

1. Lancer le logiciel de présentation disponible « **Microsoft PowerPoint** ».

**Activité 1** : Créer une nouvelle présentation.

▪ **Pour créer une nouvelle présentation :**

- Cliquer sur le menu « ..... » puis sur « ..... »
- Cliquer sur le lien « ..... » du volet office.

**Activité 2** : Choisir la mise en page « **vide** » pour votre présentation.

▪ **Pour mettre en page une présentation :**

- Cliquer sur le menu « ..... »
- Choisir l'option « ..... »
- Choisir la mise en page convenable du volet office.

**Activité 3** : Enregistrer votre présentation sous le nom « **votre nom** » dans le dossier «**Bureau/ prof\_meriem /8B.../G...** ».

▪ **Pour enregistrer une présentation :**

- Cliquer sur le menu « ..... » puis sur « ..... »
- Choisir le .....
- Taper le .....
- Cliquer sur le bouton « ..... » ou sur la touche « ..... ».

**N.B :** Il faut enregistrer périodiquement votre travail pour ne pas le perdre.

**Activité 4** : Appliquer le modèle de conception « **Érable** » pour toutes les diapositives.

▪ **Pour appliquer un modèle de conception à une diapositive :**

- Cliquer sur le menu « ..... »
- Choisir l'option « ..... »
- Choisir le modèle de conception désiré du volet "**conception des diapositives**".

**N.B :** Pour définir **un jeux de couleur** : « ..... »/ « ..... »  
Pour appliquer **un arrière plan** : « ..... »/ « ..... »/ « ..... »

**Activité 5** : Insérer 2 zones de texte => **1<sup>ère</sup> zone de texte** : sujet "supports de stockage"  
**2<sup>ème</sup> zone de texte** : présentation de l'élève.

▪ **Pour insérer une zone de texte :**

- Cliquer sur le menu « ..... » puis sur
- Choisir l'option « ..... ».
- Cliquer dans la zone de travail.
- Saisir le texte voulu.

