***L’UE en diaporama*: modalités d'utilisation**

Ce document contient des informations sur la manière d’exploiter au mieux *L’UE en diaporama* pour votre présentation.

**Contexte**

*L’UE en diaporama* vous sera utile si vous devez faire une présentation sur l’Union européenne. Que ce soit à l’école, à l’université ou dans tout autre contexte pédagogique, le diaporama peut être adapté à votre public cible et à votre message.

**Notes d’information**

*L’UE en diaporama* s’accompagne de **notes d’information**. Ces notes contiennent des informations complémentaires qui n’apparaissent pas nécessairement sur les diapositives. Elles ne sont pas destinées à être reprises mot pour mot, mais à fournir des informations complémentaires qui peuvent être consultées durant la présentation. N’hésitez pas à enlever les parties qui ne s’appliquent pas à votre présentation et, inversement, à ajouter vos propres anecdotes et points d’intervention pour personnaliser votre présentation.

Vous pouvez soit télécharger et imprimer les notes d’information, soit les consulter à l’écran en mode Présentateur (en savoir plus sur le mode Présentateur ci-dessous).

**Diaporama modulaire pour plus de flexibilité**

Le diaporama a été conçu pour vous permettre de retirer, réorganiser et regrouper facilement les diapositives en fonction du **thème** sur lequel vous souhaitez mettre l’accent lors de votre présentation.

Par exemple, si vous souhaitez mettre en exergue les pays qui font partie de l’UE, recherchez les diapositives classées dans la catégorie «pays», et masquez ou supprimez simplement le reste des diapositives.

La catégorie figure dans le coin supérieur gauche de chaque diapositive.



Afin de distinguer plus facilement les différentes catégories, nous avons attribué une couleur à chacune d’elles. Ces couleurs figurent ci-dessous.



Vous pouvez donc regrouper les diapositives par thème, mais aussi les modifier en fonction de votre **public**.

Ainsi, certains publics peuvent préférer une introduction générale ou une vue d’ensemble de certains thèmes. Si c’est le cas, vous pouvez supprimer certaines des diapositives plus détaillées. A contrario, certains publics apprécieront une explication plus approfondie de certains sujets. Dans ce cas, vous pouvez conserver la plupart des diapositives dans la présentation.

**Note sur les caractéristiques d’accessibilité**

Lorsque vous ouvrez les diapositives pour la première fois et que vous dézoomez, il se peut que vous voyiez du texte en dehors des marges des diapositives (voir l’exemple ci-dessous).

Ce texte a été ajouté afin que les personnes qui utilisent des lecteurs d’écran puissent travailler avec les diapositives. Il n’a pas d’incidence sur la présentation et n’apparaîtra pas à l’écran pendant celle-ci.

(Si vous souhaitez en savoir plus sur les publications accessibles, cliquez [ici](https://op.europa.eu/en/web/accessibility/)).



**Conseils pratiques**

Dans cette section, nous vous montrons comment:

* utiliser et présenter les diapositives;
* supprimer, masquer ou modifier les diapositives;
* respecter les droits d’auteur.

***Utiliser et présenter les diapositives***

Après avoir téléchargé les diapositives, ouvrez le document dans Microsoft PowerPoint. Il se peut qu’un ruban jaune apparaisse en haut de l’écran, indiquant que le document est en «mode protégé».



Ceci ne vous empêchera pas de présenter les diapositives. Appuyez simplement sur **F5** ou sur «**Diaporama**» dans le ruban supérieur et cliquez sur «**À partir du début**» pour commencer votre présentation.



Si vous lancez le diaporama sur un ordinateur portable ou un ordinateur de bureau qui ne dispose que d’un seul écran, l’ensemble du diaporama remplira votre écran et apparaîtra comme suit:



Si vous êtes connecté(e) à deux écrans (ou plus), un écran affichera le diaporama en mode Plein écran, tandis que l’autre l’affichera en mode Présentateur.

Écran n° 1: vue du public Écran n° 2: vue du présentateur



Cela signifie que votre public verra l’écran n°1, tandis que vous verrez l’écran n° 2.

Si le public voit le mode Présentateur et que vous voyez le diaporama en mode plein écran, cliquez sur «Paramètres d’affichage» puis sur «Basculer entre le mode Présentateur et le diaporama».

Le mode Présentateur vous donne un aperçu:

1. de ce que le public voit (affichage à gauche à l’écran),
2. de la prochaine diapositive ou transition (à droite, en haut),
3. et des notes d’information qui accompagnent chaque diapositive ou chaque transition (à droite, en bas).



Pour changer de diapositive ou passer à la transition suivante, cliquez sur la flèche vers la droite, en bas de l’écran en mode Présentateur, ou sur la flèche vers la droite de votre clavier.



*L’UE en diaporama* comprend plusieurs **animations automatiques**. Attendez que tous les éléments de la diapositive, tels que le texte ou les images, apparaissent avant de cliquer de nouveau sur la flèche. Nous vous conseillons de répéter votre présentation avant le jour J, afin de connaître les transitions et les animations qui apparaîtront au cours du diaporama. (La section suivante explique comment supprimer des animations si vous préférez travailler avec des diapositives plus statiques).

***Supprimer, masquer ou modifier les diapositives***

Si vous souhaitez modifier des diapositives, cliquez sur «Activer la modification» dans le ruban jaune en haut de votre écran (après avoir téléchargé les diapositives).



Si vous souhaitez **supprimer une diapositive** de votre présentation, survolez-la, faites un clic droit et sélectionnez «Supprimer la diapositive» dans le menu déroulant qui s’affiche. La diapositive sera totalement retirée de votre présentation. Ni vous ni le public ne pourrez voir les diapositives supprimées.



Si vous souhaitez que certaines diapositives n’apparaissent pas lors de votre présentation, sans devoir les supprimer complètement, vous pouvez les **masquer**. Cela signifie que si vous souhaitez réutiliser le diaporama à l’avenir à d’autres fins, vous pourrez afficher de nouveau ces diapositives.

Pour masquer une diapositive, survolez-la, faites un clic droit et sélectionnez «Masquer la diapositive» dans le menu déroulant qui s’affiche. La diapositive masquée apparaîtra grisée et son numéro sera biffé lors de l’édition du document (voir diapositive n° 2 ci-dessous). Toutefois, lorsque vous commencerez la présentation, le public ne verra pas la diapositive masquée. Ainsi, si vous avez masqué la diapositive n° 2, le diaporama passera directement de la diapositive n° 1 à la diapositive n° 3. Si vous souhaitez faire réapparaître une diapositive masquée, suivez les mêmes étapes que celles indiquées ci-dessus: faites un clic droit sur la diapositive, sélectionnez «Masquer la diapositive» dans le menu déroulant et la diapositive sera à nouveau visible pour votre public.



Pour **déplacer une diapositive** à un autre endroit de la présentation (pour modifier l’ordre d’apparition des diapositives), survolez-la. Faites ensuite un clic droit et faites glisser la diapositive à l’endroit souhaité. Dans l’exemple ci-dessous, la diapositive originale bleu foncé n° 1 est déplacée en deuxième position et n’apparaîtra plus en premier lors du diaporama. La diapositive qui était à l'origine en deuxième apparaîtra en premier.



Pour **supprimer des animations** des diapositives, cliquez sur la diapositive que vous souhaitez modifier. Cliquez ensuite sur «Animations» dans le ruban supérieur, puis sur «Volet Animation».



Le volet animation s’ouvrira, sur le côté droit de l’écran. Faites un clic droit sur l’animation que vous souhaitez supprimer. Un menu déroulant s’affiche. Cliquez sur «Supprimer».



Veuillez noter que certaines des animations font partie intégrante d’une présentation réussie de *L’UE en diaporama*. Par exemple, les diapositives contenant des personnages et des bulles de texte et celles contenant des cartes peuvent ne pas fonctionner ou s’afficher correctement sans leurs animations.

Pour **modifier un élément** d’une diapositive (modifier par exemple sa **couleur ou la taille d'un texte ou d’une image**), il suffit de sélectionner l’élément sur la diapositive et de le modifier.

Toutefois, dans certains cas, tels que dans les diapositives contenant des personnages et des bulles de texte (comme la diapositive n° 3), certains éléments seront masqués par d’autres. Pour accéder à ces éléments masqués afin de les modifier, cliquez sur l’onglet «Accueil», puis sur la flèche de déroulement en dessous de «Réorganiser». Enfin, cliquez sur «Volet Sélection» dans le menu déroulant.



Le volet sélection s’ouvrira, sur le côté droit de l’écran. Vous pourrez alors voir tous les éléments présents sur la diapositive. Dans l’exemple ci-dessous, on peut voir la question n° 2 et la réponse n° 2 qui s’affichent, car ce sont les derniers éléments qui apparaissent lors des transitions. La question n° 1 et la réponse n° 1 sont cachées.



Pour voir et modifier la question et la réponse n° 1, masquez la question n° 2 et la réponse n° 2 en cliquant sur l’icône en forme d'œil () pour la biffer (). Vous pouvez à présent voir et modifier la question n° 1 et la réponse n° 1.



Après avoir modifié les différentes couches de la diapositive, n’oubliez pas de cliquer à nouveau sur l’icône en forme d’œil, de sorte que tous les éléments s’affichent pendant la présentation.

***Respecter les droits d’auteur***

*L’UE en diaporama* peut être utilisé dans n’importe quel cadre pédagogique, formel ou informel.

Toutefois, vous remarquerez que certaines diapositives contiennent des informations sur les droits d’auteur, comme dans l’exemple ci-dessous (voir le coin inférieur droit). Les informations relatives aux droits d’auteur ne doivent jamais être supprimées des diapositives. En outre, lorsque vous partagez *L’UE en diaporama* en tant que document, veillez à ce que la dernière diapositive soit incluse, car elle contient un résumé des informations relatives au droit d’auteur figurant dans toutes les diapositives.



Bien que les informations relatives aux droits d’auteur ne puissent pas être supprimées, n’hésitez pas à ajouter un message de remerciement à la dernière diapositive ou à l’adapter à l’identité de votre institution.



Bonne présentation!