**Comment réaliser un poster au format A0 avec Power Point :**

Source : [www.cmic.ch](http://www.cmic.ch) / Julien Cuminetto

1. **Choix des dimensions :**

Pour le format A0 :

* Créer une nouvelle présentation vierge.
* Menu Fichier 🡪 Mise en page
Dimensions : **Personnalisées** : **Largeur : 84.1 cm, Hauteur : 118.9 cm**Orientation : portrait.
1. **Quelle taille de police choisir ?**

Pour un poster A0 :

* 59 à 64 pt pour le titre du poster
* 38 à 42 pt pour les noms d'auteurs et l'adresse des auteurs
* > 40 pt pour les titres niveau 1
* > 30 pour le corps du texte, mais au minimum 24 pt.
1. **Quelle police choisir ?**

La police doit s’adapter au contenu du message à transmettre. Une diapositive doit **comporter deux polices de caractère au maximum**. Il faut composer tous les textes d’un circuit de lecture avec la même police.

Pour une présentation sobre et élégante, employez une seule police. Pour une présentation recherchée, employez une police pour les titres, une autre pour les sous-titres.

1. **Quel style de police ?**

**Style normal :** à utiliser pour les sous-titres. Il possède une allure stable, sécurisante et se lit facilement.

**Style italique**: il convient pour mettre en évidence l*es citations, les mots techniques* que l’auditoire ne connaît pas obligatoirement.

**Style gras**: à utiliser pour mettre en évidence une information. L’utilisation du gras peut se conjuguer avec une couleur de texte différente.

1. **Insertion du texte :**

Introduire le texte directement dans PowerPoint, car en important depuis Word, le texte risque d'être tronqué à l'impression.

Insérer des zones de texte, et les aligner à l'aide des repères (Menu Affichage 🡪 Repères). Pour copier un repère, maintenir la touche CTRL enfoncée et faire glisser le repère horizontal ou vertical.

Eviter absolument les arrière-plans foncés. Insérer des zones textes avec des arrière-plans pastel.

1. **Insertion des objets graphiques et images :**

Il est préférable de créer vos graphiques et images dans une autre présentation (plus facile à travailler) :

* Créer une nouvelle présentation
* Insérer un graphique (diagramme)
* Mettre en forme le graphique, arrière-plan, couleurs, bordures, etc.
* Passer en mode d'affichage trieuse de diapositives
* Sélectionner la diapo avec graphique, la copier
* Basculer à la présentation poster, coller.