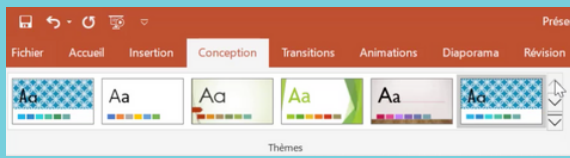


# Réaliser une présentation sur PowerPoint

Ce document a pour but de t'expliquer les bases de réalisation d'une présentation sur PowerPoint

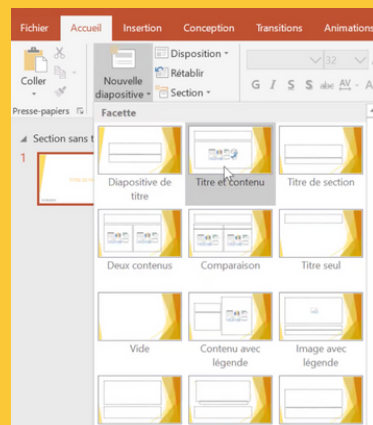


## Choisis ton thème

Lorsque tu ouvres un nouveau fichier, clique sur “nouvelle présentation”, puis sur l’onglet “conception” pour sélectionner un thème de présentation.

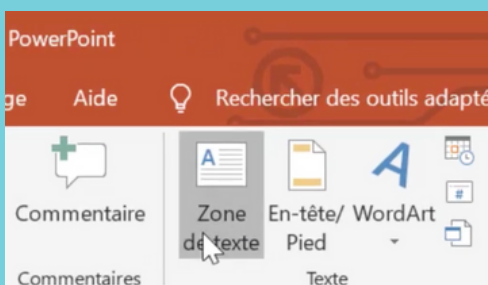
## Insère une diapositive

Pour ajouter des diapositives à ta présentation, clique sur l’onglet “accueil” et ensuite sur l’onglet “Nouvelle diapositive”. Tu y trouveras des exemples de diapositives avec différentes dispositions.



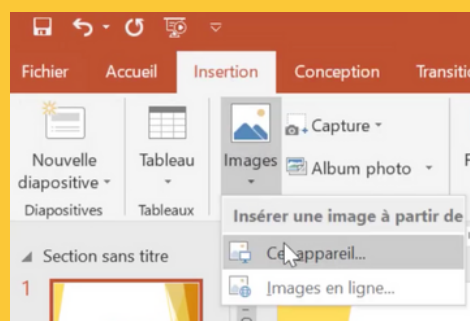
## Ajoute une zone de texte

Rien de plus simple, il suffit de te rendre sur l’onglet “insertion” puis sur “zone de texte” pour ensuite délimiter la zone où tu souhaites écrire ton texte.



## Insère un graphique

Si tu souhaites ajouter une image, un logo ou un graphique, rends-toi dans l’onglet “insertion” puis clique sur “image” et insère directement un fichier présent sur ton appareil.



### Les petits TIPS

- En début de présentation, ajoute un sommaire pour expliquer le déroulement de celle-ci.
- Évite de trop charger tes diapositives avec du texte. On te conseille d'utiliser **la règle du 66** : maximum 6 lignes de 6 mots.
- En fin de présentation, n'oublie pas de citer les sources que tu as utilisées.

Si tu souhaites plus d'informations ou de l'aide pour mettre en forme ta présentation, n'hésite pas à nous contacter.

Le SAR est là pour t'aider !

**sar@hel.be**