

Intervention et nouvelles technologies 1/2

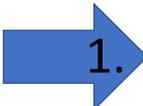
Master : 10hTD

Claude HERTOGH



1

Plan du cours

-  1. Création d'un Diaporama
2. Création d'un Site web

2

Power Point

Au début des années 80 : diapositive
faites chez le photographe à partir
d'impressions sur papier

Milieu 80 les premiers "flasheuses"
apparaissent permettant de faire une
diapo "instantanée" à partir fichier
numérique

3

Power Point

PowerPoint 1.0 apparaît en 1987 :
immédiatement rachetée par MS puis
incluse dans la suite Office (1990)
→ +30 ans que nous l'utilisons

Pas de remise en cause de l'outil si
exposé devant un public avec
présentation d'info, de données...

4

Power Point

Standard dans l'enseignement depuis longtemps → Tjrs un peu la même rengaine → Difficile d'être original

Présentation professionnelle mais parfois ennuyeuse ...

→ mal à capter l'attention de l'audience et à la garder

5

Power Point

Permet pourtant de faire des choses au design abouti mais rares sont les présentations dont on ne soupçonne pas qu'elles ont été faites avec PowerPoint

Faire la ≠ : outil /usage...

6

Power Point

Thème

Qualité +/- variable aspect professionnel, permet d'harmoniser le design. Peut être modifier, personnalisé

Transitions

non essentielles, mal utilisées elles peuvent facilement perturber la concentration du public

7

Power Point

Graphiques

Bon outil pour analyser des tendances, données statistiques, ... doit être utilisé convenablement

Choisir le bon graphique

Savoir commenter (\neq d'exposer) un graphique, une courbe...

8

Power Point

Pied de page

Svt oublié

Utile, il permet au public (numéro de diapositive) de revenir facilement à une info

9

Power Point

Contenu (utilisation de symboles)

- =
- \rightarrow : implique, entraîne (raccourci \dashrightarrow ou \implies) idem \leftarrow
- \nearrow : hausse
- Insérer / symboles : \varnothing \exists \in $\exists \dots$

10

Power Point

Contenu (étape la + importante)

- Pas de phrases complètes
- Listes courtes (1 à 6 puces max.)
- Polices (grde taille) lisibles (standards = times, arial)
- Mieux = ennemi du bien : Si moins à voir → public concentrer sur 1 seule chose (il enregistre d'avantage)

11

Power Point

Animations

- id aux transitions : 1 animation inutile = déconcentration du public
 - choix d'animations discrètes (fondus)
- Animation dans le sens de la lecture



Exemple à éviter donc

12

Power Point

Comment fer pour passer pour un idiot
devant des dizaine de personne?

Orthographe

rien de pire pour mettre à mal votre
professionnalisme,
casser votre image

→ **correcteur orthographique**

13

Conseils (1/3)

1. Définissez un nbre limité d'idées à faire passer (les exposer dès le début)
2. La présentation illustre le discours : pas l'inverse
3. Ecrivez le moins possible (les mots clef support de votre discours)

14

Conseils (2/3)

4. Personnalisez vos slides selon contexte... (logo)
5. Répétez en condition réelle, ne pas lire → utilisez "mode présentateur"
6. Balayer la salle de votre regard - Utilisez gestuelle et expression du visage. Modulez votre voix - Faites vivre votre présentation

15

Conseils (2/3)

7. Terminez par une séance de questions-réponses (facultatif)
8. Offrez un résumé de votre PWP à vos auditeurs (polycop)
9. Le diaporama ≠ doublon de votre mémoire ou thèse

16

Mode présentateur

A privilégier au mode "diaporama"

The screenshot shows the PowerPoint Presenter View interface. The main slide on the left is titled "Power Point 2" and contains the text "• Mode presentateur plutot que diaporama". The right-hand pane shows the next slide, "Diapositive suivante", with the text "POWER POINT". Below the slides is a navigation bar with a slide thumbnail grid. Annotations include:

- A blue arrow pointing to the main slide with the text: "Le public ne voit que la diapo".
- A green arrow pointing to the next slide with the text: "Diapo Suivante".
- A red arrow pointing to the notes area with the text: "On peut annoter ou lire annotation".

17

DIAPORAMA

UTILISATION  A BON ESCIENT



COULEUR

POLICE DE CARACTERE ET FORMAT

UTILISATION DE L'ESPACE DIAPO

ANIMATION ET SENS DE LECTURE

18

COULEUR

Les goûts et les couleurs....

- Sobriété - Uniformité - Style
- code couleur : Logique d'utilisation :

Chaud/froid

Les Verts/ Les Socialistes

Obligatoire/Interdit

OK/KO...

19

COULEUR

- Attention au **texte blanc** sur **fond blanc**
- Attention aux **couleurs** par rapport au **fond**

20

POLICE DE CARACTERE & FORMAT

- Moderne arial / Ancien times
- TITRE / texte
- Taille dépend :
 - de l'espace disponible
 - de la lisibilité **LISIBLE** OU peu
 - de l'**importance** de l'information
- **Gras**, *italique*, souligné sinon *c'est trop*

A quoi sert le fond??

21

Intro

1ere partie

2eme partie

3eme partie

...

UTILISATION DE L'ESPACE

- Utiliser tout l'espace à bon escient :
 - espace menu / texte
- Texte / image (ou tableau)

Animation au service de la compréhension



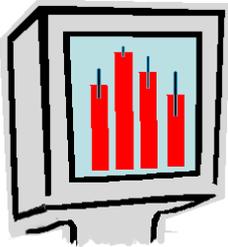
22

Intro	1er partie	2eme partie	3eme partie	...
-------	------------	-------------	-------------	-----

Power Point 3
les graphiques

Souvent créés sur EXCEL puis
incorporé dans DIAPORAMA
ou TRAIT^T DE TEXTE

- copie/coller
- collage dynamique



23

Graphiques

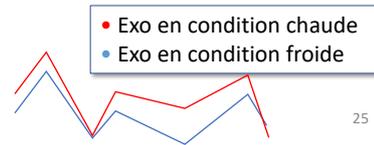
= méthode simple et visuelle
→ met en valeur la comparaison, les
tendances que des données brutes
ne laissent pas apparaître

- Graphique / diagramme = Tracé
géométrique destiné à faciliter la
visualisation de valeurs, la
présentation de résultats

24

Graphiques

- Attention à la syntaxe et conventions:
 - axes X,Y,Z
 - abscisse, ordonnée, côte
 - latitude, longitude, altitude
- Titre et légendes doivent être présents
- Si possible légende simple à mémoriser



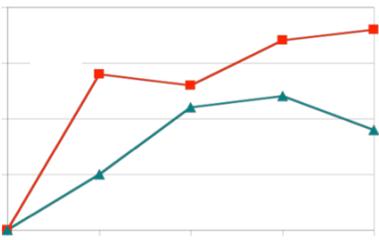
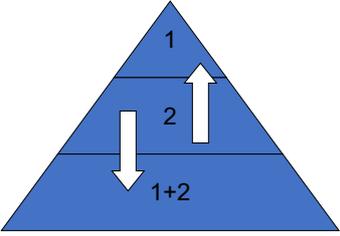
Quand les utiliser

- Rendre compte de résultats numériques
- Toujours commenter un graphique
 - ne représenter que les graph utiles (avec le type approprié)
- Pas de redondance avec du texte ou un tableau (ex.: Utiliser tableau pour caractériser la population)
- Titre et légende présents (graph compréhensible même sans commentaire)

26

Différence FR/GB

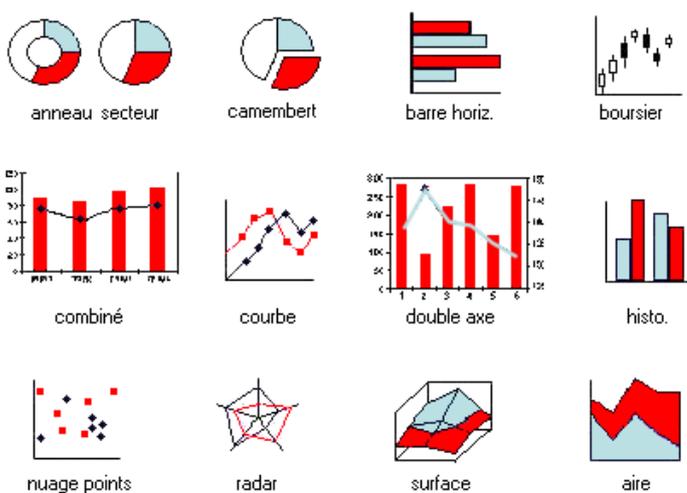
- Schéma (*figure*)
- Graphique (*figure*)
- Tableau (*table*)

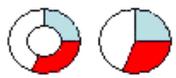
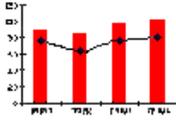
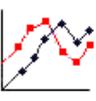
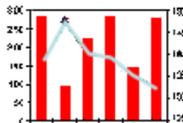
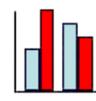



	male	female
Moy	800	820
+/-sd	5.0	6.6

27

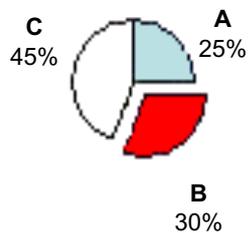
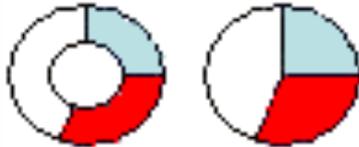
Les différents types de graph.



-  anneau secteur
-  camembert
-  barre horiz.
-  boursier
-  combiné
-  courbe
-  double axe
-  histo.
-  nuage points
-  radar
-  surface
-  aire

28

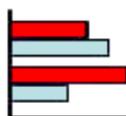
Anneau & Secteur



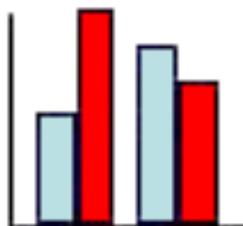
- Affiche la contribution, la **proportion** de chaque valeur par rapport au total
- **Comparaison relative**
- Une seule série de donnée (1 seule colonne de chiffre)
- Mise en valeur visuelle par découpage

29

Barres & Histogrammes



Fréquents

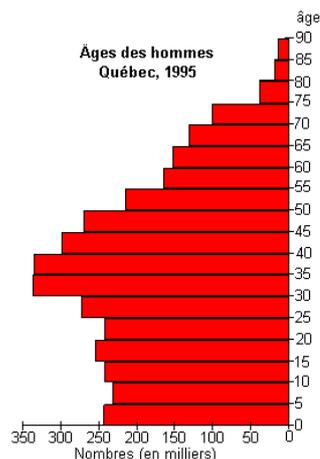


- Verticale dans la plupart des cas
- Compare les valeurs Y pour différentes abscisses X
- Une ou plusieurs variables possibles

30

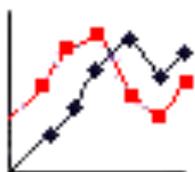
Pyramide des âges

- → régime démographique d'un pays sur 100 ans
- Outil stat. démographiq. permet de visualiser la répartition d'une pop à un moment donné

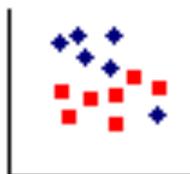


31

Courbes & nuages de points



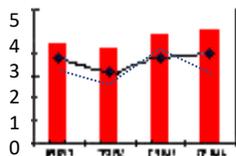
- Fréquents
- Affiche la tendance dans le temps ou en fonction de l'axe des abscisses X
- Lignes continues (SSI) la valeur varie entre les mesures



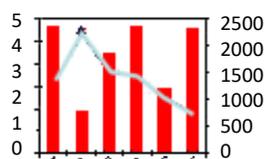
- Pas d'évolution entre 2 valeurs
- Montre les regroupements - comparaison visuelle

32

Graphique Combiné & axe secondaire



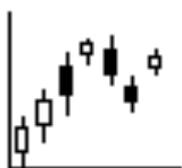
- Utilise au moins 2 types de graphiques → mettre en évidence plusieurs types d'informations (prévision: histo, mesures: courbes)



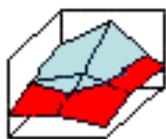
- Si bcp \neq entre valeurs. La 1^e série se réfère à l'axe des ordonnées à gauche (Y), la 2^e à l'axe secondaire à droite (Y')

33

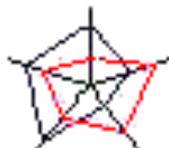
Peu fréquents, peu lisibles sauf utilisation spécifique



- Boursier
 - Nécessite plusieurs valeurs pour chaque donnée



- Surface
 - Affiche tendance des valeurs sur 2 dimension par rapport à la côte Z

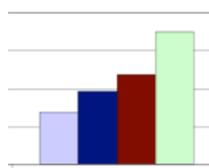


- Radar
 - Affiche le changement des valeurs par rapport à point central

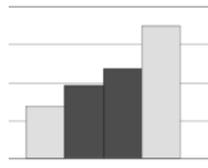
34

Couleur & publication

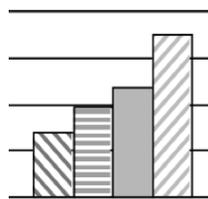
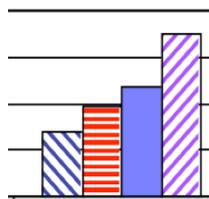
- Selon usages



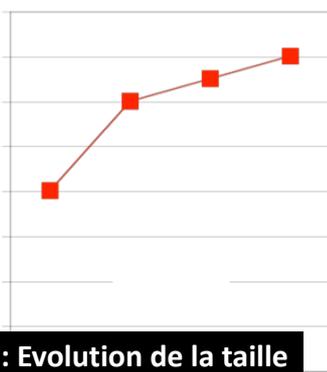
Ecran



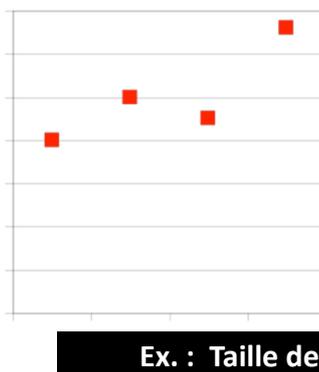
photocopiés



Lignes continues ou pas ?

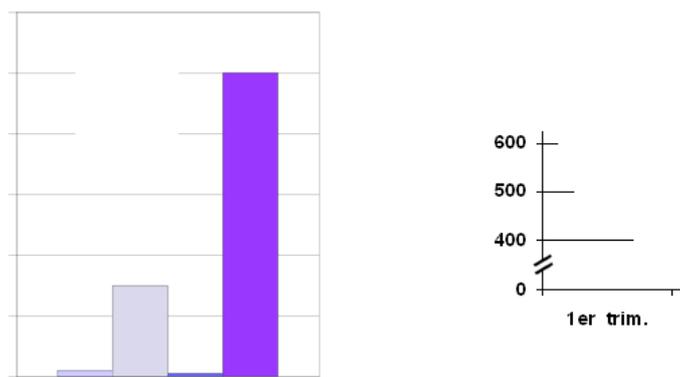


Ex. : Evolution de la taille
en fonction de l'âge



Ex. : Taille de
différentes populations

Echelle de l'axe Y

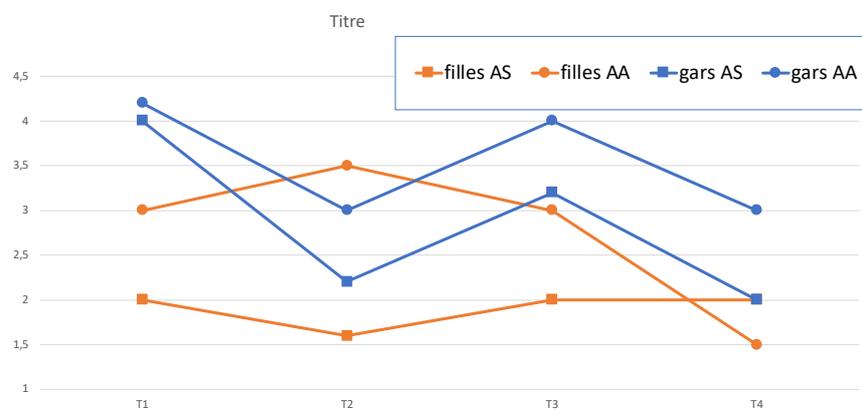


37

Choix de la légende

Un peu de logique...

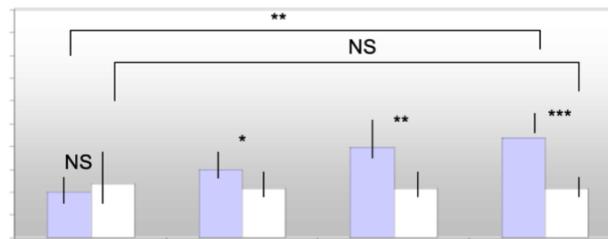
- la forme représente AA (rond) vs AS (carré)
- la couleur le sexe (gars / filles)



38

La significativité

* $p < .05$ ** $p < .005$ *** $p < .001$ NS non significatif



Presque significatif n'existe pas...

Est-il utile de présenter des résultats NS...

39

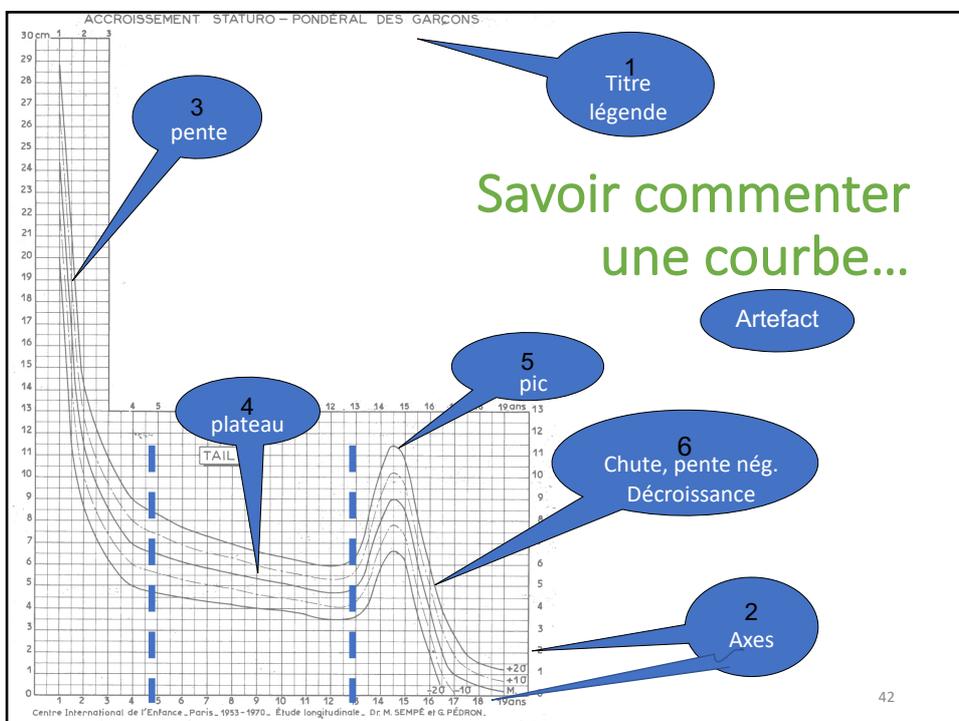
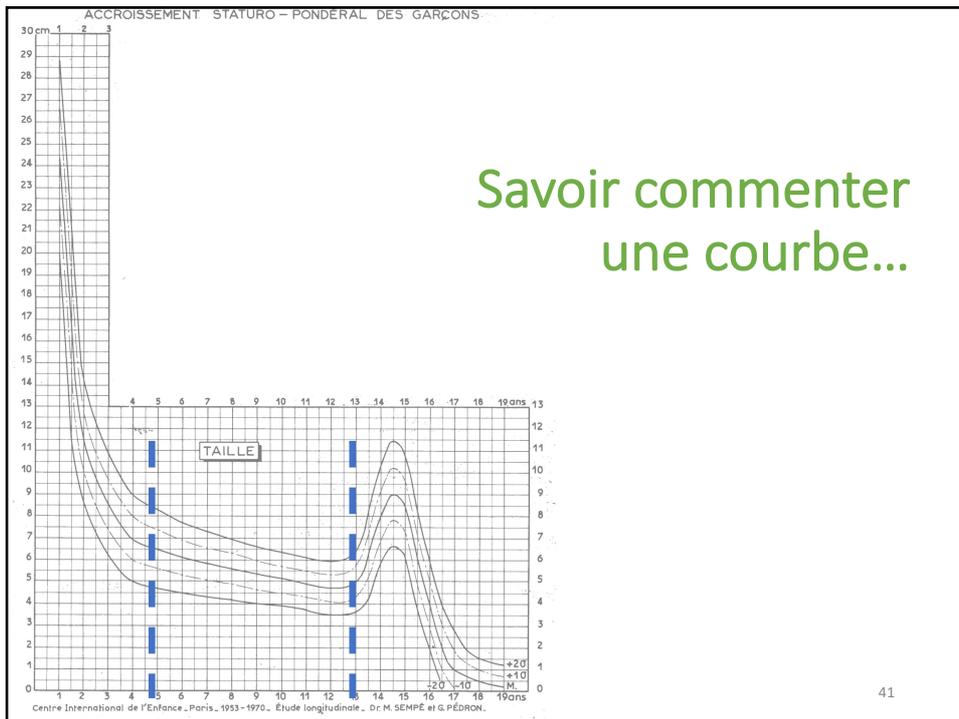
Le collage spécial

Fonctionne entre les applications du pack MS-office

Il existe une diff entre copier/coller et
copier/collage spécial...

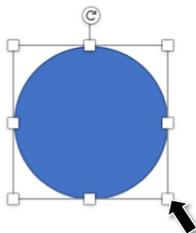
Le Collage spécial → une liaison entre 2
fichiers qui ne peuvent plus être "séparés"

40



FORMES SIMPLES

No soucis



Menu "insérer /
forme / ellipse"

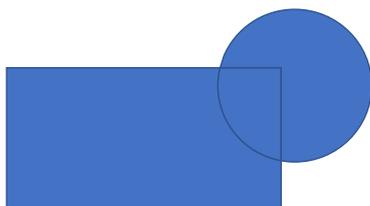
La souris → taille

- Essayer avec touche Shift (⇧) enfoncée... → rond parfait...
- Essayer de déplacer avec touche Ctrl enfoncée → copie
- Déplacer avec touche Shift enfoncée : reste sur la même ligne ou colonne

Shift avec
rotation

43

FORMES COMPLEXES



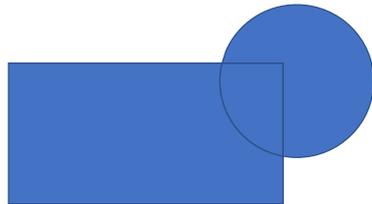
Valider les 2 formes

PWP : Menu "format
de la forme"

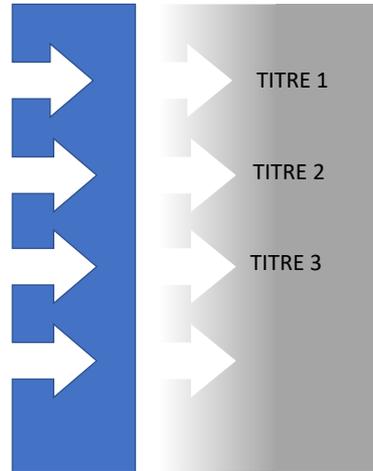
Choisir puis fragmenter forme

44

FORMES COMPLEXES



Un 3° objet
apparaît que l'on
peut déplacer /
effacer

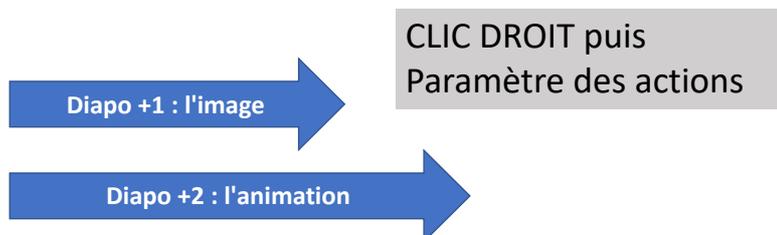


45

FORMES COMPLEXES

Forme simple transformée
en bouton

Une forme peut permettre
une "action"



46

1^{ier} Choix



Vers diapo précédente

47

2^{ième} Choix



Vers diapo 46

Les actions possibles sont nombreuses

- Vers diapo précédente/suivante/première/dernière
- Vers diapo numéro X
- Vers fin diaporama
- Vers URL
- Vers exécution programme...

48

Typographie

Un espace avant et après un signe double

; : ?

Pas d'espace devant signe simple

,

Attention aux phrases commençant par un nombre

1 2^{ième} choix - un 2^{ième} choix

Pas de point final

Connaissez vous la différence entre
<shift+enter> et <enter>

Connaissez vous la combinaison rapide
--> ou ==> ?

→ → *

**Cf Outils correction automatique*

49

Réduire la taille d'un diaporama

Le compresser : .ZIP

Réduire la tailles des images
(PWP : Menu : fichier/compresser image)

Faire plusieurs fichiers

Attention : Pas de compression du son...

50

Exemple 1 commentaire autom. intégré

Le texte s'anamera au clic

Le commentaire débute après l'affichage



Texte Texte Texte
Texte Texte Texte
Texte



51

Exemple 2 audio au clic



Apparition automatique du texte après 1,5 seconde

texte texte texte texte texte

- texte texte texte texte texte texte
- texte
texte texte texte texte texte texte texte texte
- **audio au clic**

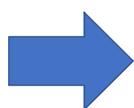


52

Exemple 3

Audio auto puis texte

Audio auto puis texte



texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte
texte texte texte texte

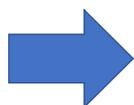


53

Exemple 4

Audio auto puis texte

Audio auto puis texte



texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte
texte texte texte texte texte
texte texte texte texte



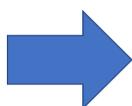
54

Exemple 5

insertions et commentaires se suivent automatiquement après le 1^{er} clic



Les icônes de commentaire
peuvent être hors diapo



texte texte texte texte
texte texte texte texte
texte texte



55

Réaliser un diaporama / Présentation Power Point (ou OpenOffice, ...)

W personnel sur ordi

- Création d'une présentation de 10 à 15 diapo (env 5min)
- Thème :
 - Présentation STAPS / clinique de rêve...
- Y inclure des commentaires audio automatiques
- Des transitions automatiques
 - Contenu
 - Originalité
 - Bon usage des possibilités de l'appli

Attention
taille
finale

56

Evaluation

→ e-mail à : claude.hertogh@univ-antilles.fr
(objet : CTsession1MASTER23_NOMprénom)

Powerpoint

1 unique Fichier Powerpoint du type :
NOMprenom.pptx ou NOMprenom.ppt
(pas d'accent, pas d'espace)

Mobirise

Un dossier à votre NOMprenom contenant
2 éléments créés
par mobirise



(le fichier index + le dossier ASSETS)

57

MERCI DE VOTRE ATTENTION...

58

© C. Hertogh, UFRSTAPS 2022