

Création d'un diaporama, d'une présentation Powerpoint



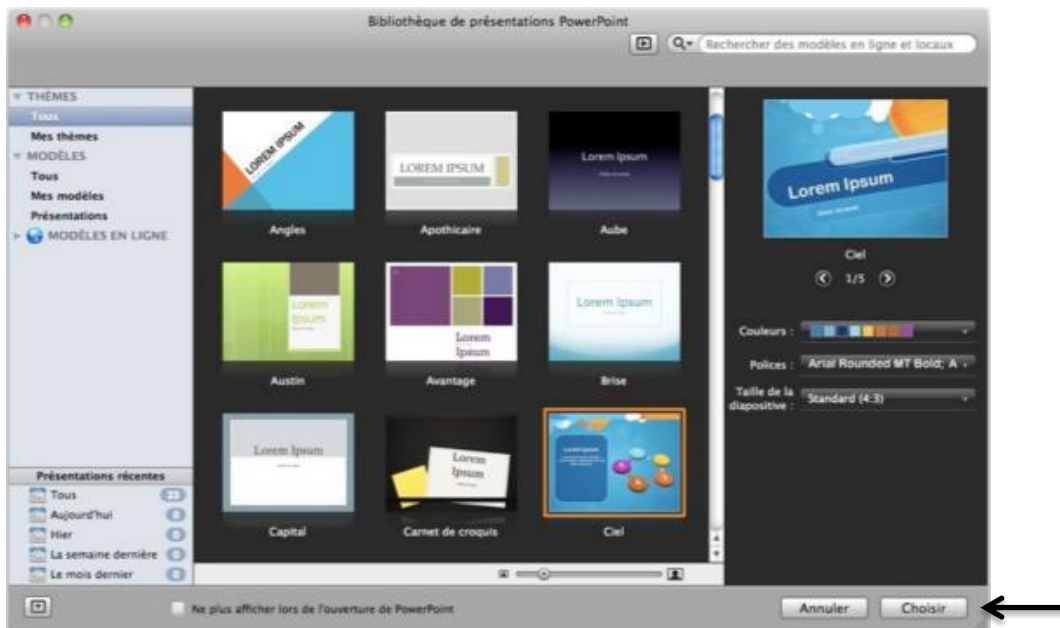
1. Ouverture du programme

- ✓ Sur le bureau, je clique sur « Aller » puis « Applications ».
- ✓ Je double-clique ensuite sur le dossier « Microsoft Office 2011 »
et sur « Microsoft Powerpoint ».



2. Choix du fond

- ✓ Je choisis un modèle de diapositives en cliquant une fois sur celui qui me convient et
je clique ensuite sur « Choisir ».



3. Enregistrement

- ✓ Je clique sur « Fichier », en haut à gauche.
- ✓ Je clique ensuite sur « Enregistrer sous ».
- ✓ Je nomme mon fichier : « Présentation Prénom – Nom de mon sujet ».
- ✓ Je choisis l'emplacement où je souhaite enregistrer ma présentation : « Bureau ».
- ✓ Je clique sur « Enregistrer ».
- ✓ À la fin de la séance, je clique simplement sur la disquette et je quitte.

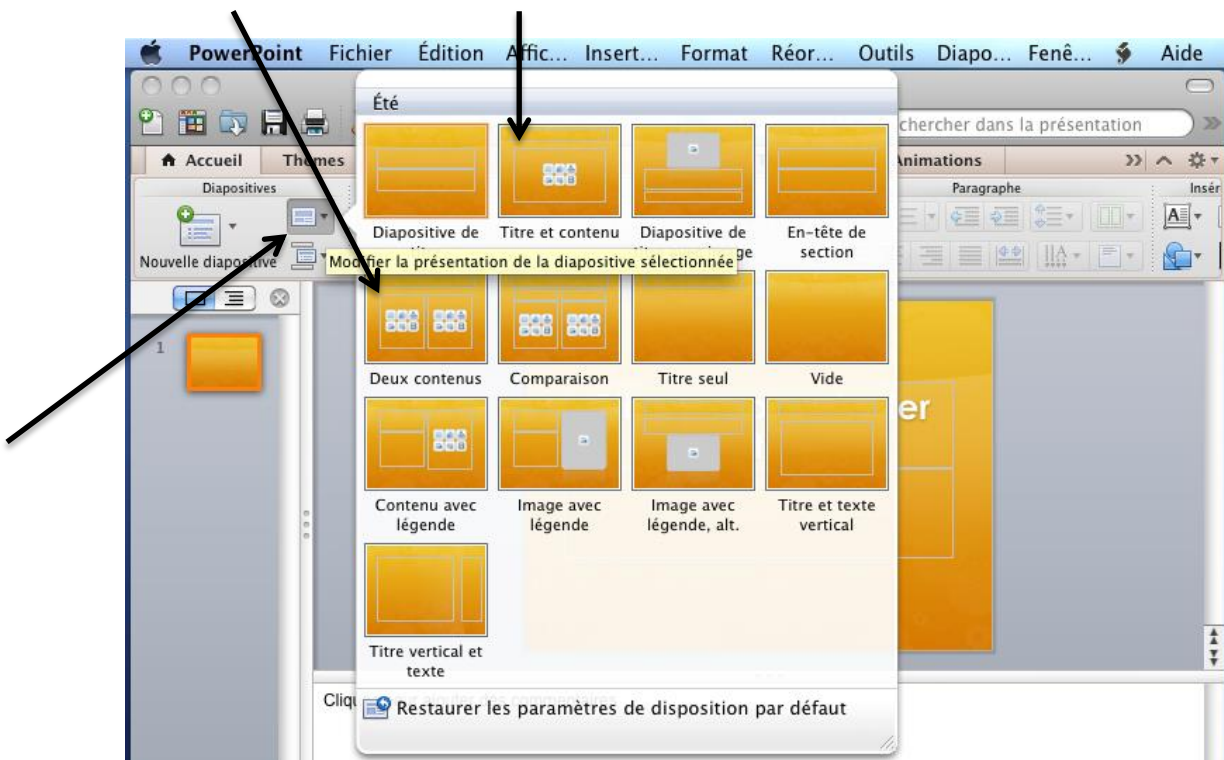
4. Nombre de diapositives

- ✓ Je clique sur l'onglet « Accueil ».
- ✓ Je clique ensuite sur « Nouvelle diapositive » jusqu'à obtenir le nombre de diapositives souhaité. **Dans ce cas-ci, réalise entre 8 et 10 diapositives.**



5. Choix de la structure des diapositives

- ✓ Je clique sur l'onglet « Accueil ».
- ✓ Je clique sur le bouton et je choisis la disposition qui me convient. Généralement, « Deux contenus » ou « Titre et contenu ».



6. Traitement de texte

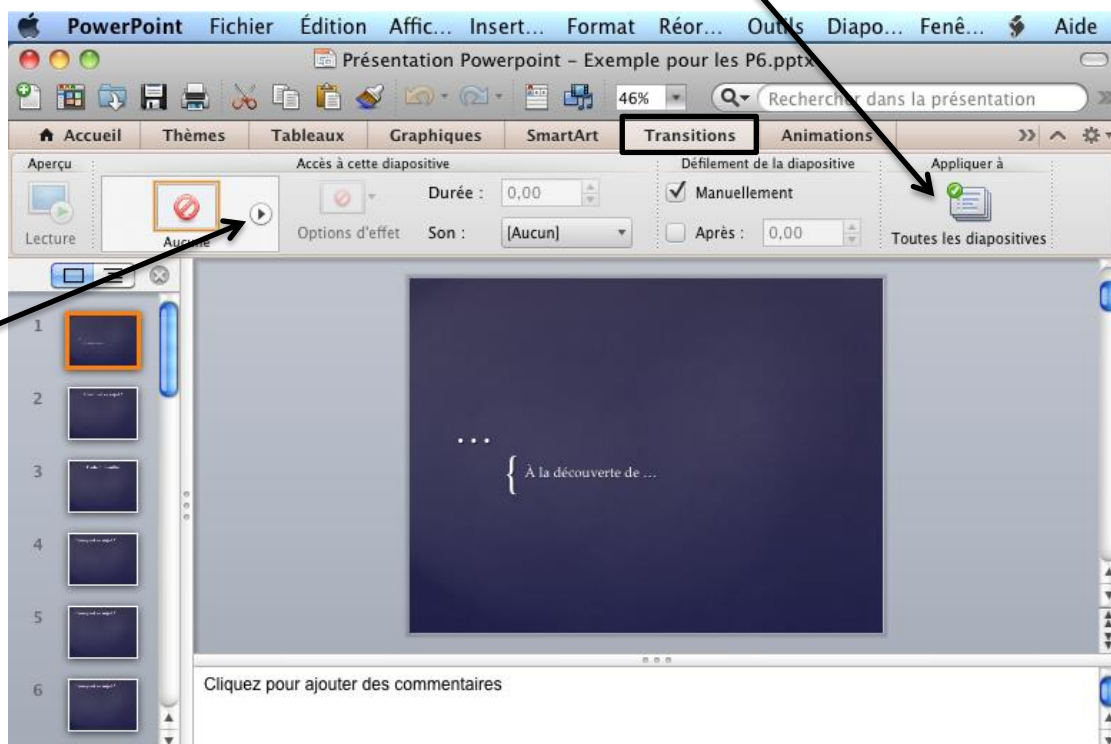
- ✓ Je clique dans les différentes fenêtres.
- ✓ J'écris mon texte et je le mets en forme (taille, écriture, couleur, etc.).

7. Insertion d'images

- ✓ Je clique dans un cadre « contenu ».
- ✓ Je clique ensuite sur « Image ».
- ✓ Je sélectionne mon image, je clique sur « Ouvrir », je la positionne et je règle sa taille.

8. Transitions

- ✓ Je clique sur l'onglet « Transitions ».
- ✓ Je choisis un effet pour passer d'une slide à l'autre.
- ✓ Je décide ensuite d'appliquer cet effet à toutes les diapositives ou j'en sélectionne d'autres.



9. Animations (facultatif)

- ✓ Je sélectionne un élément (texte ou image) et je clique sur l'onglet « Animations ».
- ✓ Je choisis une animation pour afficher le texte ou l'image.



RESSOURCES

Structure de la présentation :

- ✓ Page 1 : Page de garde
- ✓ Page 2 : *Sommaire*
- ✓ Page 3 : *Pourquoi j'ai choisi ce sujet ?* **OU** *Choix de mon sujet*
- ✓ Page 4 : *Carte d'identité*
- ✓ Pages suivantes : Au choix
- ✓ Dernière page : *Références des sites*

Rechercher et insérer une image sur *Internet* :

1. Cliquer sur « Applications » ;
2. Cliquer sur « Google Chrome » ;
3. Dans la barre d'adresse *Internet*, inscrire l'adresse suivante : www.google.be ;
4. Noter les mots-clés relatifs aux images souhaitées ;
5. Cliquer sur « Images » ;
6. Cliquer sur l'image souhaitée ;
7. Cliquer (clic droit sur l'image) et cliquer sur « Copier » ;
8. Revenir au diaporama ;
9. Cliquer (clic droit) et cliquer sur « Coller ».