

# INITIATION À POWERPOINT 365



Créer, structurer, illustrer et présenter efficacement

Application de bureau Windows - repères également utiles sur Mac et PowerPoint pour le Web

## Objectif opérationnel

Concevoir une présentation simple, lisible et cohérente, la diffuser en diaporama, la partager et l'exporter sans perdre les bonnes pratiques essentielles.

### 01

#### Créer

Une présentation, des diapositives et une structure claire.

### 02

#### Mettre en forme

Thème, masque, textes, formes et alignements.

### 03

#### Illustrer

Images, tableaux, graphiques, SmartArt et médias.

### 04

#### Présenter

Transitions, animations, notes, partage et export.

## Quelles sont les 10 règles d'une bonne présentation ?

- 1 Un message central.** Formulez l'idée que le public doit retenir.
- 2 Une idée par diapositive.** Supprimez ce qui ne sert pas l'objectif.
- 3 Un fil rouge.** Situation, message, preuves, action attendue.
- 4 Une hiérarchie visible.** Titres courts, mots-clés, niveaux limités.
- 5 Des caractères lisibles.** Repère : titres 36-44 pt, texte 24-32 pt.
- 6 Un contraste fort.** Fond sobre, texte net, peu de couleurs.
- 7 Des visuels utiles.** Une image doit expliquer, comparer ou mémoriser.
- 8 Une mise en page stable.** Utilisez thème, dispositions et masque.
- 9 Des effets mesurés.** Une transition cohérente, animations ciblées.
- 10 Une répétition réelle.** Testez le temps, le matériel et les liens.

### Réflexes Microsoft 365

Enregistrez sur OneDrive ou SharePoint pour bénéficier de l'enregistrement automatique, de l'historique des versions et de la coédition.

### Point de vigilance

Les libellés et fonctions peuvent varier selon Windows, Mac, le Web, la licence et le canal de mise à jour de l'organisation.

Synthèse pédagogique actualisée à partir du support d'initiation transmis. Les écrans évoluent ; privilégiez les principes et les chemins de commande.

## Le parcours du guide

### 1. Interface

Ruban, vues et vocabulaire.

### 2. Structure

Plan, diapositives et fichiers.

### 3. Cohérence

Thèmes, masque et dispositions.

### 4. Mise en forme

Texte, formes et alignements.

### 5. Contenus

Images, données et médias.

### 6. Diaporama

Effets, notes et présentation.

### 7. Diffusion

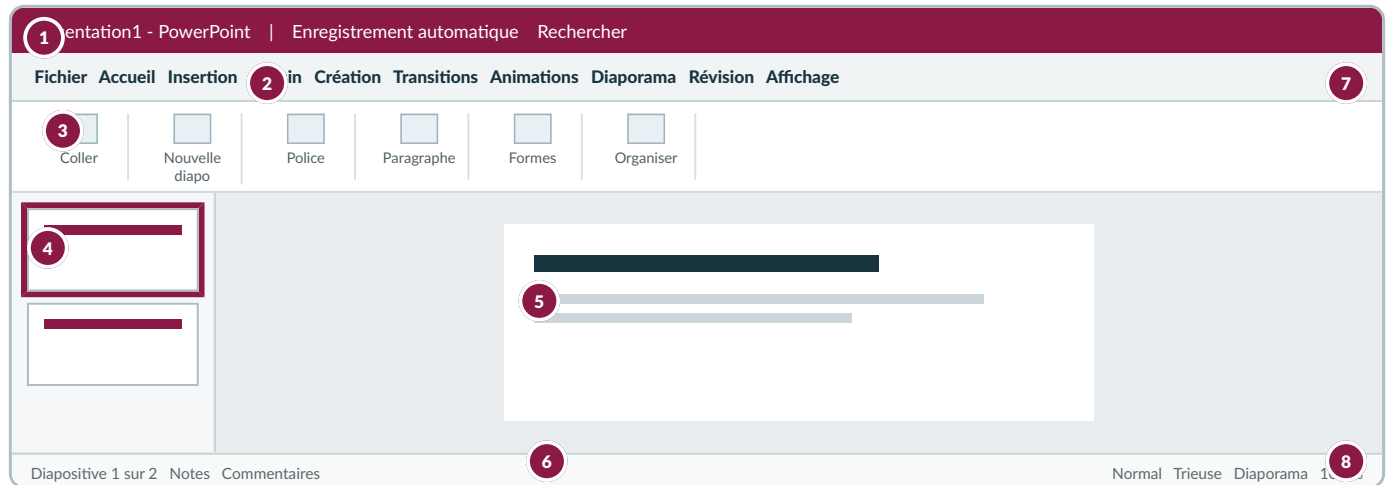
Partage, export et impression.

### 8. Exercice

Mise en pratique complète.

# Comment se repérer dans PowerPoint 365 ?

L'interface s'organise autour du ruban, du volet des miniatures, de la diapositive active et des modes d'affichage.



N°	Zone	À quoi sert-elle ?
1	Barre de titre / accès rapide	Nom du fichier, Enregistrer, Annuler, Rétablir et état de synchronisation.
2	Onglets du ruban	Regroupent les commandes par tâche : créer, insérer, concevoir, animer, présenter.
3	Ruban	Affiche les groupes de commandes ; certains onglets apparaissent seulement quand un objet est sélectionné.
4	Volet des miniatures	Ajoute, duplique, déplace, masque ou supprime les diapositives.
5	Diapositive active	Zone de conception : textes, images, graphiques, formes et médias.
6	Barre d'état	Numéro de diapositive, notes, commentaires, modes d'affichage et zoom.
7	Recherche	Trouvez une commande sans connaître son onglet ; utile lors de l'apprentissage.
8	Modes / zoom	Passez de Normal à Trieuse ou Diaporama, puis ajustez la taille d'affichage.

## Quel vocabulaire faut-il connaître ?

<p><b>Diapositive</b> Une page écran de la présentation.</p>	<p><b>Disposition</b> Position prédéfinie des espaces réservés.</p>	<p><b>Thème</b> Couleurs, polices, effets et arrière-plans coordonnés.</p>
<p><b>Masque</b> Réglages communs appliqués aux dispositions.</p>	<p><b>Transition</b> Effet entre deux diapositives.</p>	<p><b>Animation</b> Effet appliqué à un objet de la diapositive.</p>

## Quels modes utiliser ?

- **Normal** : créer et modifier.
- **Plan** : structurer les titres et le texte.
- **Trieuse** : réorganiser et vérifier l'ensemble.
- **Page de notes** : préparer le discours.
- **Diaporama / Lecture** : tester le rendu.

**Démarrage en 3 minutes**  
Fichier > Nouveau > Présentation vide, puis Accueil > Nouvelle diapositive. Saisissez un titre, enregistrez immédiatement et testez avec **F5**.

## Quels gestes font gagner du temps ?

<p><b>Rechercher une commande</b> Utilisez la zone Rechercher lorsque vous ne connaissez pas l'onglet.</p>	<p><b>Afficher les info-bulles</b> Survolez une commande pour lire son rôle et, souvent, son raccourci.</p>	<p><b>Personnaliser l'accès rapide</b> Ajoutez les commandes souvent utilisées : Enregistrer, Annuler, Rétablir.</p>
--	---	--

# Comment créer et structurer une présentation ?

Commencez par le message et le plan. La mise en forme vient ensuite.

<p><b>1</b></p> <p><b>Objectif</b></p> <p>Que doit comprendre ou faire le public ?</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>Public</b></p> <p>Quel niveau, quel besoin, quelle durée ?</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>Plan</b></p> <p>Début, développement, conclusion.</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>Diapos</b></p> <p>Une idée centrale par page.</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>Preuves</b></p> <p>Visuels, chiffres et exemples utiles.</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>Action</b></p> <p>Conclusion et suite attendue.</p>
--	--	---	---	--	---

## Quelle trame simple utiliser ?

<b>1</b>	<b>Entrée en matière</b> Contexte, problème, objectif et plan.
<b>2</b>	<b>Développement</b> Trois idées maximum, avec preuves et exemples.
<b>3</b>	<b>Conclusion</b> Synthèse, décision, prochaine étape ou questions.

### Test du fil rouge

Chaque titre doit pouvoir se lire seul et raconter la logique de la présentation.

## Comment gérer les diapositives ?

Action	Commande / réflexe
Ajouter	Accueil > Nouvelle diapositive ou <b>Ctrl+M</b> .
Choisir la disposition	Accueil > Disposition. Utilisez les espaces réservés plutôt que des zones placées au hasard.
Dupliquer	<b>Ctrl+D</b> sur la miniature pour conserver la structure.
Déplacer	Glisser la miniature ; passez en Trieuse pour une présentation longue.
Supprimer	Sélectionnez la miniature puis <b>Suppr</b> .
Réutiliser	Accueil > Nouvelle diapositive > Réutiliser les diapositives.
Créer des sections	Accueil > Section pour regrouper, déplacer ou présenter une partie.

## Quel format de fichier choisir ?

Format	Usage	À retenir
.pptx	Présentation modifiable	Format de travail standard. Conservez toujours un original propre.
.ppsx	Diaporama à l'ouverture	Le fichier s'ouvre directement en mode présentation.
.potx	Modèle réutilisable	Pour reproduire une charte, des masques et des dispositions.
.pdf	Diffusion figée	Bonne fidélité de mise en page ; animations et vidéos ne sont pas interactives.
.mp4	Lecture autonome	Inclut les minutages, animations et narrations selon les options choisies.

### Enregistrement conseillé

Nom clair : **Projet\_Objct\_V03\_2026-06-21.pptx**. Sur OneDrive/SharePoint, l'enregistrement automatique et l'historique des versions facilitent la récupération.

### Attention à « Enregistrer une copie »

Quand l'enregistrement automatique est actif, vos modifications touchent l'original. Créez une copie avant une variante importante.

# Comment obtenir une mise en page **cohérente** ?

Travaillez du général vers le particulier : thème, masque, dispositions, puis contenu des diapositives.

Élément	Ce qu'il pilote	Bon usage
Thème	Couleurs, polices, effets, arrière-plans.	Choisissez-le au début et limitez les variantes.
Masque des diapositives	Règles communes : logo, titres, pieds de page, styles.	Modifiez-le avant de produire un grand nombre de diapositives.
Disposition	Emplacement des espaces réservés.	Créez quelques dispositions fiables plutôt que de repositionner chaque objet.
Modèle .potx	Masques, dispositions, thème et parfois contenu exemple.	Réutilisez une charte validée dans de futures présentations.
Arrière-plan	Couleur, dégradé, image ou texture de fond.	Restez sobre et vérifiez le contraste du texte.

## Comment régler le masque ?

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Ouvrir</b>	<b>Choisir</b>	<b>Régler</b>	<b>Tester</b>	<b>Fermer</b>
Affichage > Masque des diapositives.	Masque principal ou disposition.	Polices, couleurs, logo et repères.	Créer une diapo avec chaque disposition.	Fermer le mode Masque puis réappliquer si besoin.

### Éléments à normaliser

- Titre et sous-titre
- Police et tailles
- Jeu de couleurs
- Puces et retraits
- Logo et signature
- Numéro de diapositive
- Date ou version
- Marges et alignements

## Que peut faire Designer ?

### Suggestions de conception / Designer

À partir d'images, de listes ou de dates, PowerPoint peut proposer des mises en page. La dénomination et la disponibilité varient selon la licence, la connexion et le déploiement Microsoft 365.

- Utilisez des espaces réservés.
- Choisissez une suggestion compatible avec la charte.
- Relisez et simplifiez : l'outil ne remplace pas le message.

### Desktop ou Web ?

Le masque des diapositives et certaines options avancées sont surtout disponibles dans l'application de bureau. Le Web conserve et lit de nombreux effets, mais ne permet pas toujours de les modifier.

## Comment ajouter les informations fixes ?

1. Ouvrez **Insertion > En-tête et pied de page**.
2. Choisissez date, numéro de diapositive et texte de pied.
3. Masquez-les éventuellement sur la diapositive de titre.
4. Utilisez le masque pour régler police, position et couleur.

## Que faut-il vérifier avant de poursuivre ?

- ✓ Toutes les dispositions portent la même identité visuelle.
- ✓ Les titres sont placés au même endroit.
- ✓ Le contraste reste lisible en projection et en impression.
- ✓ Les numéros et pieds de page ne chevauchent aucun objet.
- ✓ Le format d'écran est cohérent, généralement 16:9.

### Réflexe à retenir

Une modification répétée trois fois doit devenir une règle de masque ou une disposition réutilisable.

# Comment mettre en forme les **textes et objets** ?

Une diapositive se lit d'abord comme une affiche : hiérarchie, alignement, respiration et contraste.

## Quelle hiérarchie typographique appliquer ?

### Titre de diapositive

#### Message ou sous-titre

Texte court, mots-clés et données essentielles. Évitez les paragraphes longs projetés à l'écran.

Élément	Repère pratique
Titre	36 à 44 pt, une ligne si possible, formulation informative.
Texte principal	24 à 32 pt ; 3 à 6 points clés plutôt qu'un paragraphe.
Légende / source	18 à 22 pt si elle doit être lue en projection.
Police	Une famille principale, une seconde au maximum.

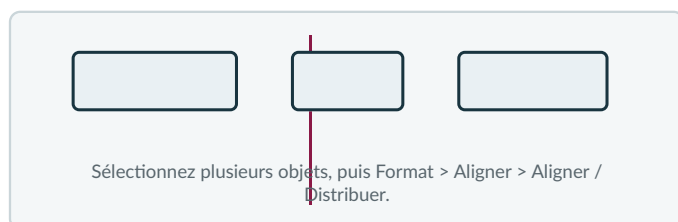
## Quels réglages de texte utiliser ?

- **Accueil > Police** : taille, graisse, couleur, casse.
- **Accueil > Paragraphe** : puces, retraits, alignement, interligne.
- **Zone de texte** : marges internes, orientation, ajustement automatique.
- **Reproduire la mise en forme** : double-cliquez sur le pinceau pour plusieurs cibles.
- **Effacer la mise en forme** : revenez au style du thème plutôt que d'empiler des corrections.

### Point de vigilance

L'ajustement automatique peut réduire le texte sans que vous le remarquiez. Réduisez le contenu avant de réduire la police.

## Comment organiser les formes et les objets ?



- **Déplacer précisément** : touches fléchées ; avec Maj pour conserver un axe.
- **Redimensionner** : utilisez les poignées d'angle pour les images.
- **Grouper** : **Ctrl+G** ; dissocier avec **Ctrl+Maj+G**.
- **Ordre** : Mettre au premier plan / à l'arrière-plan.
- **Volet Sélection** : renommez, masquez et réordonnez les objets complexes.
- **Guides et grille** : Affichage > Guides / Quadrillage.

### À faire

- ✓ Aligner sur un axe commun.
- ✓ Laisser des espaces réguliers.
- ✓ Utiliser les couleurs du thème.
- ✓ Conserver une marge de sécurité.
- ✓ Mettre en avant une seule information.

### À éviter

- ! Texte justifié ou trop serré.
- ! Dégradés, ombres et 3D partout.
- ! Objets presque alignés à l'œil.
- ! Plus de trois niveaux de puces.
- ! Couleur seule pour transmettre le sens.

### Raccourcis utiles

**Ctrl+C** **Ctrl+V** **Ctrl+Z** **Ctrl+Y** **Ctrl+K** lien  
**Ctrl+Maj+C/V** format

### Mini-exercice

Reproduisez une diapositive avec un titre, trois formes alignées, une icône et un message-clé. Groupez l'ensemble puis testez le redimensionnement.

# Comment intégrer des contenus utiles ?

Choisissez l'objet en fonction du message : montrer, comparer, expliquer un processus ou documenter une donnée.

## Image / icône

Montrer une situation, une personne, un produit ou un symbole.

Insertion > Images

## SmartArt

Expliquer une hiérarchie, un cycle, une relation ou un processus.

Insertion > SmartArt

## Tableau

Présenter des valeurs exactes ou une comparaison courte.

Insertion > Tableau

## Graphique

Faire ressortir une tendance, un écart ou une répartition.

Insertion > Graphique

## Vidéo / audio

Démontrer, témoigner ou rythmer une séquence.

Insertion > Média

## Lien / Zoom

Naviguer vers une diapo, un fichier, un site ou une section.

Insertion > Lien

## Comment traiter une image ?

Besoin	Commande / réflexe
Recadrer	Format de l'image > Rogner ; utilisez une forme seulement si elle sert la composition.
Supprimer le fond	Format de l'image > Supprimer l'arrière-plan, puis marquez les zones à conserver.
Corriger	Luminosité, contraste et couleur avec modération.
Compresser	Compresser les images pour maîtriser la taille du fichier.
Rendre accessible	Ajoutez un texte de remplacement aux visuels porteurs d'information.
Respecter les droits	Utilisez une source autorisée et conservez la référence si nécessaire.

## Quel objet choisir ?

### Décision rapide

- Valeurs exactes : tableau.
- Évolution dans le temps : courbe ou colonnes.
- Comparer des catégories : barres.
- Part d'un total : secteurs, avec peu de catégories.
- Processus : SmartArt ou formes.
- Organisation : hiérarchie / organigramme.

### Ne pas confondre

Un SmartArt explique une structure. Un graphique représente des données. Une image illustre. N'utilisez pas un objet complexe pour décorer.

## Quel graphique utiliser ?

Type	À utiliser pour	Point de vigilance
Colonnes / barres	Comparer des catégories ou plusieurs périodes.	Triez les valeurs si l'ordre chronologique n'est pas nécessaire.
Courbe	Montrer une tendance dans le temps.	Limitez le nombre de séries et identifiez-les clairement.
Secteurs	Montrer une répartition simple d'un total.	Évitez les 3D et les nombreuses catégories.
Nuage de points	Montrer une relation entre deux variables numériques.	Ajoutez les unités et expliquez l'interprétation.

### Médias : test obligatoire

Vérifiez le démarrage, le son, le sous-titrage, la durée et la lecture sur l'ordinateur de présentation. Prévoyez une solution de secours.

### Liens : rendre la cible explicite

Utilisez un texte significatif, testez les liens après déplacement du fichier et évitez les chemins locaux inaccessibles à d'autres utilisateurs.

# Comment animer et présenter efficacement ?

Les effets doivent guider l'attention, pas rivaliser avec le message.

Fonction	S'applique à	Usage recommandé
Transition	Passage d'une diapositive à la suivante.	Choisissez un effet discret et cohérent ; utilisez « Appliquer partout » si pertinent.
Animation	Texte, image, forme, SmartArt ou autre objet.	Révélez une information au bon moment ou expliquez une séquence.
Morphose	Objets communs entre deux diapositives.	Dupliquez une diapositive, déplacez/redimensionnez l'objet, puis appliquez Morphose.
Minutage	Diapositive ou animation.	Définissez démarrage, durée, délai et avance automatique seulement si le scénario l'exige.

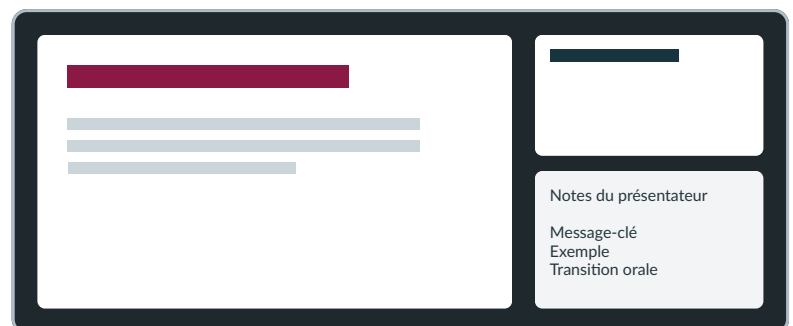
## Quels types d'animation ?

<b>Entrée</b> Faire apparaître un objet.	<b>Accentuation</b> Mettre temporairement en valeur.
<b>Sortie</b> Faire disparaître un objet.	<b>Trajectoire</b> Déplacer un objet selon un chemin.

### Volet Animation

Contrôlez l'ordre, le démarrage « Au clic / Avec la précédente / Après la précédente », la durée et le délai. Testez depuis le début de la séquence.

## Comment utiliser le mode Présentateur ?



Le public voit la diapositive ; le présentateur voit la diapositive suivante, les notes, le temps et les outils.

## Quels raccourcis connaître ?

Action	Raccourci Windows
Démarrer depuis le début	<b>F5</b>
Démarrer depuis la diapo active	<b>Maj+F5</b>
Mode Présentateur sur un écran	<b>Alt+F5</b>
Écran noir / blanc	<b>G</b> / <b>W</b>
Aller à une diapo	Numéro puis <b>Entrée</b>
Quitter	<b>Échap</b>

### Présenter dans Teams

PowerPoint Live permet de partager les diapositives tout en gardant une vue de présentation et l'accès aux réactions, au chat et aux participants.

## Que faut-il répéter avant le jour J ?

- ✓ Durée totale et temps par partie.
- ✓ Transitions orales entre les diapositives.
- ✓ Lecture des vidéos, son et liens.
- ✓ Affichage sur l'écran ou le vidéoprojecteur réel.
- ✓ Mode Présentateur et position des écrans.
- ✓ Version locale de secours et PDF de sauvegarde.
- ✓ Questions probables et diapos de réserve.

### Réflexe d'or

Ne lisez pas l'écran. Regardez le public, expliquez le visuel et utilisez les notes comme repères, pas comme texte à réciter.

# Comment finaliser, partager et progresser ?

Terminez par une vérification qualité, choisissez le bon mode de diffusion et réalisez un exercice complet.

## Comment partager dans Microsoft 365 ?

<b>1</b> <b>Stocker</b> OneDrive ou SharePoint.	<b>2</b> <b>Partager</b> Choisir personnes et autorisations.	<b>3</b> <b>Collaborer</b> Commentaires, mentions et coédition.	<b>4</b> <b>Contrôler</b> Accès, version et diffusion externe.
---	--	---	--

Sortie	Usage
Partager un lien	Travail collaboratif, fichier unique, droits modifiables.
PDF	Lecture et impression avec mise en page figée.
Vidéo MP4	Lecture autonome avec narration et minutages.
Document imprimé	Diapositives, pages de notes, plan ou plusieurs diapositives par page.
Images	Une diapositive ou toutes les diapositives en PNG/JPEG.

## Quel contrôle final effectuer ?

✓ Objectif visible	✓ Titres informatifs
✓ Une idée par diapo	✓ Police lisible
✓ Contraste suffisant	✓ Alignements nets
✓ Visuels sourcés	✓ Textes alternatifs
✓ Animations sobres	✓ Liens testés
✓ Notes préparées	✓ Durée répétée
✓ Orthographe relue	✓ Accessibilité vérifiée
✓ Données cachées inspectées	✓ PDF de secours créé

### Avant un partage externe

Fichier > Informations > Rechercher les problèmes > Inspecter le document. Vérifiez les commentaires, notes, propriétés, objets masqués et données personnelles.

## Quel exercice réaliser en 30 minutes ?

<b>1</b>	<b>Créer 6 diapositives</b> Titre, contexte, trois messages, processus, données, conclusion.
<b>2</b>	<b>Appliquer une identité</b> Thème, variantes, masque, logo, pied de page et numéros.
<b>3</b>	<b>Insérer trois objets</b> Une image recadrée, un SmartArt et un graphique simple.
<b>4</b>	<b>Rendre accessible</b> Texte alternatif, ordre de lecture, contraste et titres uniques.
<b>5</b>	<b>Présenter</b> Une transition, une animation utile, notes et test en mode Présentateur.
<b>6</b>	<b>Diffuser</b> Partager un lien en lecture seule et exporter un PDF.

## Quels réflexes retenir ?

### Réflexes à retenir

- ✓ Commencer par le message, pas par le modèle.
- ✓ Utiliser dispositions et masque pour la cohérence.
- ✓ Choisir chaque objet selon sa fonction.
- ✓ Tester le diaporama dans les conditions réelles.
- ✓ Garder un original .pptx et un PDF de secours.

### Points de vigilance

- ! Fonctions différentes entre bureau, Mac et Web.
- ! Licences variables pour Designer et Copilot.
- ! Polices, vidéos et liens externes parfois indisponibles.
- ! Partage trop large ou informations cachées.

## Références Microsoft officielles

<b>1</b> Créer et ouvrir une présentation	<b>6</b> Utiliser le mode Présentateur
<b>2</b> Utiliser les thèmes	<b>7</b> Collaborer sur une présentation
<b>3</b> Personnaliser le masque des diapositives	<b>8</b> Enregistrer une présentation en PDF
<b>4</b> Gérer les transitions	<b>9</b> Vérifier l'accessibilité
<b>5</b> Animer du texte ou des objets	<b>10</b> Présenter avec PowerPoint Live dans Teams

Sources consultées le 21/06/2026. Les liens sont cliquables dans ce PDF.