowerPoint a été déplacée et le fichier de son ou de vidéo est resté à son emplacement initial. Ainsi, le lien entre la présentation et le document audiovisuel est rompu. Pour éviter cela, il est possible de rassembler tous les éléments de la présentation dans un seul dossier. C'est ensuite ce dossier qu'il sera possible de déplacer, en le copiant sur une clef USB par exemple. Une autre solution consiste à créer des « présentations pour emporter » qui pourront être aisément déplacées. Consultez l' « Annexe 3 – Présentation pour emporter ou « Package pour CD-ROM » » pour connaître les étapes à réaliser pour ce faire.

Comme pour les images, l'enseignant est responsable de s'assurer de posséder les droits de présentation d'une œuvre audio ou cinématographique avant de la diffuser en salle de classe. Pour obtenir plus de détails sur la loi sur le droit d'auteur et son application dans les institutions d'enseignement, consultez le site Web suivant : « Le droit d'auteur et les utilisations d'œuvres protégées en milieu scolaire » (<http://www.mels.gouv.qc.ca/drd/aut.html>), mis en ligne par le Ministère de l'Éducation et des Loisirs du Québec. Il est aussi possible de faire une demande d'acquisition d'un document audiovisuel auprès de la bibliothèque Myriam et J.-Robert Quimet (<http://www.hec.ca/biblio/services/audiov.html>) afin de pouvoir le diffuser en classe.

AJOUTER DES ANIMATIONS

Un avantage important de l'utilisation du logiciel de présentation PowerPoint est de pouvoir animer les éléments présents sur les diapositives.

Un premier type d'animation très simple à réaliser et généralement efficace est l'animation des puces afin qu'elles apparaissent une à une. L'intérêt de réaliser ce type d'animation est que le contenu de la diapositive n'est pas montré d'emblée à l'auditoire. Les spectateurs ont donc beaucoup moins de texte à lire avant de

Petit truc : Si vous voulez animer les puces sur l'ensemble de vos diapositives, activez l'animation des puces à partir du mode masque.

pouvoir ramener leur attention sur le présentateur. Cette stratégie nécessite toutefois que l'orateur maîtrise parfaitement sa présentation et sache à l'avance le prochain point qu'il fera apparaître. Pour apprendre comment animer les puces, consultez l' « annexe 4- Animer les puces ».

Il est aussi possible de réaliser des animations plus complexes. Animer des schémas ou des graphiques par exemple. Ce type de support peut s'avérer très pratique pour vulgariser des notions complexes. Créer ce type d'animation demande toutefois beaucoup de temps, particulièrement pour trouver l'idée et la mettre en forme. Ceci requiert également une bonne maîtrise de l'outil. Technopédagogie peut vous aider à concevoir des diapositives animées pour vos cours. Contactez-nous pour obtenir plus de détails sur notre offre de service.

AJOUTER DES LIENS OU PERMETTRE LA NAVIGATION NON LINÉAIRE

Une problématique souvent citée par rapport à l'usage PowerPoint est le fait qu'une présentation PowerPoint est linéaire et qu'elle « condamne » le présentateur à suivre sans dévier le plan qu'il s'est fixé.

Une façon d'échapper à ce chemin déjà tracé est d'insérer des liens dans les diapositives. Ces liens peuvent constituer une navigation alternative à l'intérieur de la présentation. Il est par exemple possible de créer des diapositives qui permettent d'approfondir un sujet, et de placer ces diapositives après la dernière diapositive d'une présentation. Ensuite, il suffit de créer un lien à partir de la présentation qui permettra d'aller explorer ces diapositives si le temps le permet et que le contexte s'y prête. Au final, ce type de stratégie diminue le nombre de diapositives dans la présentation principale et rend le présentateur plus libre de s'adapter au contexte (plus ou moins de questions, plus d'intérêt de l'auditoire sur un sujet particulier, etc.). Pour découvrir la procédure à suivre pour insérer un lien dans une diapositive, consultez l' « Annexe 5 – Insérer un lien dans une présentation ».

***Attention :** Si une présentation comporte des liens vers Internet, il est judicieux de tester ces liens dans la salle où aura lieu la présentation avant de débiter, afin de s'assurer qu'il n'y ait aucun problème de connexion à Internet.*

De même, il est possible d'insérer des liens dans une présentation vers d'autres documents situés sur l'ordinateur. Si par exemple, vous désirez montrer à vos étudiants un fichier Excel, il est possible de créer un lien qui permette d'ouvrir automatiquement le fichier en question à partir de la présentation PowerPoint. Il en va de même pour les liens vers le Web. Ainsi, si vous trouvez sur Internet une page intéressante à propos du sujet abordé dans une diapositive, il peut être intéressant de mettre dans votre présentation un lien vers cette page et de vous permettre, si la situation s'y prête, de faire une petite incursion sur le Web avec vos étudiants. Cette variation dans la présentation aura probablement pour effet de ranimer leur attention.

UTILISER POWERPOINT POUR FAIRE PARTICIPER LES ÉTUDIANTS

Les bienfaits liés à la participation active des étudiants durant les cours ne sont plus à démontrer. En participant, les étudiants se sentent impliqués dans leur apprentissage et ils ont plus tendance à être attentifs (McKeachie, 1997)) Il est possible de mobiliser PowerPoint dans le cadre d'une stratégie d'implication active des étudiants dans le déroulement du cours.

POSER DES QUESTIONS POUR STIMULER LA DISCUSSION

La stratégie sans doute la plus simple, mais toujours efficace, pour impliquer les étudiants dans le déroulement du cours consiste à leur poser des questions. Évidemment, personne n'a attendu la venue de PowerPoint pour poser des questions aux étudiants. Il est toutefois possible de supporter cette stratégie en écrivant la question sur une diapositive. Ceci a pour effet que la question, tout au long de la discussion qui s'en suivra, restera affichée à l'écran. Ainsi, les étudiants auront moins tendance à perdre le fil.

POSER DES QUESTIONS POUR PRENDRE LE POULS DU GROUPE

Initier une discussion avec tous les étudiants peut s'avérer moins approprié dans certains contextes (manque de temps, grand groupe ou autre). Une alternative intéressante pour ramener l'attention des étudiants et les faire participer au cours est de poser une question à laquelle tous doivent répondre. Ainsi, en très peu de temps il est possible d'attirer l'attention des étudiants et du même coup, obtenir une vision d'ensemble de la classe : ont-ils bien compris la matière, sont-ils attentifs, etc.

La méthode la plus simple pour ce faire est d'afficher sur la diapositive une question accompagnée de quelques choix de réponse. Vous pouvez laisser quelques secondes au groupe pour réfléchir et demander à tous de « voter » à main levée pour chacune des réponses. Vous serez ensuite en mesure de réagir en fonction des réponses qui vous auront été données par le groupe et poursuivre la présentation.

La méthode du vote à main levée comporte toutefois un inconvénient important. Comme chacun peut voir les réponses de leurs collègues, ceci peut créer un effet d'entraînement et fausser le vote. De plus, si vous avez un très grand groupe, il peut être difficile de compter les résultats.

Les télévotants constituent une solution intéressante à ce problème. Un télévotant est un petit outil électronique semblable à une télécommande. Le télévotant est utilisé par les étudiants pour répondre aux questions à choix multiples insérées par leur enseignant dans sa présentation PowerPoint. Lorsque les étudiants votent, la compilation des résultats est affichée immédiatement sous forme graphique dans la diapositive. Pour en savoir plus à propos des télévotants, lisez l'article du bulletin *Virtuose* qui traite de ce sujet.

(<http://neumann.hec.ca/gti/technopedagogie/bulletin/vol1no2/televoteurs.html>)

CONCLUSION

En conclusion, détracteurs et partisans de PowerPoint s'entendent sur un point, le logiciel ne remplacera jamais une bonne présentation bien conçue. L'important est de concevoir la présentation puis de se questionner sur les supports visuels qui pourraient venir la compléter.

ANNEXE 1 – LES MASQUES

Le texte suivant est tiré de l'aide de Microsoft PowerPoint 2007. Il a été adapté pour répondre aux besoins du présent document.

Un masque de diapositive est la partie d'un modèle où sont stockées des informations sur, notamment, le positionnement du texte et les objets d'une diapositive, la taille des espaces réservés au texte et aux objets, les styles du texte, les arrière-plans, les thèmes de couleur, les effets et les animations.

Ajouter un masque de diapositive

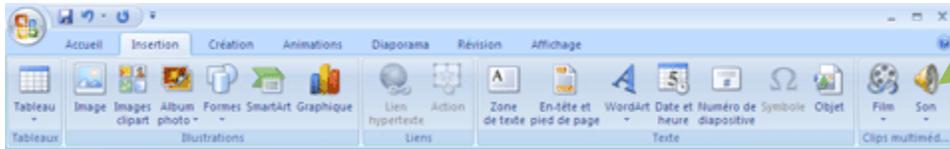
1. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Masque des diapositives**.
2. Sous l'onglet **Masque des diapositives**, dans le groupe **Modifier la forme de base**, cliquez sur **Insérer le masque des diapositives**.
3. Vous pouvez maintenant modifier la diapositive de masque : ajouter des couleurs, choisir des styles et des tailles de caractères par défaut, insérer une image (un logo par exemple), comme vous le feriez pour une diapositive normale.
4. Vous pouvez aussi définir des animations, par exemple des animations de puces, qui seront insérées automatiquement dans toutes les diapositives de votre présentation.
5. Pour désactiver le mode Masque et créer vos diapositives, cliquez sur le bouton **Désactiver le mode masque** situé en haut à droite de votre écran.

ANNEXE 2 – INSÉRER DES SONS ET DES VIDÉOS

Voici un extrait adapté de l'aide de Microsoft PowerPoint

Ajouter un son

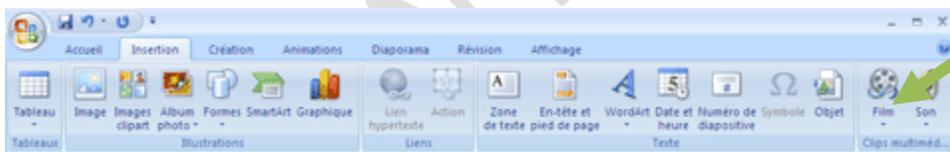
1. Cliquez sur la diapositive dans laquelle vous voulez ajouter un son.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Clips multimédias**, cliquez sur la flèche sous **Son**.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez **À partir d'un fichier audio**, recherchez le dossier contenant le fichier, puis double-cliquez sur le fichier à ajouter.
 - Cliquez sur **Son de la Bibliothèque multimédia**, faites défiler la liste afin de trouver le clip souhaité dans le volet Office **Images clipart** (situé à droite de votre écran), puis cliquez sur ce clip pour l'ajouter à la diapositive.

Ajouter un film

1. Cliquez sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez ajouter un film ou un fichier GIF animé.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Clips multimédias**, cliquez sur la flèche située en dessous de **Film**.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Film à partir d'un fichier**, recherchez le dossier contenant le fichier, puis double-cliquez sur le fichier à ajouter.
 - Cliquez sur **Film de la Bibliothèque multimédia**, faites défiler la liste pour rechercher le film dans le volet Office **Images clipart**, puis cliquez dessus pour l'ajouter à la diapositive.

ANNEXE 3 – PRÉSENTATION POUR EMPORTER OU « PACKAGE POUR CD-ROM »

L'option de créer un « package pour CD-ROM » est très pratique si vous devez vous déplacer avec votre présentation PowerPoint. Cette option crée un dossier qui comprend tous les fichiers vers lesquels pointent votre présentation (sauf les pages Web). Le risque d'erreur au démarrage d'un vidéo ou d'un fichier sonore est donc considérablement réduit. De plus, ce dossier comprend une « visionneuse PowerPoint » qui est un programme qui permet de lire la présentation au cas où l'ordinateur à partir duquel vous devez faire la présentation n'est pas équipé de PowerPoint.



1. Cliquez sur le bouton office , cliquez sur Publier, puis sélectionnez la première option : **Package pour CD-Rom**.
2. Cliquez sur **OK** lorsque vous voyez l'avertissement.
3. Vous pouvez renommer le dossier qui s'appellera CDprésentation par défaut.

4. Cliquez sur le bouton **Copiez dans un dossier**.



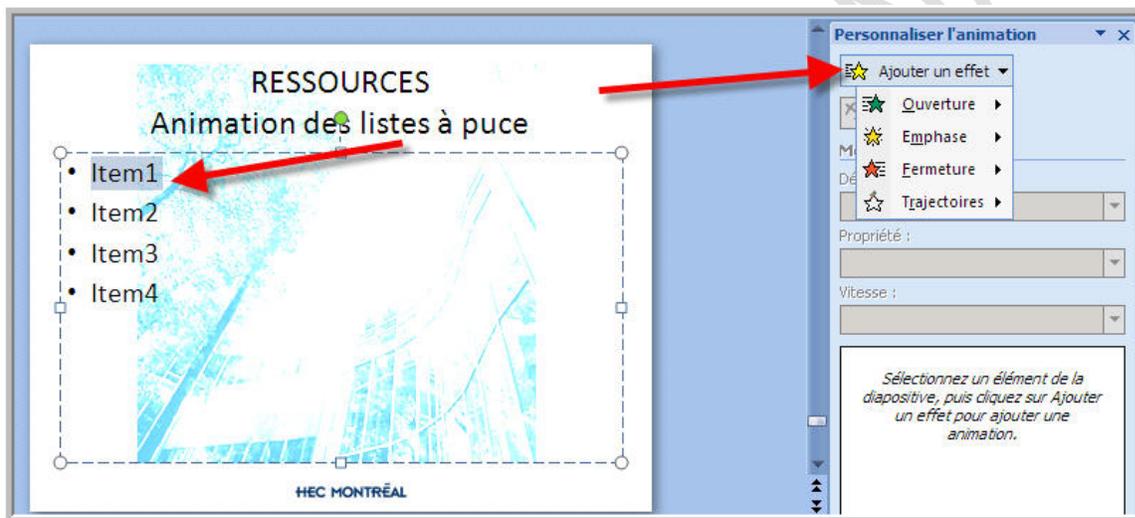
5. Cliquez sur le bouton **Parcourir...** pour choisir un emplacement de destination (un emplacement sur votre ordinateur ou sur une clef USB par exemple).
6. Cliquez sur **Sélectionner**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Lorsque vous obtenez les différents messages d'avertissement, répondez à l'affirmative ou cliquez sur **Continuer**.

ANNEXE 4 – ANIMATION DES PUCES

1. Sélectionnez la diapositive sur laquelle vous voulez animer les puces (ou la diapositive générale en mode masque des diapositives).
2. Cliquez sur **Animation personnalisée**



3. Sélectionnez un élément de la liste, puis dans le menu **Ajouter un effet**, sélectionnez un effet d'ouverture.



4. Répéter l'opération pour chacune des puces ou groupes de puces à animer.

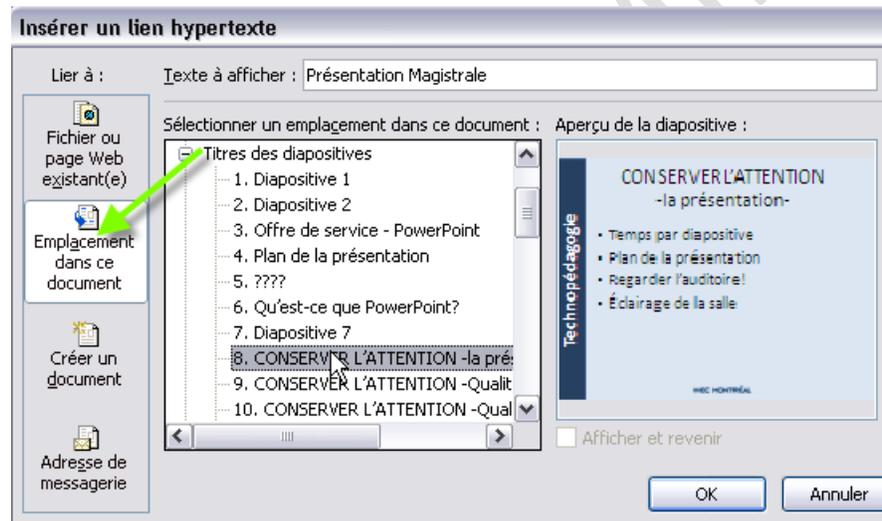
ANNEXE 5 - INSÉRER DES LIENS DANS UNE PRÉSENTATION

Pour insérer un lien, il faut toujours commencer par sélectionner un bout de texte ou un objet, ce peut être un dessin par exemple, derrière lequel vous allez insérer le lien. Lors de la présentation, il vous suffira de cliquer sur le texte ou l'objet en question pour suivre le lien.

Voici un extrait adapté de l'aide de Microsoft PowerPoint

Créer un lien hypertexte vers une diapositive dans la même présentation

1. Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez utiliser en tant que lien hypertexte.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien hypertexte**.
3. Sous **Lier à**, cliquez sur **Emplacement dans ce document**.
4. Sous **Sélectionner un emplacement dans ce document**, cliquez sur la diapositive à utiliser comme destination du lien hypertexte et cliquez sur **OK**.



Créer un lien hypertexte vers une page ou un fichier sur le Web

1. Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez utiliser en tant que lien hypertexte.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien hypertexte**.
3. Sous **Lier à**, cliquez sur **Fichier ou page Web existant(e)**, puis sur **Parcourir le Web** .
4. Recherchez et sélectionnez la page ou le fichier à utiliser comme destination du lien hypertexte, puis cliquez sur **OK**.

BIBLIOGRAPHIE

DeRoth, L. (2005). *Enseigner en couleurs, 33 réflexions pour des exposés magistraux dynamiques*. Montréal : CÉFES - Université de Montréal.

Gaskin, R. (2008, Juillet 13). *Home Page for Robert Gaskin*. Consulté le Juillet 24, 2008, sur Home Page for Robert Gaskin: <http://www.robertgaskins.com/>

Gomes, L. (2007, Juin 20). *PowerPoint Turns 20, As Its Creators Ponder A Dark Side to Success*. Consulté le Juillet 24, 2008, sur The Wall Street Journal: http://online.wsj.com/article/SB118228116940840904.html?mod=rss_todays_us_nonsub_marketplace

Kaminski, S. H. (2003, Janvier 16). *PowerPoint Presentations: The Good, the Bad and the Ugly* . Consulté le Juillet 23, 2008, sur SHKaminski.com: <http://www.shkaminski.com/Classes/Handouts/powerpoint.htm>

McKeachie, W. J. (1997). *Active Learning*. Retrieved 08 05, 2008, from http://courses.science.fau.edu/~rjordan/active_learning.htm

Noyes, D. (s.d.). *The Pedagogy of PowerPoint*. Consulté le Septembre 25, 2006, sur Teaching at Concordia, Centre For Teaching & Learning Services: <http://teaching.concordia.ca/powerpoint/index.htm>

Parker, I. (2001, Mai 28). *Absolute Powerpoint Can a software package edit our thoughts* . Consulté le Juillet 23, 2008, sur The Ohio State University Department of Physics: <http://www.physics.ohio-state.edu/~wilkins/group/powerpt.html>

Verpoorten, D., & Feyens, C. (2005). Améliorer une présentation PowerPoint. *Revue Internationale des technologies en pédagogie universitaire* , 2 (2), 48-66.

Villeneuve, S. (2004). Les logiciels de présentation en pédagogie. *International Journal of Technologies in Higher Education* , 49-53.