

Bernard Lebel

# L'art des présentations

# PowerPoint

De la réalisation technique à la performance oratoire

© Groupe Eyrolles, 2011  
ISBN : 978-2-212-54770-2

**EYROLLES**

Éditions d'Organisation

# Table des matières

Remerciements .....	V
Avant-propos.....	XXI
Principes de navigation .....	XXIII
<b>1. On ne peut pas ne pas communiquer – Savoir présenter, pour quoi faire ? .....</b>	<b>1</b>
<b>Les trois compétences clés d'un manager.....</b>	<b>1</b>
<b>Le poids de l'histoire .....</b>	<b>3</b>
L'art de la rhétorique et ses fondements.....	3
Éthos – ou la capacité à être reconnu comme crédible .....	3
Pathos – ou la capacité à émouvoir l'auditoire .....	3
Logos – ou la capacité à argumenter logiquement .....	4
Les techniques de mémorisation des Anciens .....	4
<b>L'art oratoire au service du leadership.....</b>	<b>6</b>
<b>Quand les grands orateurs font bouger les choses .....</b>	<b>7</b>
Martin Luther King .....	7
John Fitzgerald Kennedy.....	8
Barack Obama.....	8
Steve Jobs .....	9
Al Gore .....	9
Sir Winston Churchill.....	10
Charles de Gaulle.....	11
Et prochainement... Vous ! .....	11
<b>L'omniprésence de PowerPoint ou le syndrome « Docteur Jekyll et M. Hyde » .....</b>	<b>12</b>
Le formatage générationnel .....	14
Le faible éveil pédagogique à l'art des présentations .....	14
Comprendre les attentes de l'audience du <sup>xxi</sup> e siècle .....	14
De l'influence de PowerPoint sur le monde de l'entreprise et des institutions .....	16
De l'influence de PowerPoint sur le cursus éducatif et académique.....	18
De la défense de PowerPoint et de l'affirmation d'un nouvel art de la présentation.....	20
<b>L'incidence des présentations sur la carrière et le développement personnel .....</b>	<b>21</b>
« <i>Self branding</i> » : moi en tant que « marque » et « notoriété » .....	22
Leadership : moi en tant que « leader » .....	22
Différenciation : moi par rapport aux autres.....	23
Conviction : moi et ma capacité d'influencer.....	23
Excellence managériale : moi et mes compétences clés de management .....	24

<b>Conclusion : il faut agir</b> .....	24
Êtes-vous concerné par ce livre ? .....	24
En quoi ce livre peut-il vous aider ? .....	26
<b>2. Une situation à haut risque – Quels sont les enjeux d'une présentation ?</b> .....	29
<b>Un espace-temps unique</b> .....	29
En fonction du public .....	29
En fonction de la finalité.....	30
En fonction du lieu et du décorum associé.....	30
<b>Ce qu'est une présentation</b> .....	32
<b>Ce que ne doit pas être une présentation</b> .....	33
Une suite de documents ultradenses .....	33
Une lecture assistée d'un document visuel.....	34
Un endroit où se reposer, dormir ou lire ses e-mails .....	34
Juste une autre réunion.....	35
<b>Pourquoi une présentation doit-elle être élégante ?</b> .....	35
<b>Et l'orateur dans tout ça ?</b> .....	36
Le porteur et le garant de l'histoire qui va se dérouler .....	36
L'incarnation de la présentation.....	36
<b>Conclusion : il faut se préparer !</b> .....	37
Se préparer pour surmonter ses peurs.....	37
La peur de l'audience .....	38
La peur du sujet .....	38
La peur de la performance.....	38
Se préparer pour être efficace.....	38
<b>3. Autopsie d'une présentation – Qu'est-ce qu'une présentation ?</b> .....	41
<b>Transmettre un message : l'objectif primordial</b> .....	42
<b>La personnalité de la présentation</b> .....	43
<b>Les composants à la loupe</b> .....	44
L'écosystème des présentations selon Nancy Duarte .....	44
Les composants clés .....	46
Le message .....	46
Le véhicule : support visuel.....	47
<i>Sens de lecture</i> .....	47
<i>Cadre visuel : un espace limité</i> .....	47
<i>Le fond d'écran</i> .....	47
<i>La couleur</i> .....	47
<i>Le texte</i> .....	47
<i>Les éléments graphiques</i> .....	48
Le mode de narration .....	48
L'orateur.....	49
Le support écrit .....	49



<b>Et l'audience dans tout ça ?</b> .....	50
Identifier son audience – Qui est-elle ? .....	51
Qualifier ses attentes – Que veut-elle ? .....	51
Qualifier vos attentes – Qu'attendez-vous d'elle ? .....	52
Captiver son audience .....	52
Sécuriser la compréhension positive de l'audience .....	53
Faciliter l'adhésion de l'audience .....	55
<b>Quand notre cerveau nous joue des tours</b> .....	57
L'attention et l'écoute active .....	57
Le fonctionnement de la mémoire .....	59
La mémoire instantanée .....	59
La mémoire à court terme .....	60
La mémoire à long terme .....	60
Le processus de mémorisation .....	61
Utilisation du processus de mémorisation dans l'élaboration d'une présentation efficace .....	62
L'importance de la charge cognitive .....	64
Décrypter la curiosité et les biais de l'analyse humaine .....	66
Le rôle de la curiosité .....	66
Persistance des premières impressions et filtres d'analyse .....	66
Les limites de l'information complémentaire .....	68
L'influence des biais cognitifs .....	68
Les processus précognitifs de visualisation .....	69
Les processus de la Gestalt et la perception de l'information visuelle .....	70
Les lois de la Gestalt .....	71
Exemples illustratifs des lois de la Gestalt .....	73
<i>Le non-triangle</i> .....	73
<i>Le vase de Rubin</i> .....	74
<i>Le non-cube</i> .....	74
Renforcer les processus de mémorisation .....	74
Les facteurs influençant le processus de mémorisation .....	74
Les techniques de renforcement de la mémorisation .....	76
<i>L'apport d'informations complémentaires</i> .....	76
<i>L'ajout d'éléments visuels</i> .....	76
<i>La répétition</i> .....	77
<i>L'utilisation d'un acronyme</i> .....	78
<i>Le pouvoir des analogies</i> .....	79
<b>4. Scénario et fil rouge – Quels sont les fondamentaux d'une présentation ?</b> .....	81
<b>De l'importance d'emmener l'audience avec soi</b> .....	81
<b>Les dix commandements d'une présentation réussie</b> .....	82
<b>Il était une fois...</b> .....	83
Les différents types d'histoires .....	83
Les différentes structures d'histoire .....	85
Les structures théâtrales .....	86
Les structures rhétoriques ou philosophiques .....	86

<i>Thèse/antithèse/synthèse</i> .....	86
<i>Structure déductive</i> .....	86
<i>Structure affirmative</i> .....	87
Les structures cinématographiques .....	87
<i>La structure de la saga Star Wars</i> .....	87
<i>La structure du film Usual Suspects</i> .....	88
<i>La structure du film Irréversible</i> .....	89
Les structures classiques de l'univers professionnel .....	89
<i>Structure pour obtenir une validation de projet</i> .....	90
<i>Structure pour réaliser un point d'étape</i> .....	90
<i>Structure pour expliquer des conclusions</i> .....	90
<i>Structure pour initier le changement</i> .....	91
<b>Outils et méthodes d'élaboration de l'histoire</b> .....	91
L'élaboration par l'expérience selon Carmine Gallo .....	92
L'élaboration par la contrainte selon Guy Kawasaki .....	93
L'élaboration par le rythme selon Seth Godin .....	94
L'élaboration par la durée selon le TED .....	94
L'élaboration par le tempo selon Pecha Kucha .....	95
La pyramide de Barbara Minto .....	95
L'approche « MECE » .....	98
Le <i>mind map</i> ou la « carte heuristique » .....	99
Le chemin de fer .....	100
L'arbre des possibles ou « <i>issue tree</i> » .....	101
Fil rouge et ligne temporelle (« <i>timeline</i> ») .....	103
Structure de « pitch » pour des investisseurs.....	104
Fixation des moments clés .....	105
Une pause verbale .....	106
Une pause visuelle .....	106
La pause visuelle avec emphase .....	107
Une synthèse .....	108
Un acronyme .....	108
Maîtrise de la structure de l'histoire – Quelques bonnes pratiques.....	109
Se faciliter la vie dans la phase de préparation .....	109
Faciliter la vie de l'audience lors de la présentation.....	109
<b>L'incidence du lieu et de l'instance sur la conception de la présentation</b> .....	111
Le lieu et ses contraintes induites .....	112
Le contexte entourant la présentation.....	113
La durée allouée à la présentation .....	114
L'horaire de la présentation .....	115
<b>Apprendre à adapter et à réutiliser sa présentation</b> .....	115
S'appuyer sur son scénario et son fil rouge .....	116
Retirer les parties basses de sa pyramide .....	116
Réévaluer la pertinence de sa structure narrative .....	117
Aménager ou créer un support papier adapté.....	117
Quelques conseils pratiques.....	117



<b>Le pouvoir des métaphores et des analogies</b> .....	118
<b>Savoir utiliser les clichés à bon escient</b> .....	120
<b>L'art et la manière de raconter des histoires</b> .....	121
<b>Tester la solidité de la présentation</b> .....	123
La revue de logique .....	124
La pression médiatique .....	124
L'anticipation des blocages .....	125
La préparation des contre-arguments .....	125
La définition des scénarios d'interaction et des outils requis .....	126
L'évaluation de la fluidité de l'ensemble .....	127
<b>5. Le design visuel maîtrisé – Pourquoi être un designer graphique le temps d'une présentation ?</b> .....	129
<b>Maîtriser le design visuel sous PowerPoint</b> .....	129
<b>Le design du « slide » – L'architecture visuelle</b> .....	130
De l'influence du design visuel .....	131
L'apport de la Gestalt .....	131
Les éléments structurants .....	132
La règle des tiers et les lignes de force .....	132
Le sens de lecture .....	134
La grille invisible .....	134
De l'importance de l'élégance .....	136
<b>L'organisation des éléments visuels</b> .....	137
Les règles .....	137
La grille .....	137
Les repères de dessin .....	138
Les niveaux de texte .....	138
<b>Le traitement de la couleur</b> .....	139
La roue des couleurs selon Isaac Newton .....	139
Les différents types de palettes de couleurs .....	141
Créer sa palette personnalisée .....	142
Recherche de la palette appropriée .....	143
Le rôle de la couleur .....	145
L'emphase .....	145
La couleur signifiante .....	145
La couleur repère .....	145
Les limites d'utilisation de la couleur .....	146
Les modifications contextuelles de perception .....	146
Le daltonisme .....	147
La signification des couleurs .....	147
<b>La police de caractères</b> .....	148
Anatomie simplifiée d'une typographie .....	148
Les différentes familles typographiques .....	148

Conseils de sélection d'une police de caractères .....	149
Conditions d'utilisation .....	150
Caractéristiques visuelles .....	150
Conseils pour se démarquer visuellement .....	150
L'écrénage : l'ajustement de l'espace entre les lettres .....	150
L'interlettrage : l'espace entre deux lettres consécutives .....	151
Les ligatures : la fusion de deux lettres pour n'en former qu'une seule .....	151
Exemple de mise en pratique .....	151
<b>La mise en exergue de ce qui est important .....</b>	<b>151</b>
<b>Les éléments qui guident notre lecture .....</b>	<b>152</b>
<b>Les autres concepts visuels : graphiques, infographies et illustrations .....</b>	<b>153</b>
<b>Les photos .....</b>	<b>154</b>
Recherche et sélection .....	155
Caractéristiques techniques .....	156
Caractéristiques iconiques .....	156
Filtres de sélection .....	156
Efficacité des chemins visuels .....	156
Choix de la zone active .....	158
Mise en cohérence graphique .....	159
Mise en avant des portions d'images les plus pertinentes .....	159
Cohésion des sujets humains .....	160
Cohésion des visuels .....	160
<b>Les croquis illustratifs et la pensée visuelle .....</b>	<b>160</b>
Le <i>brainstorming</i> avant de se lancer .....	162
Créer une illustration en 2D .....	162
Créer une illustration en 3D avec une vraie perspective .....	163
Créer une illustration en 3D isométrique .....	164
Créer rapidement des personnages .....	166
Astuces pour créer des personnages « en bâtons » .....	166
Astuces pour créer des personnages « en silhouettes » .....	167
Montrer une réalité augmentée .....	168
Transposer votre croquis dans PowerPoint .....	169
L'utilisation d'une image scannée .....	169
La recopie par calque avec les outils de dessin PowerPoint .....	169
La transposition vectorielle du croquis scannée .....	170
L'animation des <i>slides</i> et de leurs contenus .....	171
Les avantages .....	171
Les inconvénients .....	172
Les bases de l'animation .....	172
Construire des animations efficaces .....	174
L'approche « tout en un » .....	174
L'approche « à la Méliès » .....	175
Savoir solliciter judicieusement le cerveau de l'audience .....	176
<b>L'animation entre les <i>slides</i> .....</b>	<b>178</b>

<b>6. L'aura de l'orateur – Comment développer sa présence ?</b> .....	181
<b>La présence scénique</b> .....	181
De l'importance de la congruence dans la présentation.....	181
Utiliser son comportement gestuel à bon escient .....	183
Position des bras.....	183
Posture debout ou assise.....	183
Le sourire conscient .....	183
Maîtriser sa communication non verbale .....	184
Le regard .....	184
Les codes vestimentaires .....	185
La gestion des vêtements.....	185
La gestion des mains et des bras .....	186
La gestion du port de tête .....	186
Les gestes qui nous trahissent.....	187
Le sourire et les expressions du visage .....	187
Contrôler et moduler sa voix .....	188
Le tempo .....	189
Le timbre de voix.....	189
Le placement de la voix .....	189
Le volume de la voix.....	190
Les silences.....	190
La respiration .....	191
Les tics de langage.....	191
Se mettre en scène et rayonner de confiance.....	193
La congruence de l'orateur.....	193
<i>Éthos, l'éthique et la crédibilité</i> .....	193
<i>Pathos, l'émotion et l'empathie</i> .....	194
<i>Logos, la logique et l'argumentation</i> .....	196
Le « costume de scène ».....	196
L'appropriation de l'espace.....	197
La maîtrise de l'interaction avec l'audience .....	198
L'appropriation des éléments techniques .....	199
Le niveau linguistique .....	199
Techniques pour « poser son personnage » en début de présentation.....	200
Maîtriser l'espace et créer une intimité avec l'audience .....	201
Capitalisez sur les neurones miroirs .....	202
Rapprochez-vous de votre audience.....	203
Le présentateur et le magicien : savoir concentrer et détourner l'attention à bon escient.....	204
La gestuelle.....	204
Le déplacement.....	204
La rupture visuelle .....	204
La rupture d'animation.....	204
L'interaction virtuelle .....	205
Les déplacements au service de la stratégie d'interaction .....	206
Le déplacement comme vecteur de transition .....	206
Le déplacement au service de l'effort de conviction.....	207
Le déplacement au service de la narration .....	208



<b>L'influence des enjeux et de la motivation dans la réalisation de la présentation .....</b>	<b>209</b>
<b>Sécuriser le démarrage de l'intervention .....</b>	<b>210</b>
L'annonce des points clés .....	211
La gestion du temps.....	212
Le « <i>timing</i> » général .....	212
L'espace-temps requis pour chaque <i>slide</i> .....	212
Le tempo adopté .....	213
L'étalement temporel de la présentation.....	214
La mesure du temps qui passe pour l'orateur .....	215
Le balisage du temps pour l'audience.....	215
La gestion des interruptions .....	216
<b>Gérer la fin de la présentation .....</b>	<b>217</b>
<b>Les aide-mémoire pour l'orateur .....</b>	<b>218</b>
La trame d'argumentation et le mode « Présentateur ».....	218
Le diaporama des <i>slides</i> .....	220
Les « Commentaires » classiques.....	221
L'annotation libre.....	222
La synthèse personnalisée.....	223
<b>Gérer le trac.....</b>	<b>224</b>
<b>7. La maîtrise de l'événement – Comment « contrôler » sa présentation ? .....</b>	<b>227</b>
<b>Connaître et s'approprier l'environnement physique et la salle .....</b>	<b>227</b>
La salle de travail en « U ».....	228
La salle de classe .....	229
La salle du conseil ou « <i>board room</i> » .....	230
La salle de conférences .....	231
S'approprier la salle.....	232
<b>Qualifier la pertinence du support papier pour l'audience .....</b>	<b>232</b>
Remettre ou ne pas remettre ? .....	233
Les bénéfices pour l'audience .....	233
Les inconvénients pour l'orateur .....	233
Que doit-on remettre ? .....	234
Quand le remettre ? .....	235
Quelques jours avant la présentation.....	235
En début de présentation .....	236
En fin de présentation .....	236
Quelque temps après la présentation .....	236
<b>Privilégier les répétitions physiques.....</b>	<b>237</b>
Nécessité de la répétition .....	237
Les éléments clés à mémoriser .....	238
L'architecture de la présentation.....	239
Les accroches.....	239
Les transitions.....	239
Test et finalisation du déroulé.....	240

<b>Les cinq règles d'or d'une répétition</b> .....	240
<b>Connaître les outils indispensables pour maîtriser le déroulement de la présentation</b> .....	242
Le mode de présentation « Présentateur » .....	243
La télécommande.....	243
Les antisèches ou les bostols de révision .....	244
Le chronomètre .....	244
La caméra vidéo .....	244
<b>Présenter comme les pros avec le mode « Présentateur »</b> .....	244
<b>Maîtriser les sessions de questions-réponses</b> .....	247
Faire démarrer la session en douceur.....	248
Savoir gérer son stress.....	248
Étape 1 : l'écoute.....	248
Étape 2 : la reformulation.....	249
Étape 3 : la réponse.....	249
<b>Savoir délivrer une présentation « à distance »</b> .....	249
Construction d'un support le plus épuré possible.....	249
Utilisation, autant que possible, de solutions de type « Webcast ».....	250
Ouverture d'un second canal de communication .....	250
Diffuser sa présentation en format vidéo avec une narration audio .....	250
<b>Ajuster au plus près son discours oral</b> .....	251
<b>Présenter dans une langue étrangère</b> .....	252
<b>Constituer sa trousse de survie</b> .....	252
<b>Que faire en cas de trou de mémoire ?</b> .....	253
<b>Derniers conseils avant le grand jour</b> .....	254
<b>8. Concepts et boîte à outils – Comment être plus efficace dans la construction de sa présentation ?</b> .....	257
<b>Connaître ses bases et maîtriser les gabarits</b> .....	258
L'affichage des zones de travail .....	258
Les diapositives « Maître » .....	258
Les zones de « Commentaire » .....	260
Savoir gérer l'affichage de la zone de travail.....	260
Répartir ses <i>slides</i> en sections.....	261
<b>Ne jamais se contenter de compositions de <i>slides</i> par défaut</b> .....	261
Grille, règles et guides visuels – Les éléments structurants .....	262
La page d'accueil : votre première accroche visuelle.....	262
Le format démonstratif d'une argumentation.....	264
Le format affirmatif d'une argumentation.....	264
Le format miroir d'une argumentation.....	265
Concevoir des agendas réellement informatifs .....	265
L'agenda informatif .....	266
L'agenda navigateur.....	267

Sortir du lot avec des compositions innovantes .....	268
Choisir une césure adaptée .....	269
Créer des blocs de texte visuellement équilibrés .....	269
Positionner les éléments en fonction du vrai centre visuel.....	270
Éviter les montagnes russes visuelles.....	270
Opter pour une emphase étonnante.....	271
Les modèles Duarte dans PowerPoint 2010.....	272
<b>Ne jamais laisser le choix d'une illustration au hasard .....</b>	<b>272</b>
Les pistes de Gene Zelazny .....	273
L'approche de Nancy Duarte .....	274
L'approche de Dan Roam .....	276
Le sélecteur de graphiques de données d'Andrew Abela .....	278
La matrice de sélection de graphiques de données de Bernard Lebel .....	279
Les SmartArts de PowerPoint .....	281
<b>Tester la pertinence visuelle de sa présentation .....</b>	<b>283</b>
Testez la lisibilité de vos <i>slides</i> .....	283
Sécurisez la compréhension des daltoniens .....	284
Évitez les mauvaises surprises d'impression .....	285
<b>Être plus rapide avec PowerPoint .....</b>	<b>286</b>
Connaître les menus PowerPoint.....	286
Construire une barre d'outils personnalisée .....	287
Utiliser les principaux raccourcis du clavier.....	288
<b>Savoir gérer le texte.....</b>	<b>290</b>
Les options de marges .....	290
Les options des paragraphes .....	291
L'espacement entre les lignes .....	291
Les options d'affichage de texte.....	292
Les effets de texte .....	292
Les formules mathématiques .....	293
<b>Savoir gérer les objets.....</b>	<b>293</b>
Comprendre le système des ancrés.....	293
Sélectionner plusieurs objets.....	294
Créer des objets par combinaison d'éléments.....	294
Personnaliser des options par défaut.....	296
Gérer l'alignement des objets .....	296
Gérer la distribution des objets.....	298
Recopier les formats des objets .....	299
Gérer les contours.....	299
Gérer les lignes et les bordures.....	300
Gérer les différents plans .....	301
Gérer les tableaux.....	303
Gérer l'ombre et la lumière sur les objets.....	304
Gérer l'animation des objets .....	305

<b>Techniques avancées de gestion des images</b> .....	306
Comprendre les différentes résolutions graphiques.....	307
Les formats les plus courants.....	308
L'outil natif de PowerPoint 2010.....	308
Le duo : Impression Écran et Paint .....	308
L'Outil Capture (Snipping Tool) .....	310
Les autres outils.....	310
Appliquer les corrections élémentaires .....	310
Modifier la palette d'une image .....	311
Rendre une couleur transparente.....	312
Modifier la texture d'une image .....	313
Appliquer des effets artistiques .....	314
Corriger les paramètres de luminosité et de contraste.....	315
Créer une percée visuelle.....	315
Recentrer l'attention sur une photo .....	316
Créer une mosaïque d'images.....	317
Harmoniser les figures humaines.....	317
Créer une image en puzzle .....	318
Adapter une image à l'espace visuel requis .....	319
Préparer un fondu enchaîné visuel.....	320
Préparer une image pour l'insertion de titres ou de texte .....	320
Recadrer une image .....	322
Effectuer un détournage spécifique .....	323
Nettoyer l'arrière-plan d'une photographie.....	324
Focaliser l'attention par la couleur .....	325
Mettre en relief les images.....	326
<b>Gestion de la 3D</b> .....	326
Respecter les points de fuite .....	326
Placer un texte « à la <i>Star Wars</i> » .....	327
Gérer la perspective de plusieurs objets .....	328
Passer de la 2D à la 3D.....	328
<b>Gestion des cliparts</b> .....	329
Le dégroupement.....	330
La modification des couleurs .....	330
Le groupement et le regroupement .....	331
<b>Gestion des fichiers insérés</b> .....	331
<b>Les bonnes pratiques de gestion des sources et ressources</b> .....	332
Sécuriser la compatibilité des présentations .....	332
Archiver les fichiers sources.....	333
Compresser les fichiers images dans PPT.....	333
Savoir gérer et protéger ses documents.....	334
Droit d'accès et de modification .....	335
Désensibilisation.....	335

<b>Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs sur une présentation .....</b>	<b>336</b>
Définir en équipe le fil rouge et le canevas général .....	336
Élaborer une charte graphique, si possible spécifique .....	337
Répartir les rôles et les tâches .....	337
Planifier les réunions « check-point » .....	337
Prévoir une marge de sécurité pour l'assemblage final .....	338
<b>Partager ses présentations .....</b>	<b>338</b>
Le concept .....	338
Les contraintes .....	338
La densité d'information .....	339
L'utilisation des images .....	339
Les modalités d'animation .....	339
Pallier le manque d'information contextuelle .....	339
Check-list des points clés avant la diffusion de votre présentation .....	340
<b>Complément de ressources Internet .....</b>	<b>340</b>
Les sites de gestion de la couleur .....	340
Les bibliothèques de <i>cliparts</i> et d'icônes .....	343
Les bibliothèques de photos .....	344
La recherche de polices de caractères .....	346
Les compléments : le modèle des cinq règles d'or de Nancy Duarte .....	347
Les compléments : iStockphoto .....	348
Les compléments : PPTLex .....	348
Les compléments : iSpring Free .....	349
<b>9. Exercices pratiques – Comment se perfectionner ? .....</b>	<b>351</b>
<b>Exercice n° 1 : PowerPoint 2010 – Combinaison d'objets .....</b>	<b>352</b>
<b>Exercice n° 2 : PowerPoint 2010 – Intersection de formes .....</b>	<b>353</b>
<b>Exercice n° 3 : PowerPoint 2010 – Soustraction de forme .....</b>	<b>353</b>
<b>Exercice n° 4 : PowerPoint 2010 – Union de formes .....</b>	<b>354</b>
<b>Exercice n° 5 : Détournage simple à l'aide de formes .....</b>	<b>354</b>
<b>Exercice n° 6 : Détournage par transparence .....</b>	<b>355</b>
<b>Exercice n° 7 : PowerPoint 2010 – Supprimer l'arrière-plan d'une image .....</b>	<b>356</b>
<b>Exercice n° 8 : Sélection d'une zone active .....</b>	<b>357</b>
<b>Exercice n° 9 : Concevoir une nouvelle palette de couleurs .....</b>	<b>358</b>
<b>Exercice n° 10 : Créer un effet miroir sur un titre .....</b>	<b>359</b>
<b>Exercice n° 11 : Créer ses propres silhouettes .....</b>	<b>359</b>
<b>Exercice n° 12 : Transparence de portions d'image .....</b>	<b>360</b>
<b>Exercice n° 13 : Maîtriser les alignements et la distribution .....</b>	<b>361</b>
<b>Exercice n° 14 : Équilibrer la distribution d'objets .....</b>	<b>361</b>
<b>Exercice n° 15 : Imiter un « digicode » en 3D .....</b>	<b>362</b>



Exercice n° 16 : Déformation des objets .....	363
Exercice n° 17 : Créer un support visuel élaboré .....	364
Exercice n° 18 : PowerPoint 2010 – Créer un puzzle .....	365
Exercice n° 19 : Structurer son argumentation .....	366
Exercice n° 20 : PowerPoint 2010 – Détourage d'une forme .....	367
<b>10. ... et plus si affinités – Comment aller plus loin ? .....</b>	<b>369</b>
Bibliographie .....	369
Ressources universitaires et publications .....	370
Liens Internet .....	370
Table des illustrations .....	375
Index .....	383