Plan pour un discours

Titre de votre discours

Sujet

Date de présentation

# Introduction

## Attirez l'attention de votre public grâce à une citation, une anecdote ou un exemple personnel

## Exposez votre cas ou la principale raison de votre discours

## Résumez l'idée principale de votre discours. Indiquez vos trois idées principales

### Premier point principal

### Deuxième point principal

### Troisième point principal

# Premier point principal : Utilisation de texte numéroté de plan dans Microsoft Word

## Vous pouvez déplacer un élément numéroté vers le niveau approprié

### Dans la barre d'outils Mise en forme :

#### Pour abaisser l'élément à un niveau inférieur

##### cliquez sur un numéro de la liste ;

##### cliquez sur Augmenter le retrait.

#### Pour hausser l'élément à un niveau supérieur

##### cliquez sur un numéro de la liste ;

##### cliquez sur Diminuer le retrait.

## Vous pouvez utiliser cette procédure pour vous aider à créer le plan de votre discours et à organiser vos idées.

# Deuxième point principal : Création d'une présentation Microsoft PowerPoint à partir d'un plan Word

## À propos de la création d'une présentation Microsoft PowerPoint à partir d'un plan Word

### PowerPoint utilise les styles de titres de votre document Word

#### Les styles de titres sont appliqués lorsque vous utilisez des plans numérotés

##### Dans ce modèle, les styles de titres sont déjà activés.

##### Par exemple, chaque paragraphe mis en forme avec le style Titre 1 devient le titre d'une nouvelle diapositive, chaque style Titre 2 devient le premier niveau de texte, etc.

## Procédure

### Ouvrez le document à utiliser pour créer une présentation PowerPoint.

### Dans le menu Fichier, pointez sur Envoyer vers et cliquez sur Microsoft Office PowerPoint.

## Cette procédure vous permet de créer facilement une présentation PowerPoint basée sur les notes préparées dans Word.

# Troisième point principal : La création d'un plan à partir d'un document existant vous permet de réutiliser du travail déjà fait

## Si vous utilisez des styles de titre pour créer des documents longs, vous pouvez visualiser l'organisation de votre document en mode Plan et l'utiliser pour préparer votre discours.

## Pour en savoir plus sur l'affichage en Mode Plan, consultez l'Aide sur Microsoft Word.

# Conclusion

## Reprenez vos trois points principaux

### Premier point principal

### Deuxième point principal

### Troisième point principal

## Résumez les idées que vous avez présentées

## Retournez à votre introduction ou concluez avec une remarque incontestable