

Leçon 2

Éléments de présentation

Objectifs

- Expliquer l'intérêt d'un logiciel de présentation, son rôle ;
- Distinguer et donner les caractéristiques des différents modes d'affichages de Powerpoint ;
- Produire une présentation ;
- Animer une présentation ;

Plan de la leçon

I. Caractéristiques

1. Définition
2. Présentation du logiciel Powerpoint
3. Les modes d'affichage de Powerpoint

II. Production

1. Création d'une présentation
2. Mise en page des diapositives
3. Enregistrement d'une présentation
4. Chargement d'une présentation existante
5. Choisir une conception à une diapositive
6. Choisir un arrière plan
7. Insérer un objet (texte, image, son)
8. Animer un objet d'une diapositive
9. Ajouter une transition

Leçon 2 :

Éléments de présentation

I. Introduction

Activité 1 :

Le professeur vous demande de préparer un dossier sur les différents périphériques de l'ordinateur. Proposer les différents moyens qui vous permettent de présenter votre travail.

1. Définition

Un logiciel de présentation permet d'établir des présentations contenant plusieurs types d'information (son, vidéo, texte, tableau ...). La présentation produite est composée d'un ensemble d'écrans appelés : **diapositives**.

Remarque : nous allons utiliser le logiciel **Microsoft Power Point**.

2. Présentation du logiciel Powerpoint

a) Lancement du logiciel :

Activité 2 : Donner deux méthodes de lancement du logiciel Ms Power Point.

1^{ère} méthode :

- 1) Ouvrir l'ordinateur,
- 2) Activer le menu « **Démarrer** »,
- 3) Choisir « **Tous les programmes** »,
- 4) Dans le menu **Microsoft office**, choisir :



2^{ème} méthode :

Cliquer deux fois sur le raccourci du **Microsoft Power Point** sur le bureau.

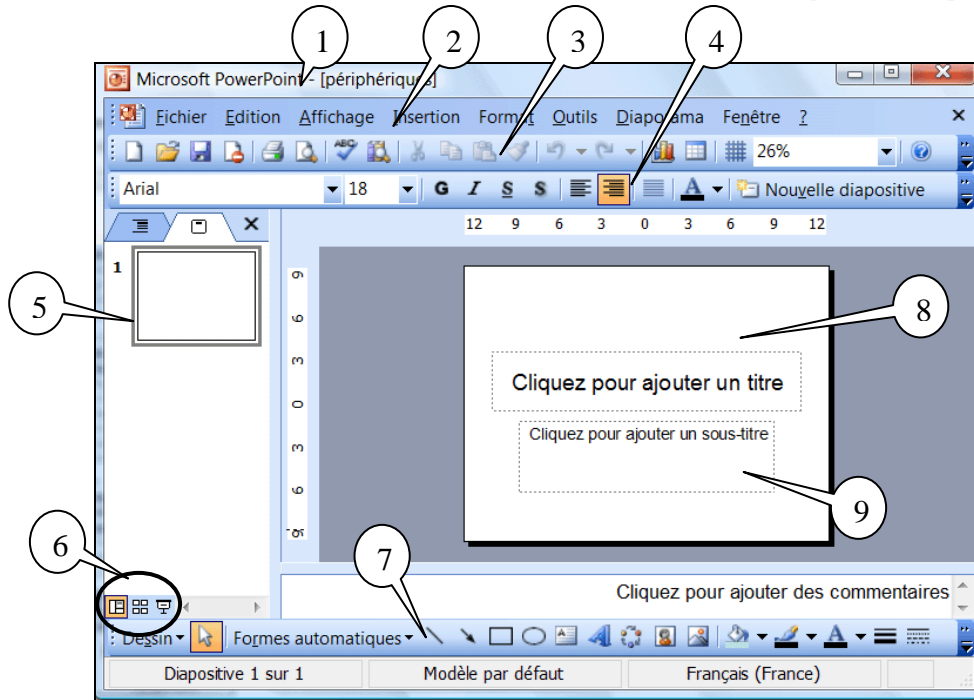


b) Description de l'écran :

Activité 3 :

- 1- Lancer le logiciel Microsoft PowerPoint
- 2- Compléter la feuille par les numéros de la liste suivante :




1- Barre de titre	4- Barre d'outils de mise en forme	7- Barre de dessin
2- Barre de menu	5- Fenêtre de liste des diapositives	8- Zone de travail
3- Barre d'outils standard	6- Barre de mode de travail	9- Zone de saisie



3. Les modes d'affichage de Powerpoint

Activité 4 : Quelle est la différence entre les différents modes de travail ?



-  **Mode Normal** : C'est la disposition que l'on observe lors du démarrage d'une nouvelle présentation.
-  **Mode trieuse de diapositives** : Toutes les diapositives sont présentées sur la page.
-  **Mode Diaporama** : La présentation démarre à l'écran.

II. Production

1. Création d'une présentation

Activité 5 : Créer une présentation contenant trois diapositives.

Constatation

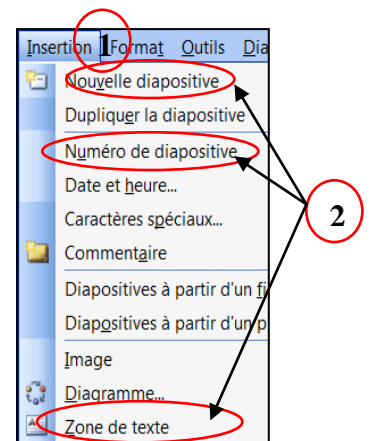
- 1) Activer le menu « **Fichier** »
- 2) Choisir la commande « **Nouveau** »
- 3) Cliquer sur le lien « **Nouvelle présentation** » de la fenêtre Nouvelle présentation

Activité 6 :

- 1- Insérer une zone de texte à la 1^{ère} diapositive contenant votre prénom.
- 2- Insérer un numéro de page à tous les diapositives.

Constatation

- 1) Activer le menu « **Insertion** »,
- 2) Choisir l'une des commandes « **Nouvelle diapositive** », « **Zone de texte** » ou bien « **Numéro de diapositive** ».

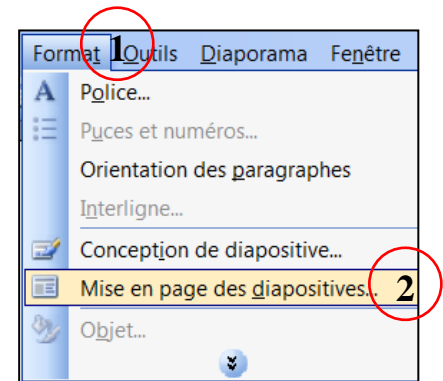


2. Mise en page des diapositives

Activité 7: Appliquer une mise en page à votre présentation de votre choix.

Constatation

- 1) Activer le menu « **Format** »
- 2) Choisir la commande « **Mise en page des diapositives** »
- 3) Cliquer sur l'une des mises en page proposées dans la fenêtre à droite : « **Mise en page des diapositives** »



3. Enregistrement d'une présentation

Activité 8: Enregistrer votre travail puis fermer le document.

Constatation

- 1) Activer le menu « **Fichier** »,
- 2) Choisir la commande « **Enregistrer sous** »,
- 3) Dans la boîte de dialogue affichée, choisir « **l'emplacement du fichier** »,
- 4) Saisir le « **nom du fichier** »,
- 5) Valider en cliquant sur « **Enregistrer** ».

4. Chargement d'une présentation existante

Activité 9: Charger le document que vous venez de créer dans l'activité 6.

Constatation

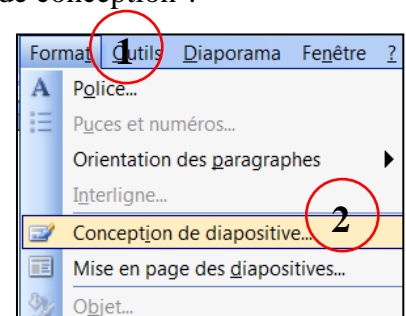
- 1) Dans le menu « **Fichier** » de Powerpoint,
- 2) Sélectionner la commande « **Ouvrir** »
- 3) Dans la boîte de dialogue d'ouverture de fichier, chercher votre répertoire.
- 4) **Sélectionner** le fichier à ouvrir et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

5. Choisir une conception à une diapositive

Activité 10: Comment peut-on appliquer à une diapositive un modèle de conception ?

Constatation

- 1) Dans le menu « **Format** »,
- 2) Choisir « **Conception de diapositive** »,
- 3) Dans la boîte de dialogue active choisir votre modèle.

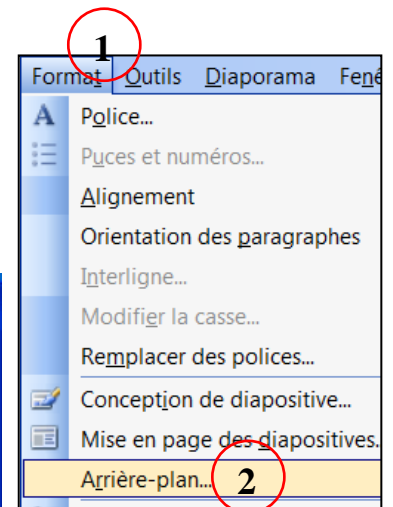
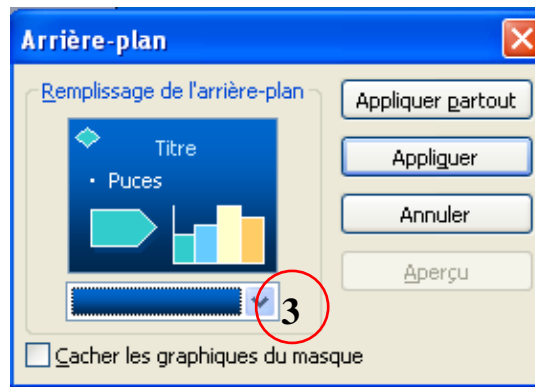


6. Choisir un arrière plan

Activité 11: Comment peut-on appliquer un arrière plan à une diapositive ?

Constatation

- 1) Dans le menu « **Format** »,
- 2) Choisir la commande « **Arrière-plan** »,
- 3) Dans la boîte de dialogue active choisir votre arrière-plan.

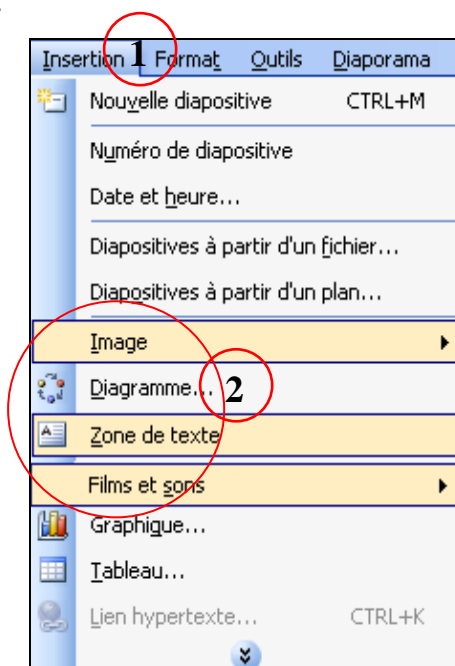


7. Insérer un objet (texte, image, son)

Activité 12: Comment peut-on insérer un objet dans une diapositive ?

Constatation

- 1) Dans le menu « **Insertion** »,
- 2) Choisir l'une des commandes suivantes :
 - a. **Image**,
 - b. **Zone de texte**,
 - c. **Films et sons**.



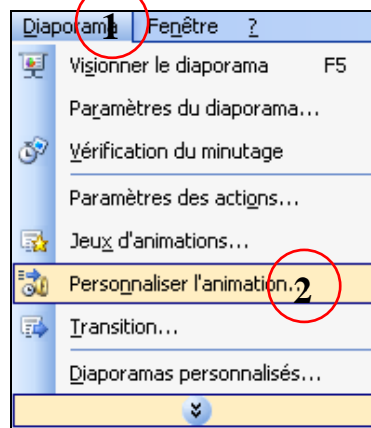
8. Animer un objet d'une diapositive

Activité 13: Comment peut-on animer un objet ?

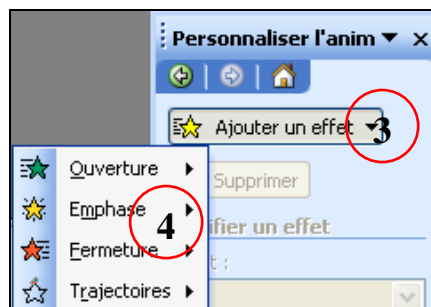
Constatation

Il faut tout d'abord sélectionner l'objet à animer, puis suivre les étapes suivantes :

- 1) Activer le menu « **Diaporama** »,
- 2) Choisir la commande « **Personnaliser l'animation** »,



- 3) Dans la boîte de dialogue active choisir l'option « **Ajouter un effet** ».



- 4) Choisir un modèle d'effet (« **Ouverture** », « **Emphase** », « **Fermeture** » ou « **Trajectoire** »)

9. Ajouter une transition

Activité 14: Comment peut-on ajouter une transition à une diapositive ?

Constatation

- 1) Dans le menu **Diaporama**,
- 2) Choisir la commande « **Transition** »,
- 3) Dans la boîte de dialogue active choisir un modèle de transition avec une vitesse et un son voulu.

