

Eléments de Présentation

I. Introduction:

- + Un document multimédia est un document qui intègre des informations de différents formats tel que: texte, image, son, vidéo, graphique...
- + Un site web est un ensemble de pages web qui sont reliées par des liens hypertextes
- + Un logiciel de présentation permet de diffuser des travaux préparés à l'aide des moyens informatiques pour générer des documents multimédia et de partager l'ensemble sur des fenêtres (des écrans, des diapositives ...) généralement animées pour être présentés convenablement.

II. Création des diaporamas:

Le logiciel **Microsoft PowerPoint** permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Il est surtout utilisé pour les présentations commerciales et techniques lors de réunions par exemple et pour une multitudes d'animations qu'on reçoit généralement par mail par fichiers attachés. C'est finalement les deux mode d'utilisation de PowerPoint: la présentation professionnelle et les "bêtises amateurs".

A savoir, l'extension d'un fichier source PowerPoint est **".ppt"**

Pour lancer Ms Power Point:

Démarrer->programmes->power point Ou Double-clic sur le raccourci de power point sur le bureau s'il existe

1. éléments de base de power point 98:

Nb: Toutes les opérations de base sont identiques à celles de Word et de Excel

Action	1ère méthode	2ème méthode
Nouvelle présentation	Menu fichier -->Nouveau	Bouton nouveau de la barre d'outils 
Enregistrement d'une diapositive	Menu fichier-->Enregistrer sous	Bouton Enregistrer de la barre d'outils 
Fermer une présentation	Menu fichier-->fermer	
Ouvrir (charger) une présentation	Menu fichier -->Ouvrir	Bouton Ouvrir de la barre d'outils 

2. Manipulation des présentations:

+ Insertion d'une diapositive:

Insertion-->nouvelle diapositive

+ Choisir une conception à une diapositive:

Format-->appliquer un modèle de conception

+ Réorganiser les diapositives:

Utiliser la méthode glisser déplacer

+ Personnaliser l'arrière plan d'une diapositive:

1- sélectionner la diapositive

2- format-->arrière-plan

+ Modification de la mise en page d'une présentation:

Fichier-->mise en page

+ Insertion d'une zone de texte:

Insertion-->zone de texte

✚ **Mise en forme d'un texte:**

- 1- Sélectionner le texte
- 2- format-->police

✚ **Mise en forme d'un paragraphe:**

- 1- Sélectionner le paragraphe
- 2- format-->alignement

✚ **Insertion d'une image:**

Insertion-->image-->image clipart

✚ **Insertion d'un son:**

Insertion-->films et son-->son de la bibliothèque multimédia

✚ **Déplacement ou copie d'un objet:**

- 1- Sélectionner l'objet
- 2- édition-->copier (ou couper)
- 3- mettre le curseur de la souris à l'endroit désiré
- 4- édition-->coller

NB:voir cours Word

✚ **Animation d'un objet:**

- 1- Sélectionner l'objet à animer
- 2- diaporama-->personnaliser l'animation
- 3- choisir un effet

OU

- 1- Sélectionner l'objet à animer
- 2- diaporama-->prédéfinir l'animation
- 3- choisir l'animation

✚ **Insertion des liens:**

- 1- sélectionner l'objet à définir comme lien
- 2- insertion-->lien hypertexte
- 3- choisir le fichier destination

✚ **Ajout des transitions:**

- 1- sélectionner les diaporamas concernées
- 2- diaporama-->transitions
- 3- choisir un type

✚ **Publication d'une présentation:**

Affichage-->diaporama

Ou cliquer sur le bouton Mode diaporama

