

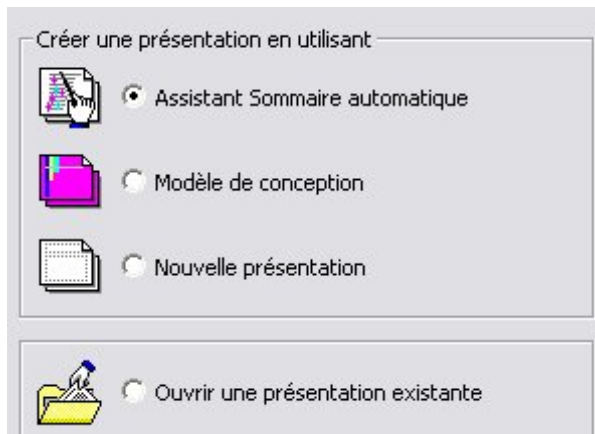
PowerPoint

Fiche 1 : Présentation (1)

PowerPoint est un logiciel qui permet de construire des diaporamas et des présentations animées. Dans un cadre scolaire, il peut être utilisé avec les enfants pour produire des présentations (exposés, diaporamas...) animées et colorées et permet surtout de les initier à un grand nombre de gestes essentiels de la pratique de l'informatique (insertion, d'objets, d'images, mise en forme, manipulation de fichiers...).

1.1 Démarrage

Au démarrage, PowerPoint vous propose de vous aider à concevoir votre présentation en effectuant une série de tâches automatisées. Il vous faudra alors faire votre choix parmi les possibilités suivantes :



- **L'assistant sommaire automatique** vous permet en répondant à quelques questions de bâtir une présentation prête à l'emploi, qu'il vous suffira de personnaliser. C'est une bonne solution pour créer rapidement un document propre et professionnel.

- **Modèle de conception** vous donne la possibilité de choisir un style graphique pour votre présentation.

- **Nouvelle présentation** vous lance directement dans la création d'un document PowerPoint dont il vous restera à définir le style.

- Vous pouvez utiliser l'option **ouvrir une présentation existante** pour continuer un travail préalablement entamé.

Pour nous permettre d'explorer le plus grand éventail des possibilités de PowerPoint, nous allons choisir l'option **nouvelle présentation** qui est celle qui comporte le moins de tâches automatisées. Néanmoins, même si vous optez pour une des deux autres possibilités, il vous sera toujours possible d'apporter des modifications à votre présentation en cours de route.

1.2 Nouvelle présentation

Après avoir choisi l'option nouvelle présentation, une fenêtre s'ouvre vous demandant de choisir une **mise en page automatique** pour votre première diapositive :



Pour vous aider à faire votre choix, vous pouvez vous fier aux différents schémas présentés ou à la **description** faite en bas à droite.

△ Il est beaucoup plus simple d'ajouter des éléments que d'en effacer.

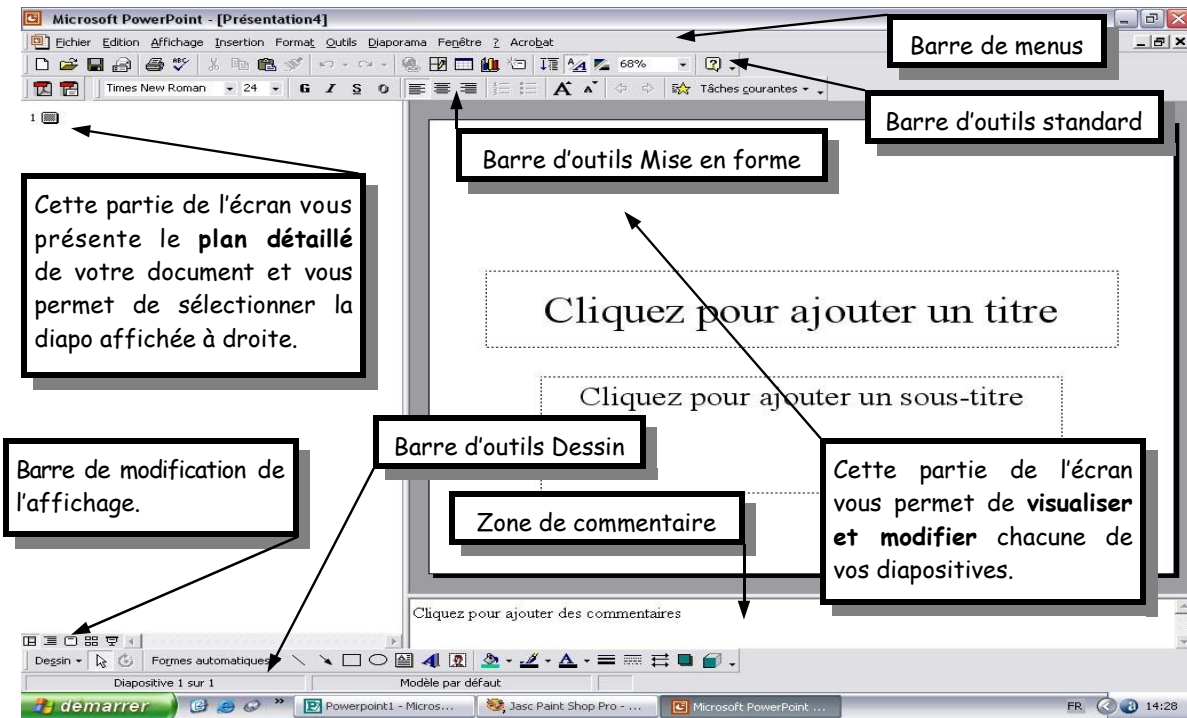
PowerPoint

Fiche 1 : Présentation (2)

Une fois votre choix effectué, vous pouvez commencer à utiliser les différentes fonctionnalités de PowerPoint pour personnaliser votre document. Pour cela, il convient de bien en connaître l'espace de travail.

1.3 L'espace de travail

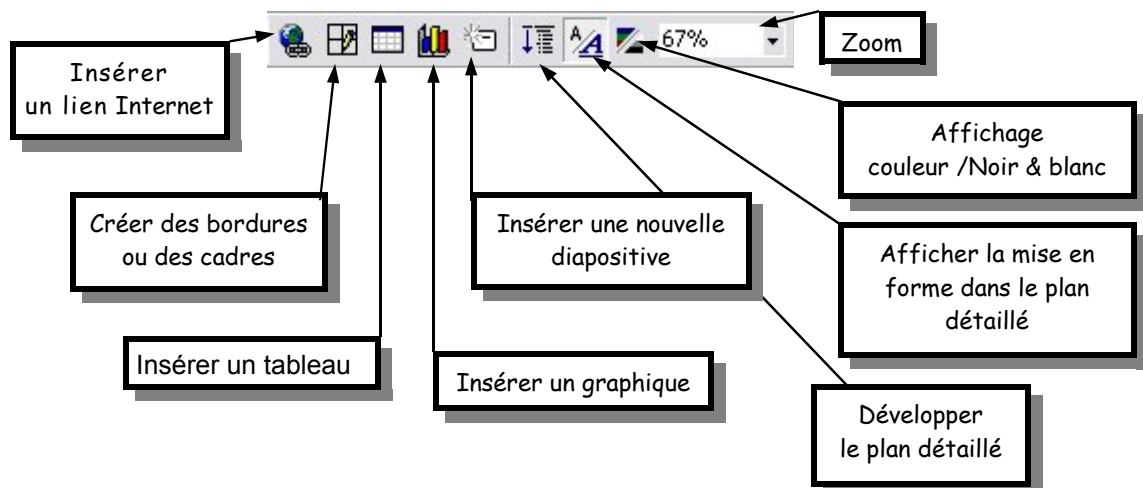
En utilisation normale, l'espace de travail de PowerPoint est divisé en deux grandes parties :



1.3.1 Les barres d'outils :

Comme pour la plupart des programmes, les différentes fonctions de PowerPoint sont accessibles par le biais d'icônes placées dans des **barres d'outils** (on peut également retrouver la plupart de ces fonctionnalités et d'autres dans la barre de menus).

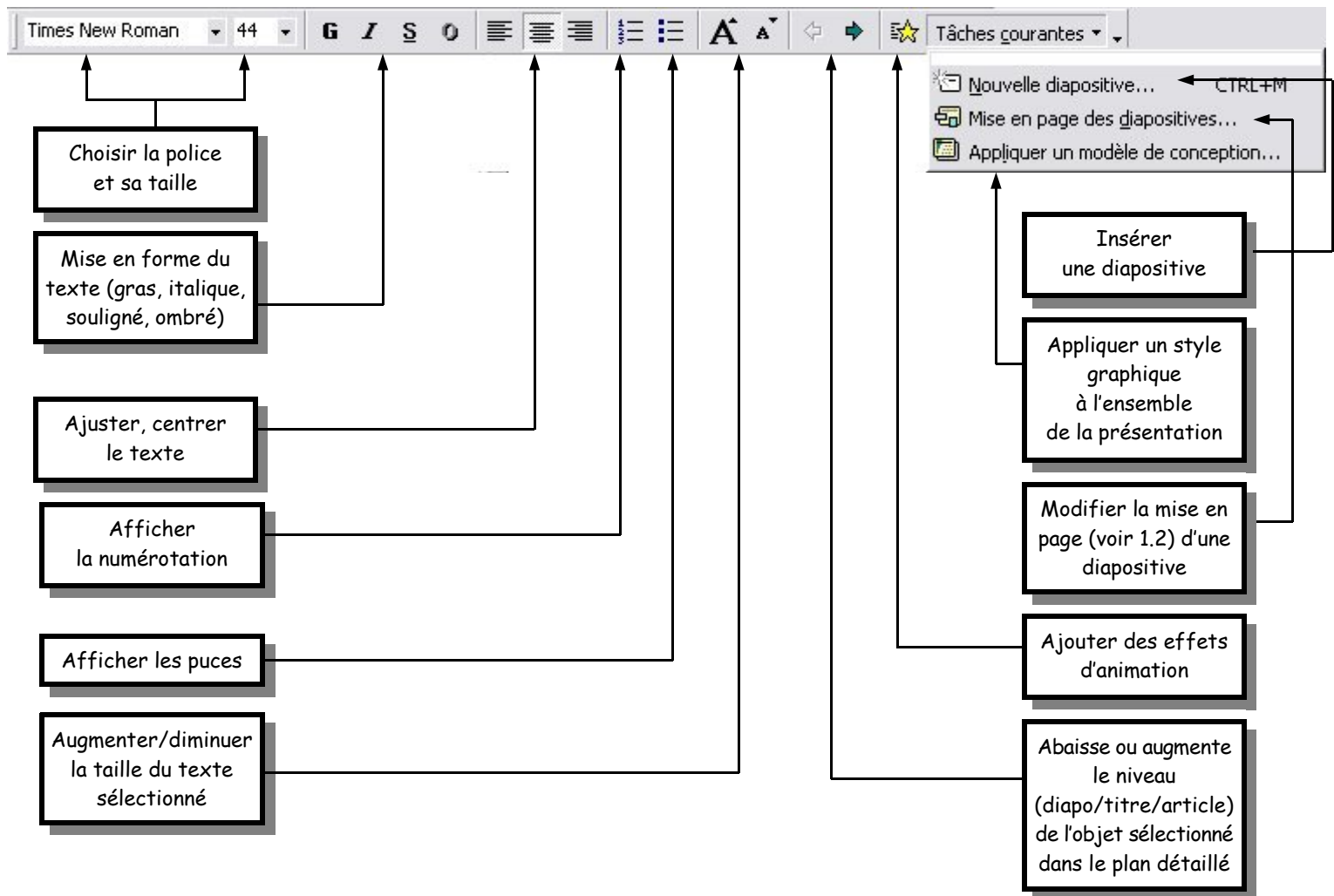
- La **barre d'outils standard** : on y retrouve de nombreuses fonctions communes à tous les programmes de bureautique et d'autres spécifiques à PowerPoint :



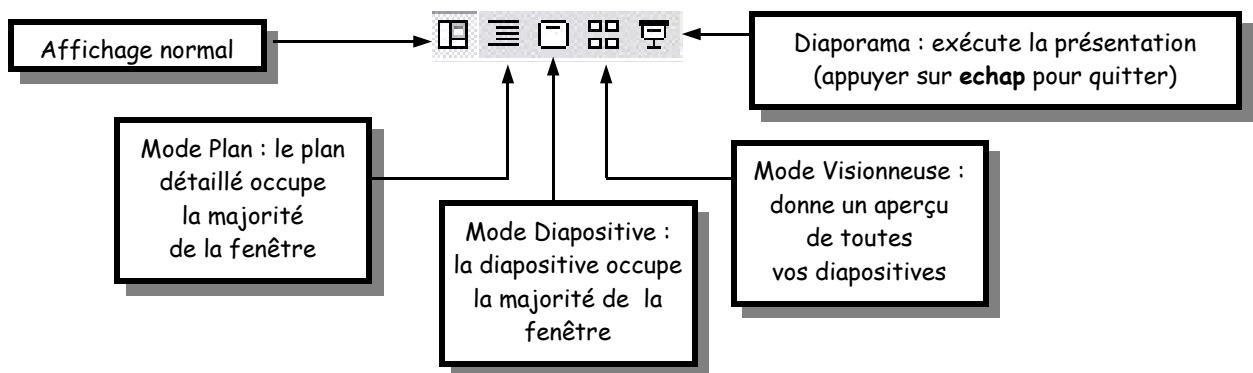
PowerPoint

Fiche 1 : Présentation (3)

- La barre de mise en forme : comporte elle aussi des fonctionnalités propre à PowerPoint :



- La barre de modification de l'affichage : Elle permet de faire varier la présentation du document à l'écran



PowerPoint

Fiche 1 : Présentation (4)

- La barre de Dessin : Elle permet d'ajouter des graphismes ou des textes à une diapositive.

