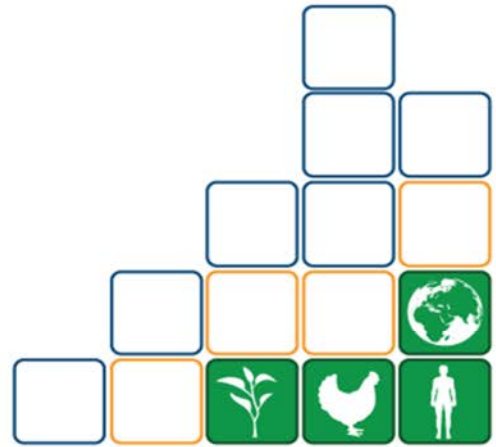


PowerPoint pour FETP-Première ligne

Approche Une Seule Santé





Atelier 2



Notes de l'instructeur :

- ❖ *N'hésitez pas à modifier cette présentation pour l'adapter à votre contexte local. Si des modifications sont apportées, veuillez l'indiquer : « **Cette présentation a été partiellement modifiée par rapport à la version originale du CDC** » sur cette diapositive.*
- **Dites** : Nous allons maintenant nous entraîner à utiliser PowerPoint pour créer et concevoir des présentations.

Clé des icônes de cours

Icône	Utilisation
	Objectifs de la leçon
	Dialogue de découverte invite le partage d'idées et d'expériences
	Activité complétée individuellement ou en groupe
	Point saillant d'une approche multisectorielle ou Une Seule Santé

2



Notes de l'instructeur :

- ❖ **Ces icônes sont censées vous servir de signaux, chacune d'entre elles étant destinée à vous aider à naviguer dans le contenu et à savoir ce qui vous attend.**
- **Dites** : Pour rappel, vous verrez des icônes utilisées tout au long des présentations de FETP-Première ligne.

Objectifs d'apprentissage



À la fin de cette leçon, vous pourrez :

- Créer une nouvelle présentation PowerPoint
- Concevoir et organiser des diapositives pour une efficacité maximale
- Développer, personnaliser et sauvegarder une présentation
- Créer des puces, listes et des sous-listes numérotées
- Concevoir et utiliser des tableaux, des graphiques et des images dans une diapositive PowerPoint
- Démontrer les bonnes pratiques pour créer des diapositives PowerPoint

3



Notes de l'instructeur :

- **Demandez** à un volontaire de lire les puces à haute voix.

Contenu de la leçon

1. Vue d'ensemble
2. Ouvrir et sauvegarder une nouvelle présentation
3. Sauvegarder votre présentation
4. Puces et listes numérotées
5. Insertion d'une zone de texte
6. Insérer des tableaux et des graphiques à partir d'Excel
7. Insérer, redimensionner et recadrer des images
8. Formatez vos diapositives pour un impact maximal
9. Conclusion

4



Notes de l'instructeur :

- ❖ ***Revoir la diapositive pour mettre en évidence l'objectif de cette présentation.***

Utiliser PPT



Qui a déjà utilisé PowerPoint pour créer une présentation ?
Dites-nous comment vous avez utilisé PowerPoint par le passé.



5



Notes de l'instructeur :

- **Posez la question** figurant sur la diapositive et demandez quelques réponses.
- **Laissez** quelques participants partager leurs expériences.
- **Expliquez** que PowerPoint est un logiciel très répandu et que vous allez discuter des différentes façons de concevoir des présentations PowerPoint efficaces.
- ❖ ***Indiquez également aux participants que cette session prendra la forme d'une découverte guidée, l'instructeur montrant comment faire les choses et les participants les reproduisant.***

Ouvrir et créer une nouvelle présentation

- Ouvrir PowerPoint
- Ouvrir une nouvelle présentation
- Cliquez sur *Présentation vierge*. Vous devriez voir :



6

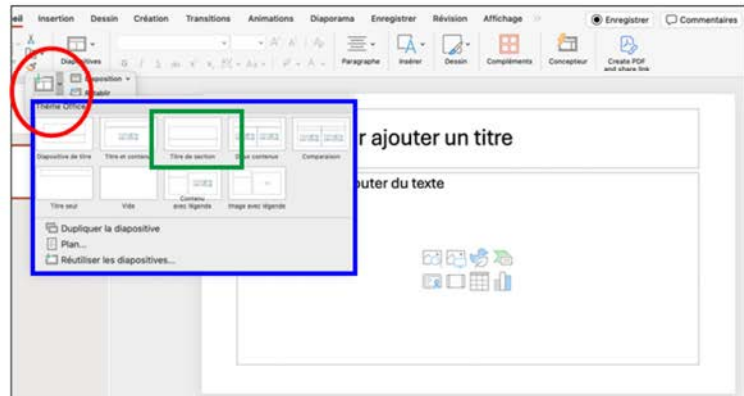


Notes de l'instructeur :

- **Demandez** aux participants d'ouvrir une nouvelle présentation PowerPoint sur leur ordinateur et de cliquer sur une présentation vierge.
- ❖ ***Faites une pause pour vérifier auprès des participants que tout le monde a bien vu la diapositive vierge.***
- **Dites** : Ceci sera la diapositive titre.

Ajouter de nouvelles diapositives - Diapositives de titre de section

- Dans la barre de menu en haut à gauche, cliquez sur l'onglet **Nouvelle diapositive** apparaît
- Dans la boîte de dialogue, vous pouvez insérer différents types de diapositives
- Sélectionnez la diapositive **titre de section**



7

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Il est maintenant temps d'ajouter d'autres diapositives. Sur la barre de menu dans le coin supérieur gauche, vous verrez un onglet intitulé **<CLIQUER> Nouvelle diapositive**.
- **Dites** : Lorsque la boîte de dialogue s'ouvre **<CLIQUER>**, vous verrez 9 types de diapositives différentes que vous pouvez ajouter.
- **Dites** : Sélectionnez la diapositive **<CLIQUER> Titre de section**.
- **Dites** : Allez-y et ajoutez une autre diapositive **Titre de section**.
- **Dites** : Vous devriez maintenant avoir une **Diapositive de titre** et deux diapositives de **Titre de section**.

Ajouter des titres aux diapositives (1/2)



Ajouter des titres de diapositives

- Diapositive 1 : (Diapositive de titre - Laisser en blanc)
- Diapositive 2 : Plan de la présentation
- Diapositive 3 : Projet de terrain 1

8



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Vous devriez voir trois diapositives dans le volet gauche des vignettes. La première est la **Diapositive de titre**, <CLIQUER> et les deux autres sont des diapositives **Titre de section**.

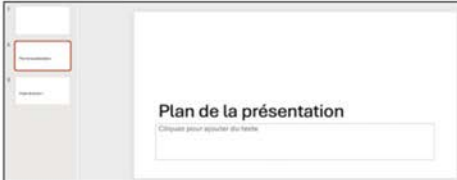
❖ **Faites une pause pour vérifier auprès des participants.**

- **Dites** : Maintenant, ajoutons les titres des diapositives. <CLIQUER>
- **Dites** : Pour ajouter des titres <CLIQUER>, cliquez sur la case **Cliquez pour ajouter un titre** et tapez le titre. Pour la première diapositive, la **diapositive de titre**, laissez-la vide pour l'instant. Pour la deuxième diapositive, la diapositive **Titre de section**, tapez le titre **Plan de la présentation**. Pour la troisième diapositive, aussi une diapositive **Titre de section**, tapez le titre **Projet de terrain 1** dans la case.

Ajouter des titres aux diapositives (2/2)



1. **Diapositive titre** - Pas de titre



2. Diapositive **Titre de section** -
Plan de la présentation



3. Diapositive **Titre de section** - Projet
de terrain 1

9

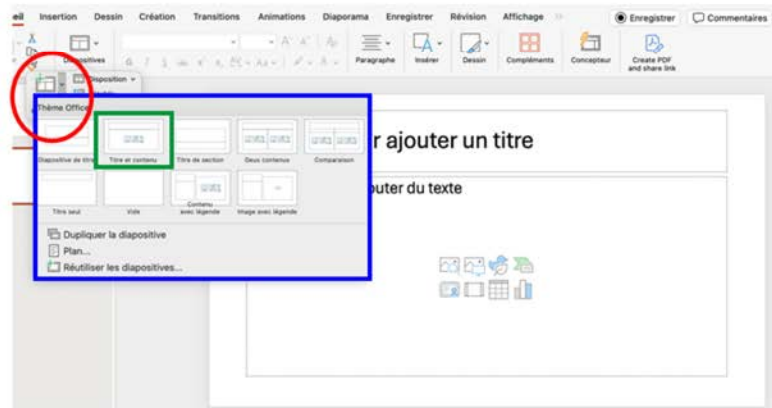


Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Votre présentation PowerPoint doit maintenant comporter trois diapositives : 1 **Diapositive de titre** et 2 diapositives **Titre de section**.
<CLIQUER>
- **Dites** : Votre **Diapositive de titre** n'a pas encore de titre. La diapositive 2 devrait s'intituler Plan de la présentation et la diapositive 3 devrait s'intituler Projet de terrain 1.

Ajouter de nouvelles diapositives - Diapositives de titre et de contenu

- Dans la barre de menu en haut à gauche, cliquez sur l'onglet **Nouvelle diapositive** et une boîte de dialogue apparaît



- Cette fois, sélectionnez la diapositive **Titre et Contenu**

10



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Il est maintenant temps d'ajouter d'autres diapositives. Allez à nouveau dans la barre de menu dans le coin supérieur gauche et **<CLIQUER>** sélectionnez l'onglet **Nouvelle diapositive**. Lorsque la boîte de dialogue s'ouvre, **<CLIQUER>**, cette fois **<CLIQUER>** Sélectionnez la diapositive **Titre et contenu**.
- **Dites** : vous devez ajouter 5 diapositives **Titre et contenu** à votre présentation. Votre diapositive PowerPoint est maintenant composée de :
 1. Une diapositive de titre
 2. Deux diapositives **Titre de section**
 3. Cinq diapositives **Titre et contenu**

Ajouter des titres de diapositives

Ajouter des titres (cliquer sur la case ***Cliquer pour ajouter des titres***)

- Diapositive 4 : Introduction
- Diapositive 5 : Méthodes
- Diapositive 6 : Résultats
- Diapositive 7 : Discussion
- Diapositive 8 : Recommandations



11



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Maintenant que vous avez ajouté les cinq diapositives de ***titre et de contenu***, vous devez leur donner des titres.
- **Dites** : cliquez sur la case ***Cliquez pour ajouter un titre*** et ajoutez les titres suivants :
 - Diapositive 4 : Introduction
 - Diapositive 5 : Méthodes
 - Diapositive 6 : Résultats
 - Diapositive 7 : Discussion
 - Diapositive 8 : Recommandations

❖ ***Faites une pause pour laisser aux participants le temps d'ajouter des titres.***

Création et ajout de titres aux nouvelles diapositives

Diapositive N°	Type de glissière	Titre de la diapositive
1	Diapositive de titre	(Aucun, pour l'instant)
2	Titre de section	Plan de la présentation
3	Titre de section	Projet de terrain 1
4	Titre et contenu	Introduction
5	Titre et contenu	Méthodes
6	Titre et contenu	Résultats
7	Titre et contenu	Discussion
8	Titre et contenu	Recommandations
9	Titre de section	Projet de terrain 2
10	Titre et contenu	Introduction
11	Titre et contenu	Méthodes
12	Titre et contenu	Résultats
13	Titre et contenu	Discussion
14	Titre et contenu	Recommandations
15	Titre de section	Remerciements



12

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Vous devez maintenant avoir un total de huit diapositives dans votre présentation :
 1. Diapositive de titre
 2. Plan de la présentation
 3. Projet de terrain 1
 4. Introduction
 5. Méthodes
 6. Résultats
 7. Discussion
 8. Recommandations

- **Dites** : Maintenant, il est temps d'ajouter d'autres diapositives. En regardant le tableau, veuillez ajouter les diapositives 9 à 15. Pour la diapositive 9, vous devez ajouter une diapositive **Titre de section**, les diapositives 10 à 14 doivent être des diapositives **Titre et contenu**, et la diapositive 15 doit être une autre diapositive **Titre de section**. En utilisant le tableau comme guide, veuillez ajouter les titres aux diapositives comme indiqué dans le tableau.

❖ ***Faites une pause pour laisser aux participants le temps d'ajouter des diapositives et des titres.***

Réorganiser les diapositives

Réorganiser les diapositives dans le volet de navigation

- Cliquez sur la diapositive **Remerciements**
- Déplacez-la vers le haut pour qu'elle devienne la diapositive 2
- La remettre à sa place initiale

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Voyons comment réorganiser les diapositives. Le **volet de navigation** se trouve à gauche. C'est là que vous voyez les vignettes de vos diapositives. Cliquez sur la diapositive intitulée **Remerciements**. Déplacez la diapositive vers le haut pour qu'elle devienne la deuxième diapositive. Relâchez la souris.
- ❖ **Faites une pause pour vérifier auprès des participants.**
- **Dites** : Maintenant, remettons la diapositive **Remerciements** dans sa position d'origine en utilisant la même technique.
- ❖ **Faites une pause pour laisser aux participants le temps de compléter l'activité.**

Sauvegarder votre présentation

1. Sauvegarder sur le bureau
 - Nom du fichier : WS2_Présentation_[VotreNom]
2. Sauvegardez fréquemment : Envisagez de modifier la fonction de sauvegarde automatique pour sauvegarder toutes les 5 minutes

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Sauvegardez votre présentation sur le bureau avec le nom de fichier WS2_Présentation_[VotreNom]. N'oubliez pas de sauvegarder fréquemment, peut-être en modifiant la fonction de sauvegarde automatique pour qu'elle soit activée toutes les 5 minutes !
- ❖ ***Faites une pause pour laisser aux participants le temps de compléter l'activité.***

Puces et listes numérotées (1/3)

- Lequel est le plus facile à lire ?

Phrases	Liste
Utilisez des puces ou une numérotation pour réduire le texte et améliorer la lisibilité. Utilisez des puces si le matériel décrit comporte des informations. Utilisez des numéros si le matériel décrit comporte des étapes ou des procédures à suivre. Sélectionnez d'abord la liste. Ensuite, recherchez le groupe Paragraphe dans l'onglet Accueil. Cliquez sur l'icône de puce ou de numérotation.	Améliorez la lisibilité en utilisant : <ul style="list-style-type: none">• Puces pour les listes d'informations• Numéros des étapes des procédures Les étapes : <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionner la liste2. Trouvez le groupe Paragraphe dans l'onglet Accueil3. Cliquez sur l'icône de la puce de numérotation

15



Notes de l'instructeur :

- ❖ **Affichez la diapositive et donnez aux participants quelques instants pour la visionner.**
- **Posez la question** : Qu'est-ce qui est le plus facile à lire, les phrases ou la liste ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses.

Puces et listes numérotées (2/3)

1. Remplacer le format de la diapositive 2 (plan de la présentation) par **Titre et contenu**
2. Créer la liste suivante:
 - Plan de la présentation
 - Projet de terrain 1
 - Projet de terrain 2
 - Remerciements
 - Merci de votre attention
3. Insérer des puces
4. Remplacer les puces par des chiffres
5. Ajouter les autres titres de diapositives

1. Schéma de présentation
2. Projet de terrain 1
3. Introduction
4. Méthodes
5. Résultats
6. Discussion
7. Recommandations
8. Projet de terrain 2
9. Introduction
10. Méthodes
11. Résultats
12. Discussion
13. Recommandations
14. Remerciements
15. Merci de votre attention

16



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Changez la diapositive 2 - Plan de la présentation, en format Titre et contenu. Pour ce faire, cliquez sur la flèche à droite de « Nouvelle diapositive » et choisissez la diapositive « Titre et contenu ». **<CLIQUER>** Tapez la liste :
 - Plan de la présentation
 - Projet de terrain 1
 - Projet de terrain 2
 - Remerciements
 - Merci de votre attention.
- **<CLIQUER>**
- **Dites** : Insérez des puces ; ensuite, remplacez les puces par des chiffres. **<CLIQUERx2>**
- **Dites** : Enfin, ajoutez les titres des diapositives restantes pour qu'ils correspondent à l'image de droite.

❖ ***Faites une pause pour laisser aux participants le temps de compléter l'activité.***

Listes à puces et listes numérotées (3/3)

6. Créer une liste à plusieurs niveaux

- Diapositive 2 (Plan de la présentation) - supprimer le numéro
- Diapositives sous le projet de terrain 1 - augmenter le niveau de la liste, changer pour des puces
- Diapositives sous le projet de terrain 2 - augmenter le niveau de la liste, changer pour des puces
- Ajuster la taille de la police si nécessaire

Plan de la présentation

1. Projet de terrain 1
 - Introduction
 - Méthodes
 - Résultats
 - Discussion
 - Recommandations
2. Projet de terrain 2
 - Introduction
 - Méthodes
 - Résultats
 - Discussion
 - Recommandations
3. Remerciements
4. Merci de votre attention

17



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Maintenant, créons une liste à plusieurs niveaux. Pour ce faire :
 - Diapositive 2 (plan de la présentation) - supprimer le numéro
 - Diapositives sous Projet de terrain 1 - augmenter le niveau de la liste, changer pour des puces
 - Diapositives sous le Projet de terrain 2 - augmenter le niveau de la liste, changer pour des puces
 - Ajustez la taille de la police, si nécessaire.
- **Dites** : Votre diapositive doit ressembler à l'image de droite.
- ❖ ***Faites une pause pour laisser aux participants le temps de compléter l'activité.***

Insérez des boîtes de texte (1/3)

1. Ajouter deux nouvelles diapositives à la fin
 - Q. Combien de diapositives avez-vous maintenant ?
 - A. Il devrait y en avoir 17
2. Diapositive 16 : insérer une zone de texte avec le nom et l'adresse électronique
3. Diapositive 17 : insérer « Merci »

nom :
adresse électronique :

Merci

18



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Ajoutez deux nouvelles diapositives à la fin. <CLIQUER>
- **Demandez** : Combien de diapositives avez-vous maintenant ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Il devrait y en avoir 17.* <CLIQUERx2>
- **Dites** : Pour la diapositive 16 : insérez une zone de texte avec le nom et l'adresse e-mail. <CLIQUERx2>
- **Dites** : Insérez « Merci » dans la diapositive 17. <CLIQUER>

Insérez des boîtes de texte (2/3)

4. Personnaliser le style et la taille de la police

Q. Quelle est la chose la plus importante à prendre en compte lors du choix de la police et sa taille?

A. Que le public puisse la lire facilement

5. Diapositive 16 - changez la police en Arial, 28 pt.

6. Diapositive 17 - changez la police en Arial, 28 pt.

7. Sauvegarder

nom :
adresse électronique :

Merci

19



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Maintenant, personnalisons le style et la taille de la police. <CLIQUER>
- **Posez la question** : Quelle est la chose la plus importante à prendre en compte lors du choix de la police et de la taille ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. <CLIQUER> Réponse : *Que le public puisse la lire facilement.*
- **Dites** : Changez la police de la diapositive 16 en Arial 28pt <CLIQUERx2>
- **Dites** : Changez la police de la diapositive 17 en Arial 28pt <CLIQUERx3> puis enregistrez la présentation.
- ❖ **Faites une pause pour laisser aux participants le temps de compléter l'activité.**

Insérez des zones de texte (3/3)

- Titres d'au moins 36 pt. (Ceci est 36 pt.)
- Texte d'au moins 24 points, texte explicatif de 20 points.
 - Il s'agit de 28 pt.
 - Il s'agit de 24 pt.
 - Il s'agit de 20 pt.
 - Il s'agit de 16 pt.
- Serif (Times New Roman) - de préférence pour les livres **E**
- Sans empattement (Arial, Calibri, Tahoma) - de préférence pour les présentations projetées **E**

20



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Les titres doivent avoir une taille de police d'au moins 36 points. **<CLIQUER>**
- **Dites** : Le texte principal doit avoir une police d'au moins 24 points. Le texte explicatif qui fournit des détails sur le texte principal doit être en caractères de 20 points. **<CLIQUER>**
- **Dites** : Vous pouvez voir des exemples de différentes tailles de points de police, de 28 points à 16 points. **<CLIQUERx2>**
- **Dites** : Les caractères à empattement, en particulier Times New Roman, sont le choix préféré pour l'impression de livres ou de documents. Remarquez les points sur les bords de la lettre E. **<CLIQUERx2>**
- **Dites** : Les polices sans empattement, telles que Arial, Calibri et Tahoma, sont le meilleur choix pour les présentations qui seront projetées sur un écran. Remarquez les bords nets et clairs des lettres.

Exercice A



- **Diapositive 1**

- Ajoutez un titre : Présentation de l'atelier 3
- Ajoutez un sous-titre avec votre nom
- Modifiez la police du titre en Franklin Gothic Book, 48 pt.
- Modifiez la police du nom en Franklin Gothic Book, 28 pt.

- **Diapositives Titre de section**

- Modifiez les titres en Arial, 48 pt.

- **Diapositive de contact, diapositive de remerciement**

- Changez les polices pour Franklin Gothic Book, 26 pt.

- **Sauvegarder et obtenir une évaluation par les pairs**

21

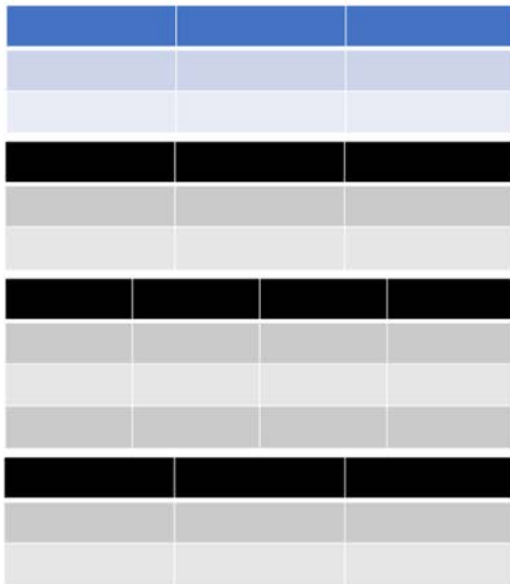


Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Passez à la diapositive 1 et faites ce qui suit :
 - Ajoutez un titre : Présentation de l'atelier 3
 - Ajoutez un sous-titre avec votre nom
 - Modifiez la police du titre en Franklin Gothic Book, 48 pt.
 - Modifiez la police du nom en Franklin Gothic Book, 28 pt.
- ❖ **Faites une pause pour permettre aux participants de terminer, puis <CLIQUER>.**
- **Dites** : Sur les diapositives **Titre de section**, changez les titres en Arial, taille de police 48 points. **<CLIQUER>**
- **Dites** : Sur les diapositives de contact et de remerciement, changez les titres en Franklin Gothic Book, 26 pt. **<CLIQUER>**
- **Dites** : Enfin, sauvegardez vos modifications et partagez-les avec un camarade pour qu'il en vérifie l'exactitude.

❖ *Laissez aux participants le temps d'examiner le travail de chacun.*

Tableaux et graphiques (1/4)



1. Sur la diapositive 6, insérez un tableau 3x3
 - Passage au noir et blanc
2. Insérez une ligne, insérez une colonne
3. Supprimez une ligne, supprimez une colonne
 - Retour à 3x3 ?

22



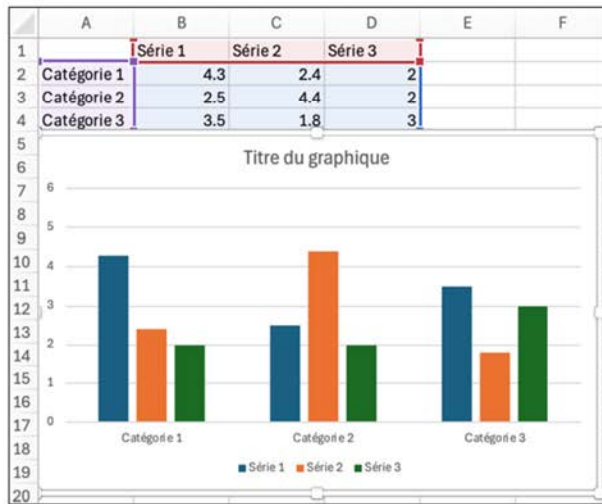
Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Sur la diapositive 6, insérez un tableau 3x3. **<CLIQUER (2x)>** Changez la couleur en noir et blanc. Il doit maintenant ressembler à l'image de droite.
- ❖ **Faites une pause pour permettre aux participants de terminer.**
- **<CLIQUER (2x)>**
- **Dites** : Maintenant, insérez une ligne et une colonne. Vous devriez maintenant avoir 4 lignes et 4 colonnes comme dans l'image de droite.
- **<CLIQUER (2x)>**
- **Dites** : Supprimez la ligne et la colonne que vous venez d'ajouter. **<CLIQUER>** Vous devriez maintenant avoir à nouveau 3 lignes et 3 colonnes.

Tableaux et graphiques (2/4)

4. Insérez un graphique

- Ajoutez une nouvelle diapositive après la diapositive 6
- Insérez un diagramme à colonnes groupées
- Entrez de nouvelles données (de votre choix) pour voir l'effet sur le graphique



23



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Pratiquons l'ajout d'un tableau !
- **Dites** : Premièrement, ajoutez une nouvelle diapositive après la diapositive 6. Ajoutez une nouvelle diapositive après la diapositive 6. **<CLIQUER>** Maintenant, sélectionnez insérer et ajoutez un graphique à colonnes groupées. **<CLIQUER>** Vous verrez le graphique ainsi que le tableau au-dessus pour entrer les données. **<CLIQUER>** Entrez de nouvelles données, ce que vous voulez, pour voir les changements qui se produisent sur le graphique.

❖ **Faites une pause pour permettre aux participants de terminer.**

Tableaux et graphiques (3/4)

5. Pour copier et coller des données à partir d'Excel, il faut d'abord ouvrir le fichier Excel
 - *FETPF3.0_WS2_PP07_FR_Fichier_Excel_supplémentaire.xlsx*
6. Ouvrir la feuille de travail *Personnel-Communauté*
 - Sélectionner les 3 premières colonnes, les 10 premières lignes, puis **Copier**
 - Coller dans la diapositive 7, cellule A1
7. Ajouter ce qui suit :
 - **Titre** : *Excel Practice Data*
 - **Titre de l'axe (horizontal)** : *Date d'apparition, 2017*
 - **Titre de l'axe (vertical)** : *Nombre de cas*
 - Formater les dates sous l'axe des X si nécessaire

24



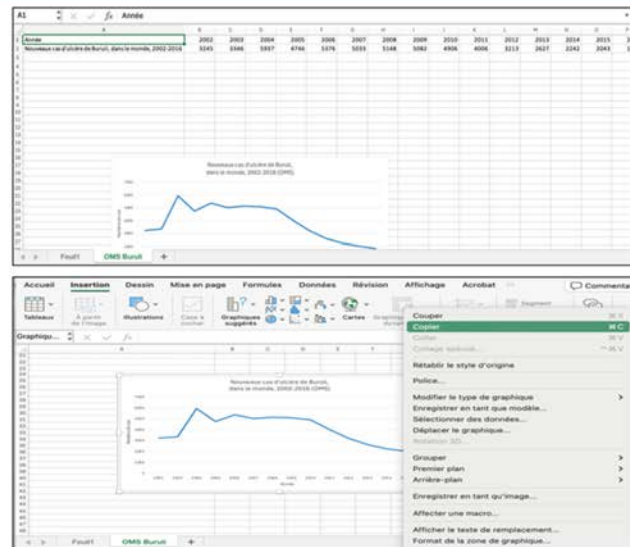
Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Il y aura de nombreux cas où vous voudrez copier et coller des données à partir d'une feuille de calcul Excel, c'est pourquoi nous allons nous y exercer. Tout d'abord, ouvrez le fichier Excel intitulé *FETPF3.0_WS2_PP07_FR_Fichier_Excel_supplémentaire.xlsx* <**CLIQUER**>
- **Dites** : Ouvrez ensuite la feuille de calcul intitulée *Communauté du personnel*. Sélectionnez les 3 premières colonnes et les 10 premières lignes, puis sélectionnez **COPIER**. Collez dans la diapositive 7, cellule A1. <**CLIQUER**> Ensuite, ajoutez ce qui suit :
 - **Titre** : *Excel Practice Data (Données de pratique de feuille de calcul Excel)*
 - **Titre de l'axe (horizontal)** : *Date d'apparition, 2017*
 - **Titre de l'axe (vertical)** : *Nombre de cas*
 - Formater les dates sous l'axe des X selon les besoins

❖ **Faites une pause pour permettre aux participants de terminer.**

Tableaux et graphiques (4/4)

8. Pour copier un graphique Excel, utilisez la diapositive 13
9. Dans un fichier Excel, ouvrir la feuille de calcul *Buruli de l'OMS*
 - Graphique en cliquant sur le bouton gauche
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier**
 - Collez dans la diapositive 13
 - Modifiez les polices, les axes, les étiquettes comme vous le souhaitez



25

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Pour vous entraîner à copier un tableau Excel, nous allons utiliser la diapositive 13. **<CLIQUER>** Allez au fichier supplémentaire Excel et ouvrez le fichier intitulé *Feuille de travail de l'OMS Buruli*.
 - Graphique avec clic gauche
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier** **<CLIQUER>**.
 - Collez dans la diapositive 13
 - Modifiez les polices, les axes et les étiquettes selon les besoins

❖ **Faites une pause pour permettre aux participants de terminer.**

Utilisation d'images (1/2)

- Q. Quel est l'élément le plus important à prendre en compte pour décider de l'utilisation d'une image ?
- R. Contribue-t-elle à la compréhension de l'auditoire ?
- Q. Quelles devraient être les caractéristiques d'une image ?
- R. Pertinente, ajoute d'informations importantes, rapport direct avec le sujet, de haute qualité (nette, facile à voir et à comprendre)
- Q. Quelles sont les conditions à remplir avant d'utiliser l'image d'une personne ?
- R. Permission !

26



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Les images rendent les présentations plus significatives et plus attrayantes, mais il y a de nombreux éléments à prendre en compte lors de leur utilisation.
- **Posez la question** : Quelle est la chose la plus importante à prendre en compte lorsque l'on décide d'utiliser une image ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **<CLIQUER> Réponse :** *Contribue-t-elle à la compréhension de l'auditoire ? <CLIQUER>*
- **Posez la question** : Quelles devraient être les caractéristiques d'une image ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **<CLIQUER> Réponse :** *Pertinente, ajoute d'informations importantes, se rapporte directement, de haute qualité (nette, facile à voir et à comprendre). <CLIQUER>*
- **Posez la question** : De quoi avez-vous besoin avant d'utiliser l'image d'une

personne ?

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. <CLIQUEZ> Réponse :
Permission

Utilisation d'images (2/2)

1. Insérez une image
 - Utilisez la diapositive 15
2. Insérez des **images**
 - Fichier : *FETPF3.0_WS2_PP07_FR_Fichier_photo_supplémentaire.jpg*
3. Positionnez l'image en bas à droite de la diapositive
 - Modifiez la taille de la photo
 - Recadrez le haut de la photo



27



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Pratiquons l'utilisation d'images !
- **Demandez** aux participants de se rendre à la diapositive 15. (Il s'agit de la diapositive intitulée *Recommandations*).
- **Demandez** aux participants de sélectionner et d'insérer une image et choisissez le fichier *FETPF3.0_WS2_PP07_FR_Fichier_photo_supplémentaire.jpg*
- **Dites** : Placez l'image en bas à droite de la diapositive 15. Vous devrez peut-être ajuster la taille de la photo et couper le haut de l'image.

Exercice B



• Diapositive 6 : Résultats du projet sur le terrain

- Insérez un tableau Ebola à partir d'une feuille de calcul Excel
- Insérez la carte Ebola de *FETPF3.0_WS2_PP07_FR_Fichier_de_carte_supplémentaire.jpg*
- Recadrez et redimensionner la carte
- Ajoutez un titre (28 pt.) : Incidence des cas d'Ebola en Guinée, au Libéria et en Sierra Leone, 2014 (CDC)



28



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Passez à la diapositive 6, Résultats du projet sur le terrain. À l'aide du fichier Excel, ouvrez la feuille de calcul **Ebola 2014** et insérez le tableau de la feuille de calcul Excel, **<CLIQUER>** il devrait ressembler à ceci.
 - **Dites** : accédez maintenant à la carte d'Ebola à partir du fichier *FETPF3.0_WS2_PP07_FR_Fichier_de_carte_supplémentaire.jpg* et insérez-la dans la diapositive. Vous devrez recadrer et redimensionner la carte. **<CLIQUER>** Votre diapositive devrait maintenant ressembler à cette image. **<CLIQUER>**
 - **Dites** : Enfin, ajoutez le titre en Arial (28 points) **Incidence des cas d'Ebola en Guinée, au Libéria et en Sierra Leone, 2014 (CDC)**.
- ❖ **Faites une pause pour permettre aux participants de terminer.**

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (1/11)

1. Contraste entre la couleur de la police et l'arrière-plan
2. Utilisez la couleur pour mettre l'accent et clarifier les choses
3. Limitez la quantité de texte sur la diapositive
4. Utilisez une police appropriée
5. Utilisez une police suffisamment grande pour être lue
6. Renforcez les lignes importantes, minimiser ou supprimer les lignes sans importance
7. Choisissez des graphiques simples et pertinents
8. Sélectionnez des mots et des graphiques pertinents
9. Utilisez des tableaux et des figures simples et faciles à interpréter
10. Utilisez l'animation avec précaution

29



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Vous voulez vous assurer que vos diapositives sont claires et qu'elles ont un impact sur votre public. Voici 10 conseils pour vous assurer que vos diapositives PowerPoint sont formatées de manière à être claires et ont un impact important. Contraste entre la couleur de la police et l'arrière-plan <CLIQUER> Utilisez la couleur pour mettre l'accent et clarifier.<CLIQUER>
- **Dites** : Limitez la quantité de texte sur la diapositive. <CLIQUER>
- **Dites** : Utilisez la police appropriée. <CLIQUER>
- **Dites** : Utilisez une police suffisamment grande pour être lue. <CLIQUER>
- **Dites** : Améliorez les lignes importantes, minimisez ou supprimez les lignes sans importance. <CLIQUER>
- **Dites** : Sélectionnez des graphiques simples et pertinents. <CLIQUER>

- **Dites** : Sélectionnez des mots et les graphiques pertinents. <CLIQUEZ>
- **Dites** : Utilisez des tableaux et des figures simples et faciles à interpréter. <CLIQUEZ>
- **Dites** : Utilisez l'animation avec précaution !

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (2/11)

1. Contraste entre la couleur du texte et l'arrière-plan



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Contraste entre la couleur du texte et l'arrière-plan. Remarquez que si l'arrière-plan est sombre, le texte est d'une couleur contrastante. Il en va de même si vous décidez d'utiliser un fond de diapositive blanc. Veillez à ce que votre police soit d'une couleur plus foncée et contrastante.

Qu'est-ce qui ne va pas avec cette diapositive ?

Analyse de la variance				
	Groupe d'exposition aux produits laitiers			Valeur P
	Aucun	Faible	Haut	
Âge (années)	30,2	33,0	21,3	<0,01
Lait total (oz/j)	12,9	6,7	25,5	<0,01
Alimentation en vitamine D (UI/j)	46,8	28,5	24,3	0,16
Sexe (% de femmes)	13 %	49 %	38 %	0,10
Exposition au soleil (% élevé)	38 %	49 %	71 %	<0,01

31



Notes de l'instructeur :

- **Demandez** : Qu'est-ce qui ne va pas avec cette diapositive ?

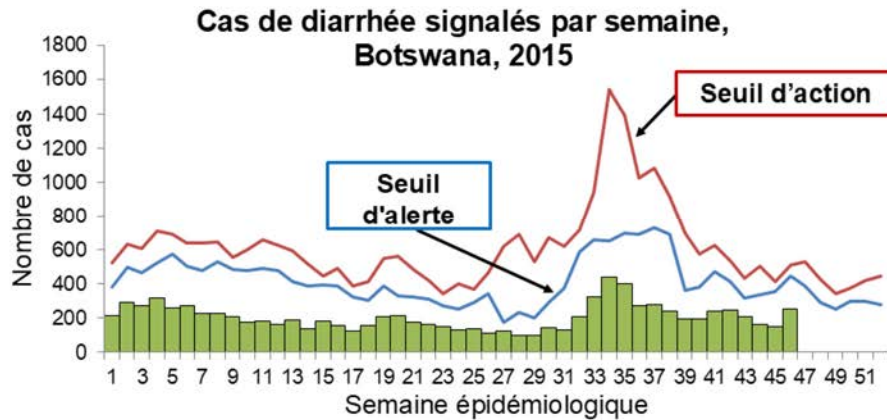
❖ *Solliciter les réponses des participants.*

- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Le contraste entre le fond gris clair et le texte jaune clair et bleu fluo est insuffisant. Il est préférable d'avoir un fond bleu foncé ou blanc. Évitez le rouge (généralement utilisé pour les résultats négatifs).*

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (3/11)

2. Utiliser la couleur pour mettre l'accent et clarifier les choses

- La couleur distingue le seuil d'alerte (bleu) du seuil d'action



32

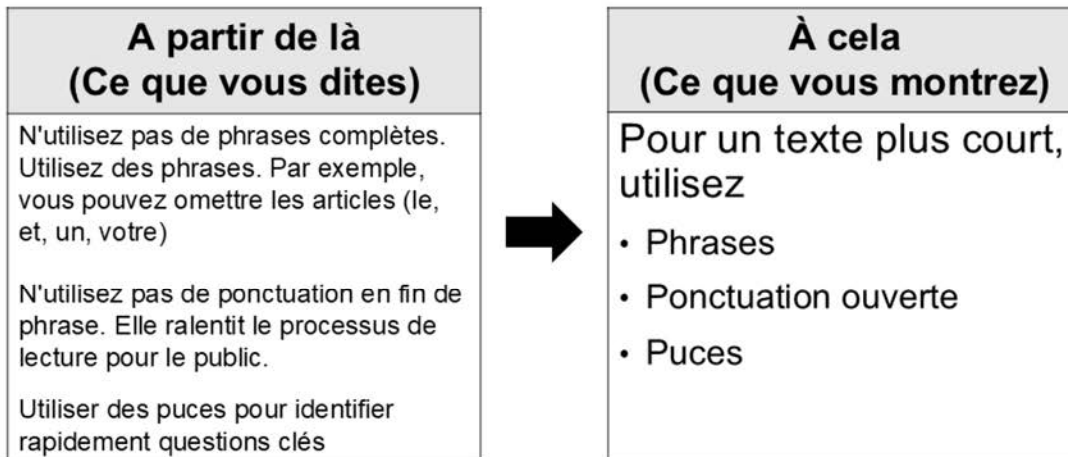


Notes de l'instructeur :

- Dites** : Utilisez la couleur pour mettre l'accent et clarifier les choses. Dans ce graphique, la couleur permet de différencier le seuil d'alerte (*bleu*) du seuil d'action (*rouge*). Le contraste des couleurs facilite la distinction.

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (4/11)

3. Limiter la quantité de texte sur les diapositives



33



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Votre script ne doit pas figurer sur la diapositive. Il doit se trouver dans la section des notes et seuls les mots et phrases clés à puces doivent figurer sur la diapositive. N'utilisez jamais de phrases complètes sur une diapositive PowerPoint.

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (5/11)

4. Utiliser une police de caractères appropriée

N'utilisez **jamais** de polices à empattement ou de polices fantaisie



Times New Roman
Comic Sans

N'utiliser **que** polices sans serif



Arial
Calibri
Myriad pro

PAS DE MAJUSCULES ni soulignement

Pour mettre l'accent, utilisez des **caractères gras**, de **la couleur** ou de **la couleur en gras**

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Les polices sont importantes lors de la conception de diapositives PowerPoint. Pour les diapositives scientifiques ou les diapositives qui seront utilisées à des fins de formation, n'utilisez jamais de polices avec empattement ou fantaisie telles que Times New Roman ou Comic Sans. Utilisez uniquement des polices sans empattement telles que Arial, Calibri ou Myriad Pro.
- **Dites** : Pour mettre en valeur des mots ou des idées, n'utilisez jamais les majuscules ou le soulignement. N'oubliez pas d'utiliser le gras, la couleur ou la couleur en gras pour attirer l'attention.

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (6/11)

5. Utilisez une police suffisamment grande pour être lue.

- Recommandation de tailles appropriées pour les titres et le corps du texte :

— Titres : 36 pt (32 pt ok)

— Corps : 28 pt (24 pt ok)

— 20 pt. minimum

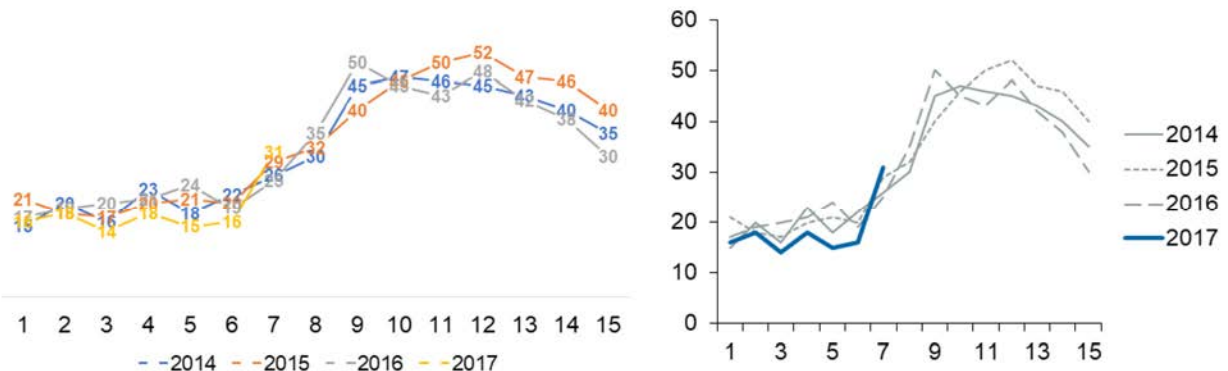
Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Assurez-vous que votre police est suffisamment grande pour que l'ensemble de l'auditoire puisse la voir. Les titres ont généralement une taille de 36 points, mais une taille de 32 points est acceptable. Les titres ne doivent pas être inférieurs à 32. Le corps du texte doit avoir une taille de 28 points, mais 24 points sont également acceptables. La police minimale à utiliser dans les diapositives PowerPoint est de 20 points. Toute police inférieure à 20 pt est difficile à voir.

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (7/11)

6. Mettre en valeur les lignes importantes

- Dans ces tableaux, 2017 est l'année la plus importante - mettez-la en valeur !



36



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Lorsque vous élaborerez des graphiques, veillez à mettre en valeur les lignes importantes pour attirer l'attention. Remarquez que dans ces graphiques, 2017 est l'année la plus importante, il faut donc la mettre en valeur avec de la couleur.

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (8/11)

7. Sélectionner des graphiques simples et pertinents

Pas de graphiques inappropriés ou non pertinents



Recadrer les graphiques en fonction de l'objectif visé



Respecter la vie privée



Montrer les résultats positifs



37



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Les graphiques ne doivent être utilisés que pour améliorer le contenu et lui donner un contexte. N'utilisez jamais de graphiques inappropriés ou non pertinents. Par exemple, l'utilisation d'un graphique tel que l'image d'un ordinateur sur une diapositive qui affiche des données n'est pas pertinente. L'image de l'ordinateur n'ajoute rien à la diapositive. Il faut également tenir compte de la culture et du public qui visionnera la présentation PowerPoint. Par exemple, dans les pays musulmans, il peut être inapproprié de montrer des images de porcs ou de produits à base de porc, car la viande de porc est interdite.
- **Dites** : Bien qu'il soit important d'utiliser des graphiques qui illustrent les symptômes et la gravité de la situation, il est plus important de veiller à ce que la vie privée soit respectée. Lorsque vous utilisez des photos de personnes réelles, veillez à utiliser une bande noire sur le visage ou d'autres parties du corps afin de protéger l'identité et la vie privée de la personne sur la photo. **<CLIQUER>**
- **Dites** : Veillez à recadrer les graphiques en fonction de l'usage que vous en faites. Vous voulez que la photo se concentre sur les aspects importants et que le public ne soit pas troublé ou distrait par des aspects non pertinents.

<CLIQUERx2>

- **Dites** : Assurez-vous que vos photos montrent également des résultats positifs.
Par exemple, plutôt que d'afficher une photo d'un enfant déshydraté sans source d'eau, montrez une photo d'un enfant heureux et en bonne santé utilisant une source d'eau propre.

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (9/11)

8. Sélectionnez un contenu adapté à votre public

- Lequel est le plus approprié pour une présentation communautaire ?

Symptômes	Caractéristiques de la maladie
<ul style="list-style-type: none">• Pyrexie• Injection conjonctivale bilatérale• Erythème des lèvres ou de l'oropharynx• Désinfection périunguéale• Éruption• Lymphadénopathie cervicale	<ul style="list-style-type: none">• Forte fièvre• Yeux rouges• Lèvres ou gorge rouges• Peau qui pèle autour des ongles des mains et des pieds• Éruption• Gonflement d'une glande dans le cou

38



Notes de l'instructeur :

❖ **Demandez aux participants de lire les symptômes. Ensuite, demandez-leur de lire les caractéristiques de la maladie.**

- **Demandez** aux participants lequel est le plus approprié pour une présentation communautaire.
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse :** *Les caractéristiques de la maladie sont plus appropriées.*
- **Dites :** Veillez à toujours garder à l'esprit le public cible et à utiliser un langage qui lui est adapté !

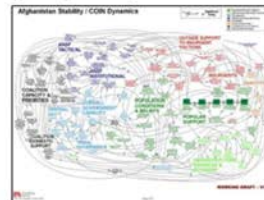
Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (10/11)

9. Utiliser des tableaux et des figures faciles à interpréter

Éviter les grandes tables

Month	Total deaths	Ulcer deaths	Pneumonia deaths	Chronic wasting deaths
January	129	131.6	156.6	105.7
February	119.8	125.8	114.9	102.2
March	106.1	102.1	107.7	102.7
April	84.6	79.3	89.8	101.1
May	86.7	79.6	82.0	96.2
June	81.3	62.2	68.6	94.9
July	84.0	74.8	60.8	95.1
August	89.3	96.4	75.6	94.9
September	87.9	96.6	79.1	93.7
October	93.6	102	91.5	96.5
November	106.1	115.0	124.5	99.5
December	129.4	132.5	148.8	108.4

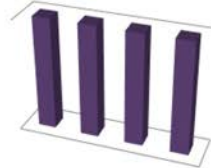
Pas de graphiques compliqués



Pas de modèles PPT



Non 3-D



39



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : Utilisez des graphiques faciles à interpréter et à comprendre. Évitez les grands tableaux. <CLIQUER>
- **Dites** : Ne pas utiliser de modèles ppt. <CLIQUER>
- **Dites** : N'utilisez pas de graphiques compliqués difficiles à interpréter. <CLIQUER>
- **Dites** : N'utilisez pas de graphiques en trois dimensions.

Qu'est-ce qui ne va pas avec ce tableau ?

	Dans l'ensemble (n = 60)	Urbain (n = 43)	Rurales (n = 17)
Prescrire un traitement antirétroviral	44 (73%)	37 (86%)	7 (41%)
Numération des CD4	57 (95%)	42 (98%)	15 (88%)
Charge virale	57 (95%)	42 (98%)	15 (88%)
Consommation de drogues illicites	48 (80%)	37 (86%)	11 (65%)
Sexuelle comportement	47 (78%)	37 (86%)	10 (59%)

40



Notes de l'instructeur :

- **Demandez** aux participants : Qu'est-ce qui ne va pas avec ce tableau ?
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse** : *Pas de contraste entre le fond du tableau et le texte ; trop de lignes de grille ; pas d'ordre apparent des éléments.*

Tableau révisé

Caractéristique	Total % (n = 60)	Urbain % (n = 43)	Rural % (n = 17)
Nombre de CD4	95	98	88
Charge virale	95	98	88
Consommation de drogues illicites	80	86	65
Comportement sexuel	78	86	59
Prescrire un traitement antirétroviral	73	86	41

41



Notes de l'instructeur :

❖ **Indiquez aux participants qu'il s'agit de la diapositive précédente révisée.**

- **Demandez** aux participants en quoi la situation s'est améliorée.
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse :** *Contraste fort entre le tableau et le texte, grilles ouvertes, signe % en haut, élimination du nombre, utilisation de %, et utilisation de l'ordre : du plus grand % au plus petit %.*

Formatage des diapositives pour plus de clarté et d'impact (11/11)

10. Utiliser l'animation avec précaution

Pas d'envolées, de pirouettes, de roues, etc.



Utiliser des schémas d'animation silencieux et subtils



42



Notes de l'instructeur :

- **Dites** : L'animation permet d'introduire des informations à intervalles réguliers, mais il faut faire attention à ce qu'elle ne détourne pas l'attention du message. **<CLIQUER>**
- **Dites** : N'utilisez pas d'animations dramatiques, telles que des envolées, des pirouettes ou des roues. **<CLIQUER>**
- **Dites** : Utilisez des animations silencieuses et subtiles telles que l'apparition ou le fondu.

« Si vos mots ou vos images ne sont pas pertinents, les faire danser en couleur ne les rendra pas plus pertinents. »
- Edward Tufte

Notes de l'instructeur :

- **Demandez** aux participants : « Selon vous, que signifie cette citation ? »
- **Remerciez** les participants pour leurs réponses. **Réponse :** *Cette citation signifie que le contenu est l'aspect le plus important de votre diapositive et que l'ajout de graphiques et d'animations colorés et/ou fantaisistes ne rendra pas le contenu plus fort ou plus significatif.*

Conclusion



Utiliser PowerPoint

Mais



Utiliser PowerPoint
avec sagesse

Notes de l'instructeur :

- **Dites** : PowerPoint est un outil puissant pour créer des présentations et vous devez absolument utiliser PowerPoint. <CLIQUEZ> Mais <CLIQUEZ> utilisez PowerPoint avec sagesse!

Révision des objectifs

- Créer une nouvelle présentation PowerPoint
- Insérer, modifier et arranger des diapositives
- Personnaliser et enregistrer une présentation
- Créer des listes et des sous-listes à puces et numérotées
- Insérer des tableaux, des graphiques et des images dans une diapositive PowerPoint
- Utiliser les meilleures pratiques pour créer des diapositives PowerPoint

45



Notes de l'instructeur :

- ❖ ***Concluez ce sujet en demandant aux participants s'ils se sentent à l'aise pour faire tout ce qui est énuméré dans les puces de cette diapositive. Comblar les lacunes si le temps le permet ou réserver du temps individuel ou collectif pour passer en revue les actions qui n'ont pas été clairement comprises.***