DIDACTICIEL POWERPOINT 2007

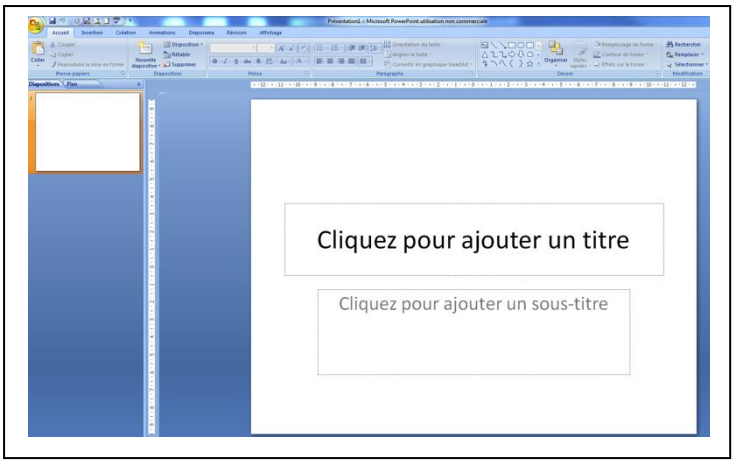
« Créer un cours d'histoire-géographie avec Powerpoint »

ETAPE 1 : CREER DES PAGES AVEC DU TEXTE

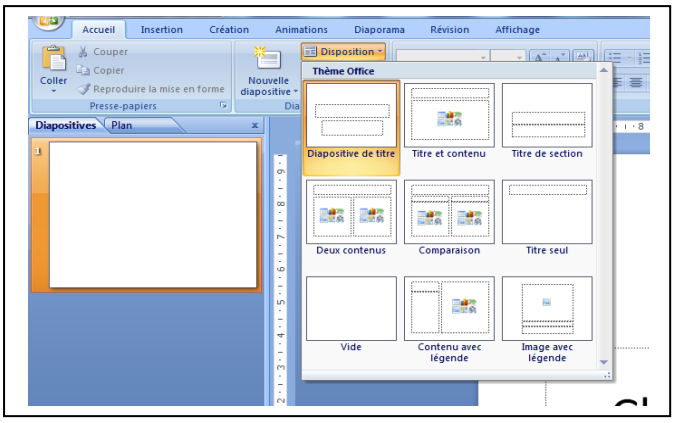
On se propose d'abord de créer une page-type de texte uniquement. Par exemple, la page d'introduction d'un cours avec son titre et d'éventuels sous-titres :

1. Ouvrir une un nouveau fichier power-point (dans **DEMARRER** > **TOUS LES PROGRAMMES** > **MICROSOFT OFFICE**).

2. Des modèles de disposition automatique des diapositives existent. En général, lorsqu'on ouvre un nouveau fichier, c'est le modèle suivant qui apparait :



3. Vous pouvez le conserver et l'utiliser. Vous pouvez également changer de modèle et en adopter un autre conforme à votre projet en cliquant dans **ACCUEIL** sur **DISPOSITION** puis en choisissant la disposition qui vous convient.

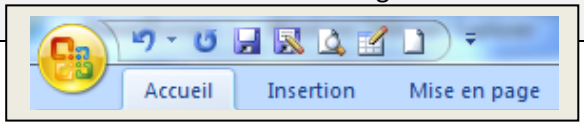


4. Afin de construire plus librement la page et pour éliminer le modèle de disposition automatique préexistant, choisissez le modèle **VIDE.**

Astuces

→ Lorsque l'on place la souris sur la page et que l'on effectue un clic droit, un onglet **DISPOSITION** apparaît également.

→ Lorsqu'on a effectué une opération et qu'on souhaite l'annuler pour revenir en arrière, ne pas oublier l'existence du bouton **ANNULER** en haut à gauche de la barre de travail ou en tapant **CTRL+Z.**



5. On se propose sur cette page de créer 3 zones de texte sur la page, pour placer successivement le titre du cours que l'on est en train de construire, sa problématique et son plan. Pour créer la zone de texte « titre », **CLIQUEZ SUR INSERTION** > **ZONE DE TEXTE** puis dessiner la zone avec la souris sur votre page. Un curseur apparaît alors dans la zone délimitée et vous pouvez écrire votre titre.

6. A partir de la barre de tâches **ACCUEIL**, vous pouvez bien sûr personnaliser votre texte et la zone qui le contient. Testez les différentes fonctionnalités concernant la mise en forme du texte, sa disposition dans la zone de texte, son orientation, le remplissage et le contour de la zone de texte ou les **STYLES RAPIDES** qu'il est possible d'adopter :

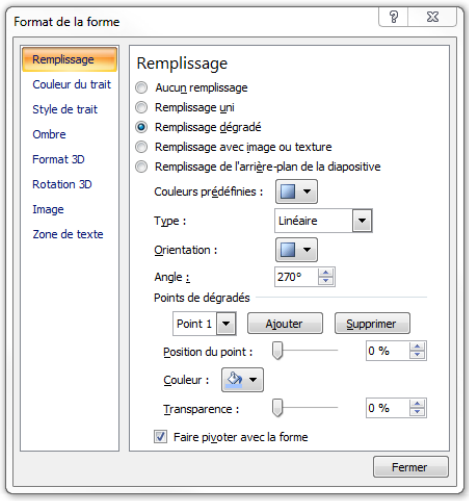


7. Une fois personnalisée, vous pouvez la déplacer n'importe où sur la page en cliquant sur son contour et en maintenant le clic pendant la durée du déplacement.

Astuces

→ En cliquant droit sur une zone de texte, un ensemble de fonctionnalités de mise en forme apparaissent également.

→ Testez ces multiples fonctionnalités pour explorer les mises en forme possibles des zones de texte



8. Répétez les mêmes opérations pour les deux autres zones de texte de la page pour obtenir, par exemple, la page suivante :

Chapitre 2 :
Comprendre les territoires de proximité
Acteurs et enjeux de l'aménagement des territoires

Quels sont les différents acteurs qui aménagent nos territoires du quotidien ?

Quels problèmes cherchent-ils à résoudre et quels sont leurs objectifs ?

PLAN DU COURS

I. L'Etat a été et reste un acteur important

II. La décentralisation renforce le rôle d'autres acteurs institutionnels à d'autres échelles du territoire

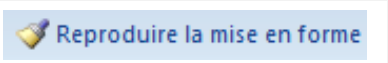
III. L'aménagement du territoire provoque des débats qui mobilisent de nombreux acteurs privés

Astuces

→ Pour numéroter ou hiérarchiser une liste (par exemple, dans la page proposée ici, le plan du cours), rédigez votre liste en tapant **ENTREE** à la fin de élément de votre liste puis sélectionnez avec la souris l'ensemble de votre liste. Ensuite, dans **ACCUEIL**, utilisez l'onglet **PUCES** ou **NUMEROTATION** de la barre des tâches.



→ Si vous souhaitez reproduire la mise en forme d'un texte sur un autre texte, utilisez l'onglet **REPRODUIRE LA MISE EN FORME** : sélectionnez le texte dont vous voulez reproduire la mise en forme, cliquez sur cet onglet puis sélectionnez avec la souris le texte que vous voulez mettre en forme comme le précédent.



9. A titre d'application, reproduisez à l'identique la page suivante. Vous utiliserez cette fois un modèle de disposition automatique de la page. Pour cela, créer une nouvelle page dans **ACCUEIL** > **NOUVELLE DIAPOSITIVE** et choisissez le modèle **TITRE ET CONTENU**.

10. Tapez le texte dans les cadres préétablis puis utilisez ensuite les différentes fonctionnalités étudiées précédemment pour mettre en forme les différents éléments de la page.



Quelques pièges à éviter …

→ L'expérience montre qu'il convient d'éviter de multiplier les différentes polices de caractères dans un même diaporama, pour des raisons de clarté de lecture.

→ De même, il existe des possibilités de choisir un arrière-fond pour le diaporama, ainsi que des gammes de caractères ou de couleurs prédéfinies. Il suffit de cliquer dans **CREATION** et d'explorer les différentes possibilités. Si certaines fonctionnalités peuvent être utiles dans certains cas, pour la construction d'un cours, il vaut mieux conserver un fond blanc et ne pas s'enfermer dans des cadres préétablis rigides.

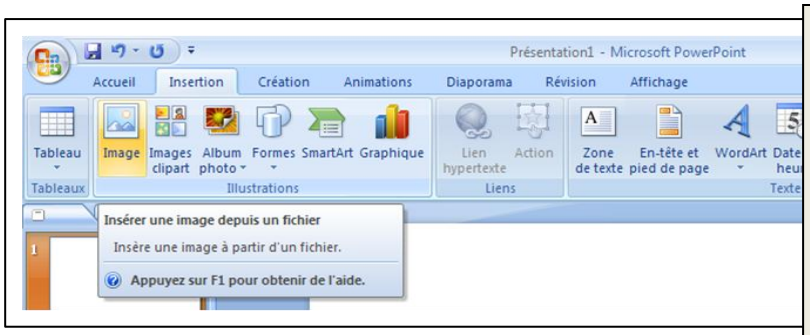
Il est pédagogiquement peu intéressant de se limiter à du texte dans un diaporama. Il convient d'ailleurs de ne pas trop abuser du texte, au risque de limiter le cours à du recopiage stérile. Dans une deuxième étape, on envisage l'insertion de documents de multiple nature.

ETAPE 2 : INSERER DES DOCUMENTS (fichiers image, audio, vidéo)

On se propose d'insérer des documents de différents types dans le diaporama et d'explorer les multiples possibilités de les mettre en forme de manière à en diversifier les usages en fonction des besoins pédagogiques.

11. Créez tout d'abord une nouvelle page dans **ACCUEIL** > **NOUVELLE DIAPOSITIVE** et choisissez le modèle **VIDE**.

12. Insérez ensuite une image en allant dans **INSERTION** > **IMAGE**. Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer de choisir un fichier image disponible sur le disque dur de votre ordinateur. Choisissez un fichier dans votre bibliothèque et faites **INSERER**.



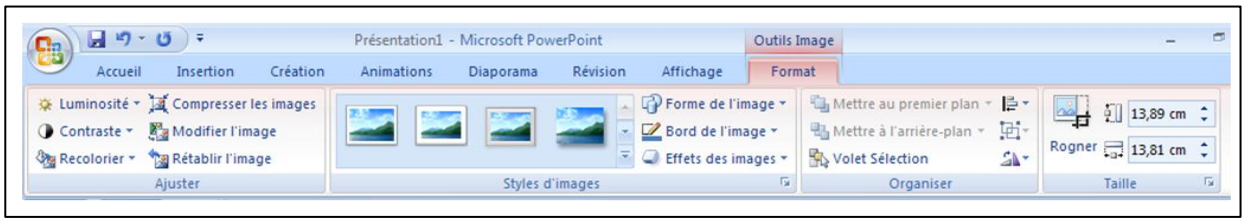
Astuces

→ Pour trouver une image, deux possibilités : la télécharger depuis votre navigateur internet favori (**CLIC DROIT** sur l'image puis **ENREGISTRER L'IMAGE**) ou en utilisant un scanner qui vous permettra de numériser un document papier.

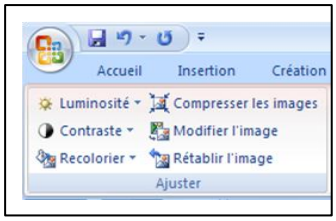
13. Pour modifier la taille de cette image, il faut cliquer sur les repères bleus qui apparaissent sur les angles et au milieu des côtés du document. En maintenant le bouton de souris enfoncé, on peut ainsi modifier la taille de l'image. Pour la déplacer, il faudra cliquer et maintenir le bouton de souris enfoncé au centre de l'image. Enfin, le repère vert au sommet de l'image vous permet d'incliner l'image. Vous pouvez tester cette fonctionnalité et mettre en forme votre document afin de composer votre diapositive.



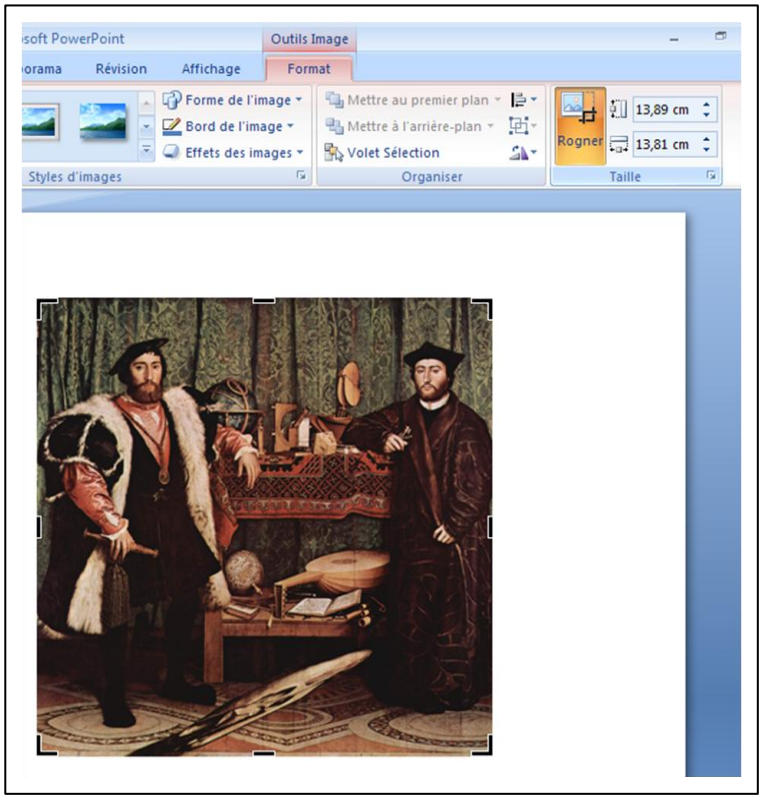
14. En cliquant sur l'image, la barre d'outils **FORMAT** s'est automatiquement adaptée en proposant des fonctionnalités destinées à l'édition de ce document. Elle affichera ces fonctionnalités chaque fois que vous cliquerez à nouveau sur l'image.



15. Afin de corriger les imperfections de votre image, le menu **AJUSTER** sera très utile : il permet de modifier la **LUMINOSITE** ou encore le **CONTRASTE** de votre image en prévision des conditions de projection de votre salle ou d'impression par exemple. Vous pouvez tester ces différentes fonctionnalités.



16. Le menu **TAILLE** vous permettra de découper votre image pour l'adapter à vos objectifs pédagogiques. On se propose donc de cliquer sur **ROGNER** pour tester cette fonctionnalité. L'image s'est automatiquement encadrée de repères noirs aux angles et au milieu de chaque côté. En cliquant sur ces repères et en maintenant le bouton de souris enfoncé, vous allez pouvoir découper des parties de cette image.

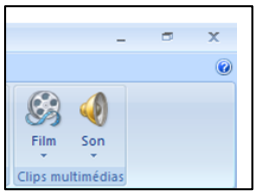


Astuces

→ Il est également possible de retrouver les mêmes fonctionnalités d'édition et de modification de l'image en effectuant un **CLIC DROIT** sur la souris et en pointant sur l'image.

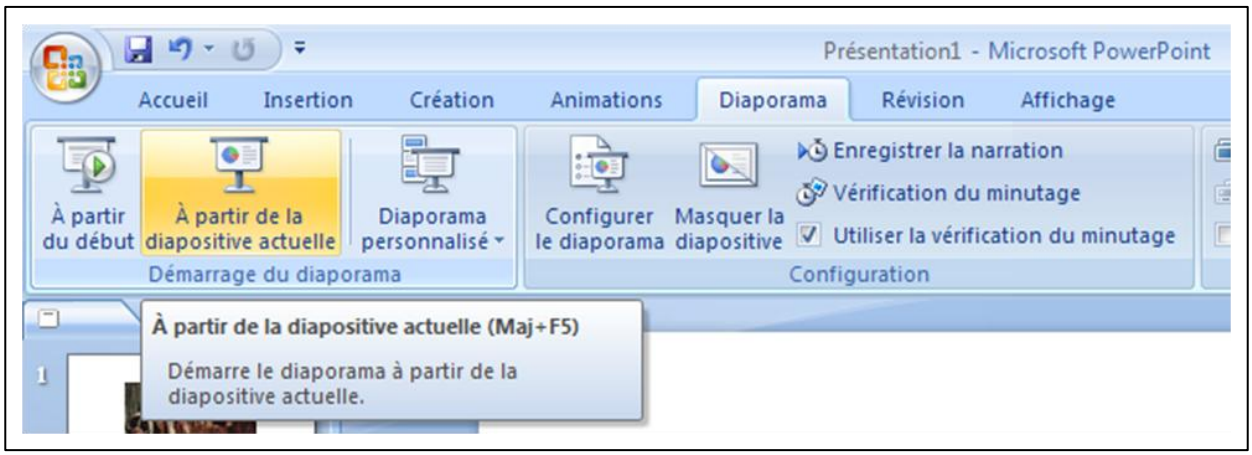
17. On peut également insérer des fichiers multimédia comme du son ou une vidéo. Pour cela, créez tout d'abord une nouvelle page dans **ACCUEIL** > **NOUVELLE DIAPOSITIVE** et choisissez le modèle **VIDE**.

18. Insérez ensuite un fichier multimédia en allant dans **INSERTION** > **CLIPS MULTIMEDIA > FILM** ou **SON**. Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer de choisir un fichier multimédia disponible sur le disque dur de votre ordinateur. Choisissez un fichier dans votre bibliothèque et faites **INSERER**. Une fenêtre s'ouvre ensuite qui vous permet de choisir si le film devra se lancer **AUTOMATIQUEMENT** ou **LORSQUE VOUS CLIQUEREZ DESSUS**.



19. Comme l'image, on peut modifier la taille et la disposition du fichier multimédia en cliquant sur les repères bleus qui apparaissent autour du document.

20. Pour tester votre fichier multimédia, il faut passer en mode diaporama en cliquant sur **DIAPORAMA > A PARTIR DE LA DIAPOSITIVE ACTUELLE**.



Quelques pièges à éviter …

→ Attention à la qualité de vos fichiers images. Il faudra privilégier une bonne résolution pour préserver la lisibilité des images.

→ A contrario, une vidéo trop longue et en haute définition va considérablement alourdir la taille de votre diaporama et le rendre plus difficilement diffusable et même utilisable en fonction de la puissance de votre ordinateur. Il faut donc privilégier les extraits courts.

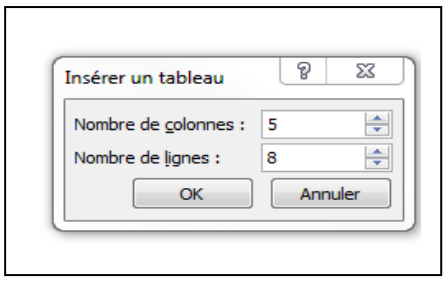
Les documents sont au centre de nos démarches didactiques que ce soit en histoire ou en géographie et au cœur de la réflexion menée en classe avec les élèves. Il est par conséquent très utile de pouvoir les animer progressivement, au fur et mesure du déroulement du cours. Ce point sera abordé lors de l'Etape 6.

ETAPE 3 : INSERER ET ELABORER DES TABLEAUX

On se propose d'insérer des tableaux dans le diaporama et d'explorer les multiples possibilités de les mettre en forme de manière à en diversifier les usages en fonction des besoins pédagogiques.

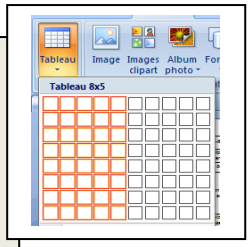
21. Créez tout d'abord une nouvelle page dans **ACCUEIL** > **NOUVELLE DIAPOSITIVE** et choisissez le modèle **VIDE**.

22. Créez ensuite un tableau en allant dans **INSERTION** > **TABLEAU** > **INSERER UN TABLEAU**. Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer de choisir le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez. Choisissez par exemple 5 colonnes et 8 lignes et faites **OK**.

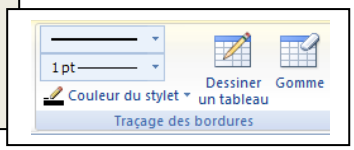


Astuces

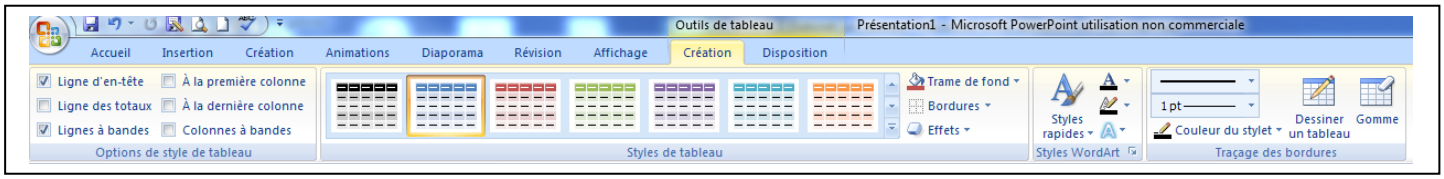
→ Lorsqu'on clique sur **INSERTION** > **TABLEAU,** il est possible de choisir directement le nombre de ligne et de colonnes en sélectionnant les cases qui s'affichent.

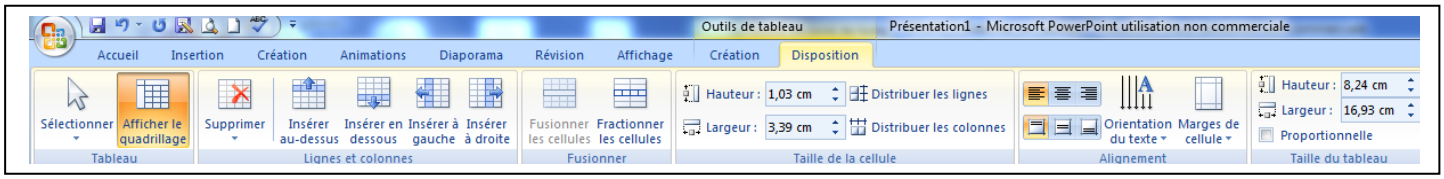


→ Lorsqu'on clique sur **INSERTION** > **TABLEAU** > **DESSINER UN TABLEAU**, le pointeur de la souris se transforme en crayon et permet de dessiner un tableau. Une barre d'outils permet ensuite de créer des lignes et/ou de les gommer



23. Les barres d'outils **CREATION** et **DISPOSITION** se sont automatiquement adaptées en proposant des fonctionnalités destinées à la mise en forme du tableau. Elles afficheront ces fonctionnalités chaque fois que vous cliquerez sur le tableau pour le retravailler.





24. Par défaut, lorsqu'on crée un tableau, une mise en forme automatique est affectée. Dans **CREATION**, les **OPTIONS DE STYLE DE TABLEAU** et de **STYLES DE TABLEAU** permettent de modifier cette mise en forme. Vous pouvez tester ces différentes fonctionnalités.



Pour simplifier le tableau, on choisit ici de n'affecter aucune particularité aux lignes d'en-tête, ni d'avoir un tableau avec des lignes à bandes. Il suffit pour cela de décocher ces options dans les **OPTIONS DE STYLES DE TABLEAU**. Pour obtenir un tableau à fond blanc et à bordures noires, utilisez par ailleurs les fonctionnalités de **TRAMES DE FOND** et de **BORDURES** dans l'espace de la barre de tâches dédiées aux **STYLES DE TABLEAU.**

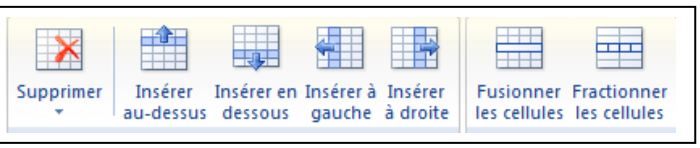
25. On choisit ensuite d'entrer le texte, sans se soucier de sa mise en forme dans un premier temps. Par exemple le texte suivant :

N° des Etapes	intitulés	Niveau de difficulté	Pré-requis	
1	Créer des pages avec du texte	+	Manipuler un traitement de texte	
2	Insérer des documents	++	Traiter des images	
3	Elaborer un tableau		Réflexion didactique en amont	
4	Insérer des formes			
5	Créer des liens entre les pages	+++		
6	Animer le diaporama	++++		
7	Finaliser le diaporama	+	Réflexion sur les usages	

26. Comme l'on a une colonne en trop à droite, on décide de la supprimer en la sélectionnant à l'aide la souris, puis en allant dans **DISPOSITION** > **SUPPRIMER** > **SUPPRIMER LES COLONNES**. On aurait tout aussi bien pu supprimer une ligne, ou ajouter une ligne ou une colonne par des manœuvres similaires. On se propose d'ailleurs d'ajouter une colonne à gauche pour y mettre le texte suivant : « liste des étapes ».

27. On peut également fusionner des cases du tableau. Pour cela, sélectionnez les cases à fusionner puis faites **DISPOSITION** > **FUSIONNER LES CELLULES** pour obtenir le tableau suivant :

Liste des étapes	N° des Etapes	intitulés	Niveau de difficulté	Pré-requis
	1	Créer des pages avec du texte	+	Manipuler un traitement de texte
	2	Insérer des documents	++	Traiter des images
	3	Elaborer un tableau		Réflexion didactique en amont
	4	Insérer des formes		
	5	Créer des liens entre les pages	+++	
	6	Animer le diaporama	++++	
	7	Finaliser le diaporama	+	Réflexion sur les usages



Astuces

→ On peut évidemment également **FRACTIONNER** des cellules pour créer de nouvelles cases, en utilisant la même barre d'outils.

→ Il est également possible d'obtenir les mêmes fonctionnalités en effectuant un **CLIC DROIT** sur la souris, après avoir sélectionné les cases à fusionner ou à fractionner, ou les lignes et colonnes à supprimer ou à ajouter

28. On met ensuite en forme le texte. On peut jouer sur son orientation (horizontal / vertical), ses caractères (police, taille, gras, italique etc.), sa disposition à l'intérieur des cases (centrée, à droite, à gauche / en bas, au milieu, en haut) ainsi que sur les marges des cases qui le contiennent. Pour cela il suffit d'explorer les fonctionnalités contenues dans **ACCUEIL** pour le texte proprement dit et dans **DISPOSITION** pour son alignement dans les cases.

    Par exemple, on choisit de sélectionner l'ensemble du texte du tableau avec la souris. On va ensuite dans DISPOSITION et on choisit dans la rubrique **ALIGNEMENT** de la barre de tâches de **CENTRER LE TEXTE**, de le **CENTRER VERTICALEMENT** et d'affecter des **MARGES RETRECIES.**

29. Répétez les mêmes opérations pour les deux autres zones de texte de la page pour obtenir, par exemple, la page suivante :



30. Dans la foulée, après avoir sélectionné le texte de la première colonne (« liste des étapes »), on oriente le texte verticalement grâce à la fonctionnalité **ORIENTATION DU TEXTE,** pour gagner de la place.

31. On joue ensuite sur la taille des cases directement avec la souris et sur les attributs du texte dans **ACCUEIL** pour rendre le tableau plus harmonieux. On obtient par exemple la mise en forme suivante :

LISTE DES ÉTAPES	N° des Etapes	INTITULÉS	NIVEAU DE DIFFICULTÉ	PRÉ-REQUIS
	1	Créer des pages avec du texte	+	Manipuler un traitement de texte
	2	Insérer des documents	++	Traiter des images
	3	Elaborer un tableau		Réflexion didactique en amont
	4	Insérer des formes		
	5	Créer des liens entre les pages	+++	
	6	Animer le diaporama	++++	
	7	Finaliser le diaporama	+	Réflexion sur les usages

Quelques pièges à éviter …

→ Attention aux trames de fond de tableau préétablies qui ne passent pas forcément bien à l'écran et qui passent très mal à la photocopie.

→ Attention à la lisibilité des informations à l'écran. En deçà d'une taille de police de caractère 13, il est très difficile de lire le texte de loin.

→ Avant de remplir un tableau, penser toujours à copier la page pour conserver le tableau vierge (ce qui évitera d'avoir à effectuer un travail fastidieux pour le « vider » à nouveau lorsqu'il s'agira par exemple d'envisager des photocopies à distribuer aux élèves).

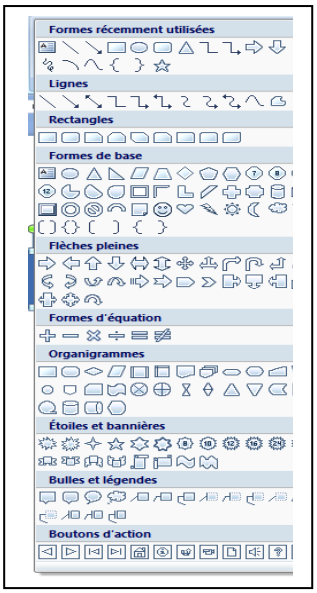
Les tableaux permettent de fabriquer des documents utiles pour le cours (Mise en forme de données statistiques, croisement de données, synthèses récapitulatives …). Ils constituent surtout des traces de cours intéressantes pour leur caractère synthétique et mnémotechnique. Il est par conséquent très utile de pouvoir les remplir progressivement, au fur et mesure du déroulement du cours. Ce point sera abordé lors de l'Etape 6.

ETAPE 4 : UTILISER DES FORMES

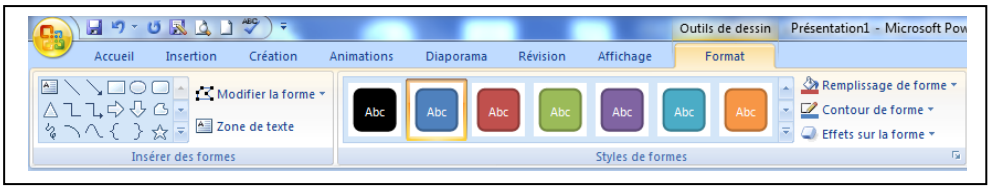
On se propose d'utiliser le mode dessin de power point pour insérer des formes sur les pages, pour fabriquer des organigrammes, des schémas simples et pour traiter des documents.

32. Créez tout d'abord une nouvelle page dans **ACCUEIL** > **NOUVELLE DIAPOSITIVE** et choisissez le modèle **VIDE**.

33. On s'intéresse tout d'abord à la création de schémas simples. Les outils de dessin de power point sont très pratiques dès lors qu'on réalise des formes géométriques de base. Pour dessiner une forme, il faut aller dans **ACCUEIL** et utiliser l'espace **DESSIN** de la barre des tâches. Créez à titre d'exemple un rectangle en sélectionnant cette forme dans l'ensemble des formes proposées et en le dessinant à l'aide de la souris.



34. Une fois cette forme créée, chaque fois que vous cliquerez dessus, la barre des tâches **FORMAT** sera adaptée automatiquement au travail d'un dessin. Explorez-en les multiples possibilités.



Astuces

→ Vous pouvez aussi effectuer un clic droit sur la forme et choisir l'option **FORMAT DE LA FORME** pour la travailler.

→ Si après avoir travaillé la forme vous effectuez un clic droit dessus et vous choisissez l'option **DEFINIR COMME FORME PAR DEFAUT**, alors les autres formes que vous dessinerez par la suite auront les mêmes attributs (couleur, trait etc.).

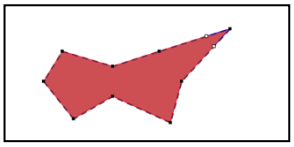
→ Pensez à utiliser l'option **REPRODUIRE LA MISE EN FORME** de la barre des tâches **ACCUEIL** pour copier la mise en forme d'une forme sur une autre.

35. En cliquant droit sur la forme et en choisissant **FORMAT DE LA FORME** puis **REMPLISSAGE**, il est également possible de jouer sur la transparence de la couleur de la forme, ce qui se révèle souvent utile pour superposer différents éléments. Par exemple, transformer votre rectangle en rouge avec un contour violet d'épaisseur 2 ¼ en tirets, puis affectez-lui une transparence de 40 %.

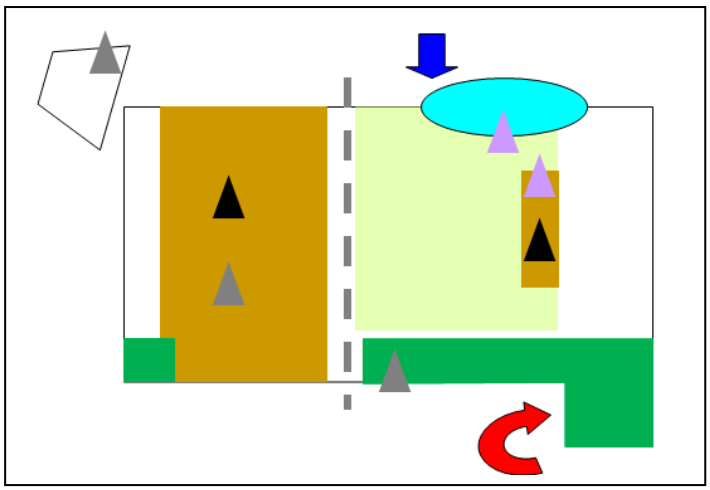
36. Toute forme peut par ailleurs être modifiée. Transformez par exemple votre rectangle en losange en cliquant dessus puis en allant dans **FORMAT** > **MODIFIER LA FORME**. Il est également possible de faire **FORMAT** > **MODIFIER LA FORME** > **CONVERTIR EN FORME LIBRE**. Cela donne la possibilité de la transformer librement en faisant **FORMAT** > **MODIFIER LA FORME** > **MODIFIER LES POINTS**. Des points apparaissent alors sur la forme et il est possible à partir de ces points de la

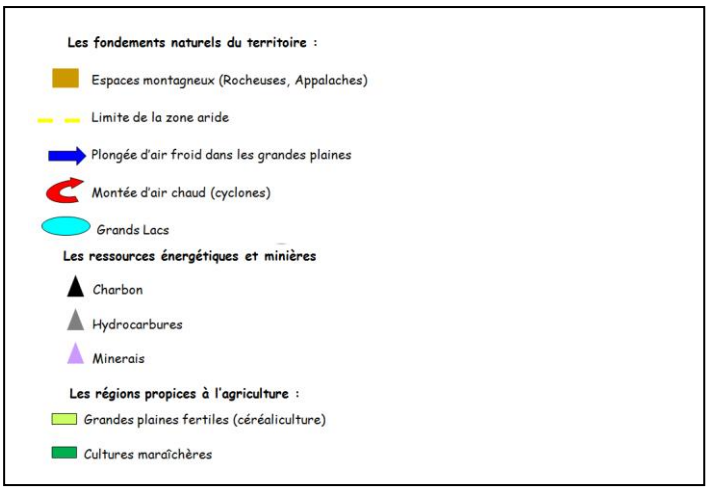


travailler ou de créer de nouveaux points pour la complexifier. Transformez le losange en la forme ci-contre en utilisant ces différents outils.

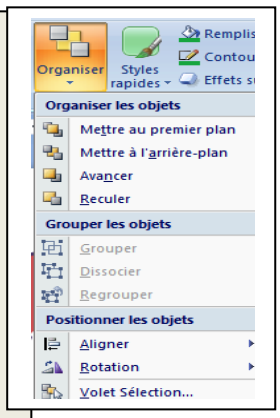


37. En guise d'application, réalisez le schéma élémentaire suivant sur les potentialités et contraintes du territoire américain. Pour faciliter la lecture, on se propose de placer la légende et le schéma sur deux pages distinctes (on pourra ensuite établir des liens hypertextes pour passer d'une page à l'autre, point qui sera abordé dans l'Etape 5).





Astuces



→ Le problème vient souvent, en cours de réalisation, des superpositions de formes. Pour gérer ces problèmes, on utilise les options de l'onglet **ORGANISER** de la barre des tâches **ACCUEIL.**

→ Si l'on souhaite grouper des formes, on clique sur la première, puis en maintenant la touche **CONTRÔLE** enfoncée, on clique sur les autres pour les sélectionner. On utilise ensuite le même onglet que précédemment ou alors on effectue un clic droit, et l'on choisit l'option **GROUPER**.

→ Pour dessiner des polygones complexes (comme le contour des Etats-Unis dans cet exemple, ou l'Alaska), on procède ainsi :



a. Dans les formes de l'espace **DESSIN** de la barre des tâches **ACCUEIL**, choisir la **FORME LIBRE**
b. Maintenir la touche **CTRL** appuyée
c. Dessiner le polygone avec la souris en cliquant sur chaque angle et <u>sans maintenir</u> le clic.
d. Revenez à votre point de départ et cliquer pour fermer le polygone.

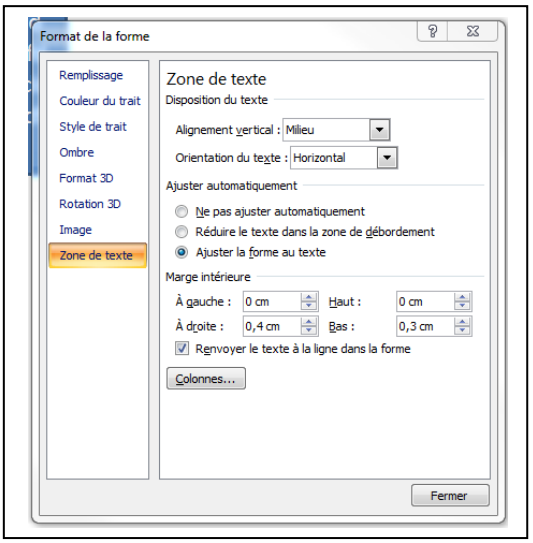
→ Il arrive parfois que l'on soit obligé de déplacer le schéma sur la page :

a. Sélectionner avec la souris, l'ensemble des objets à déplacer. Tous les objets apparaissent alors sélectionnés.
b. Déplacer alors la sélection.
c. Recliquer pour désélectionner.

→ Pour fabriquer la légende, plutôt que de créer une zone de texte par item, entrez vos lignes de texte dans une seule zone en tapant **ENTREE** à la fin de chaque ligne puis utilisez la fonction **AUGMENTER LE RETRAIT** ou **DIMINUER LE RETRAIT** de la barre des tâches **ACCUEIL** pour décaler vos lignes de texte afin de placer ensuite les figurés. Vous pouvez également utiliser la fonction OPTION D'INTERLIGNE située au même endroit pour augmenter ou diminuer l'espacement entre les lignes de votre légende.

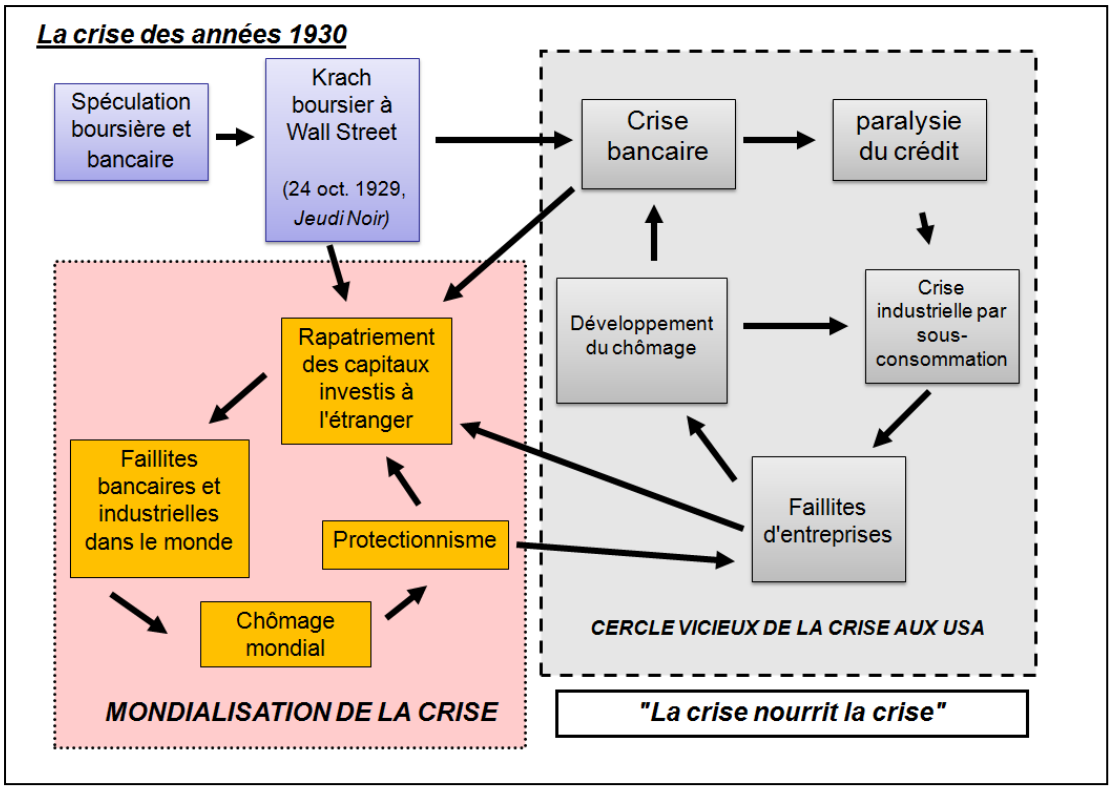


7. Les fonctionnalités de dessin sont également utiles pour construire des organigrammes car l'on peut placer du texte dans les différentes formes. A titre d'exemple, ouvrez une nouvelle page vide et créez un rectangle. Sélectionnez cette forme et écrivez un texte assez long.

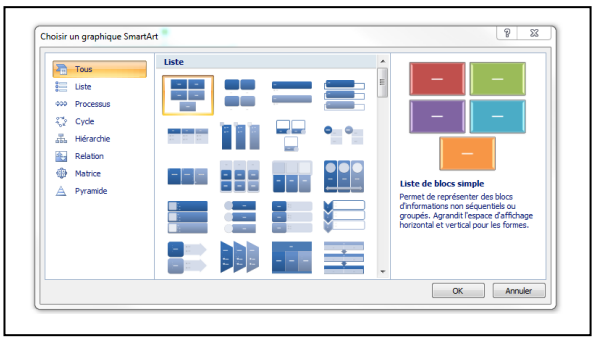


8. Vous vous apercevez que le texte déborde de cette forme. Effectuez un clic droit sur le rectangle et choisissez **FORMAT DE LA FORME** puis **ZONE DE TEXTE**. Vous pouvez alors choisir les paramètres de cette zone de texte : adapter la forme au texte ou réduire le texte dans la forme, jouer sur la taille des marges de la forme, centrer ou décentrer le texte etc. Explorer les multiples fonctionnalités de cette fenêtre.

9. En guise d'application, reproduisez l'organigramme suivant qui décrit le mécanisme de la Crise de 1929. Personnalisez sa mise en forme à l'aide de l'ensemble des outils étudiés.



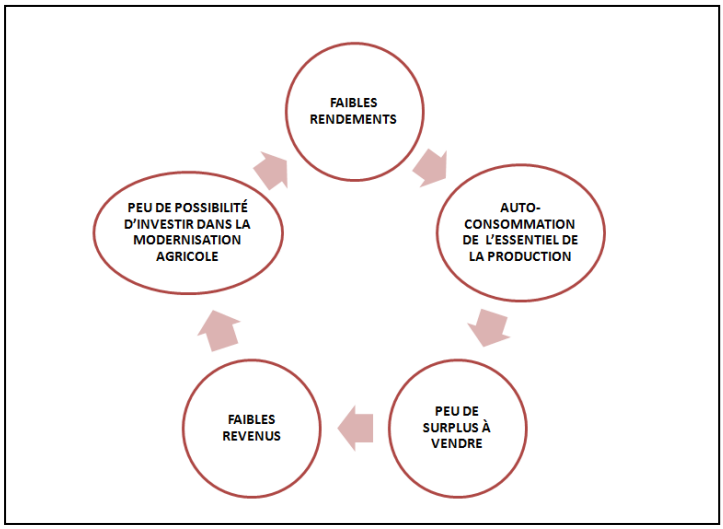
10. Il existe des mises en forme automatiques d'organigramme ou de schéma heuristique. Pour les trouver, aller dans la barre des tâches **INSERTION** puis cliquez sur l'onglet **SMARTART**. Vous pouvez alors choisir un graphique SmartArt qui convient à votre projet (liste, processus, cycle, hiérarchie, matrice, relation, pyramide). Explorez ces possibilités en testant plusieurs d'entre eux.



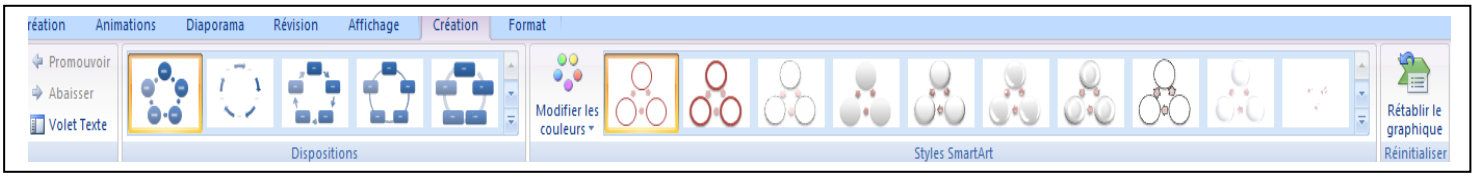
✘ *Piège à éviter*

Les graphiques SmartArt sont utiles mais seulement pour des projets bien définis et adaptés à leur utilisation. On perd parfois plus de temps à les utiliser qu'à créer soi-même un organigramme. Dans le cas de l'organigramme sur la crise de 1929, il aurait été par exemple très malaisé de les utiliser

11. En guise d'application, on se propose de réaliser un organigramme sur le cercle vicieux de l'agriculture vivrière à l'aide d'un graphique SmartArt. Sur une nouvelle page blanche, effectuez **INSERTION** > **SMARTART** > **CYCLE** et choisissez le graphique **CYCLE SIMPLE**. Remplissez ensuite le graphique avec le texte suivant sans essayer de le mettre en forme pour l'instant :

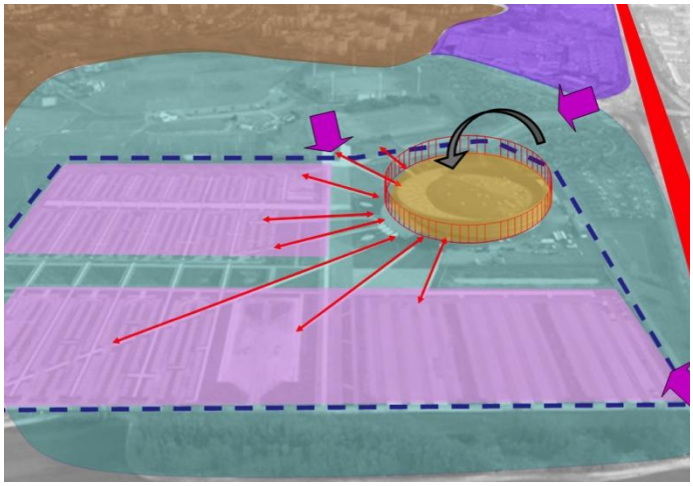


12. La barre des tâches **CREATION** s'est automatiquement adaptée et propose de nombreuses fonctionnalités pour déterminer la mise en forme de l'organigramme (couleurs, dispositions, volet de texte pour le modifier …). Personnalisez le graphique selon votre goût (il est possible par exemple de changer de type de graphique et de tester ainsi les meilleures présentations).



13. Il vous faut également mettre en forme le texte (par exemple l'agrandir, le rétrécir, le mettre en majuscule …) en revenant à la barre des tâches **ACCUEIL** et en utilisant l'espace dédié aux fonctionnalités modifiant le texte. Il vous faut aussi parfois modifier les formes du graphique (par exemple ici, élargir les cercles en ellipses lorsque le texte s'y prête mieux).

14. Les fonctionnalités de dessin permettent également de mettre en évidence des caractéristiques particulières d'un document iconographique ou d'un texte. On peut grâce à elles entourer, souligner, surligner, détourer etc. Elles sont par exemple très utiles pour conduire une analyse de peinture ou de paysage. Sur une nouvelle page vide, insérer un paysage de votre choix et construisez un croquis d'analyse de la même manière que sur le document suivant :



Astuces

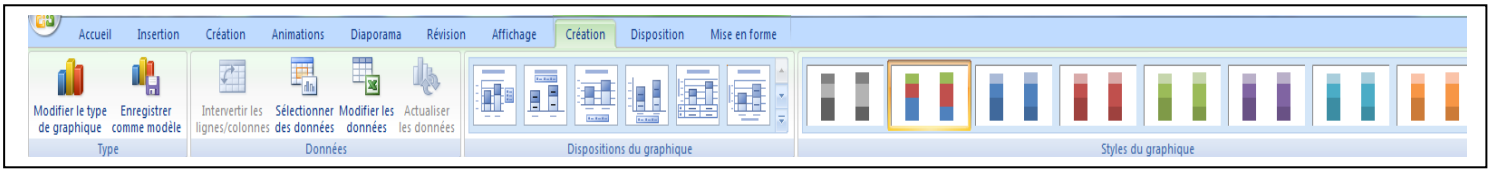
→ On peut travailler à partir d'une reproduction de l'image du paysage en filigrane, de manière à ce que l'analyse soit plus lisible. Pour convertir l'image, cliquez dessus à l'aide de la souris puis effectuer un clic droit, choisissez **FORMAT DE l'IMAGE** > **RECOLORIER** > **VARIATIONS LEGERES**.

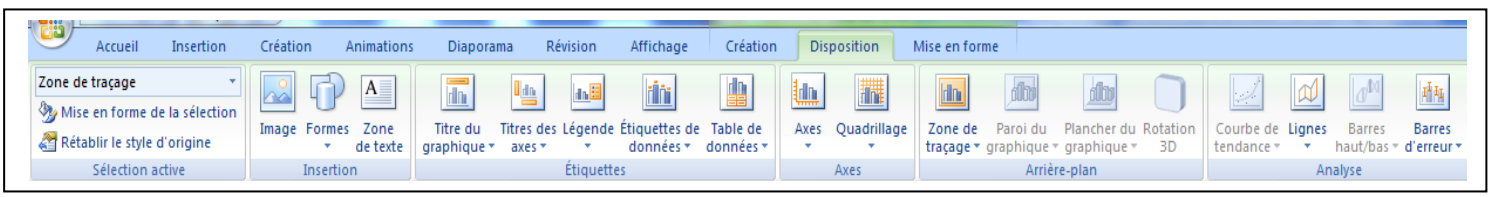
→ L'emploi du mode de **TRANSPARENCE** est nécessaire dans cet usage.

→ L'utilisation de la 3D pour une forme s'obtient en allant dans **FORMAT** > **EFFET SUR LA FORME** > **ROTATION 3D** > **OPTIONS DE ROTATION 3D.**



15. Il est possible enfin d'insérer des graphiques (histogrammes, courbes, secteurs …) à partir de données statistiques. Pour cela, il faut aller dans la barre des tâches **INSERTION** > **GRAPHIQUE**. Lorsqu'on choisit un type de graphique, une feuille de calcul **EXCEL** s'ouvre et permet de rentrer les valeurs chiffrées que l'on souhaite représenter. Des barres de tâches de **CREATION** et de **DISPOSITION** adaptées apparaissent automatiquement. Entrez des données chiffrées fictives et explorer les multiples fonctionnalités de ces barres d'outils.

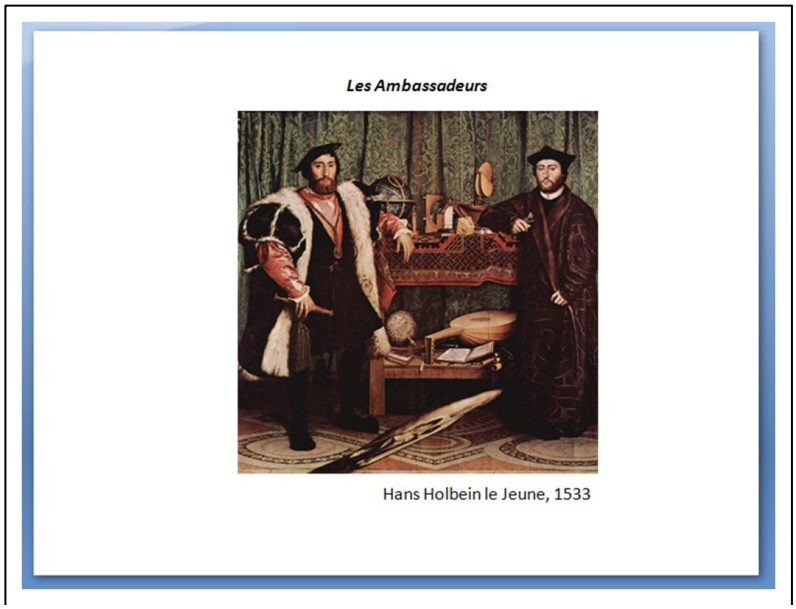




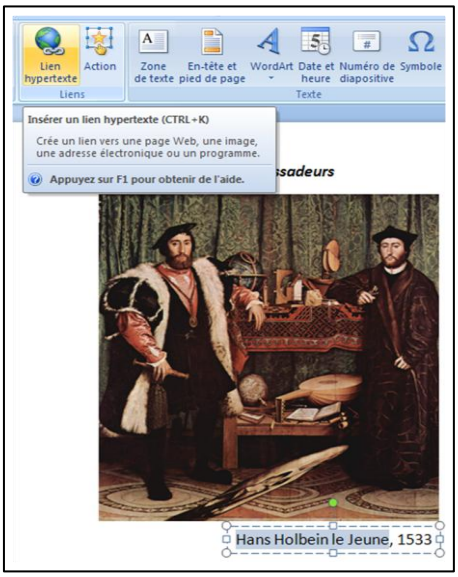
ETAPE 5 : CREER DES LIENS

On se propose d'utiliser les liens pour sortir de la trop grande linéarité du diaporama. Cette étape permet d'adapter à un enseignement plus interactif favorisant le dialogue et la réflexion avec les élèves.

38. Créez tout d'abord une nouvelle page dans **ACCUEIL** > **NOUVELLE DIAPOSITIVE** et choisissez le modèle **VIDE**. Puis composer cette diapositive sur le modèle suivant en insérant un titre, une image et une référence.



39. On s'intéresse tout d'abord à la création de liens hypertextes vers l'extérieur qui permettent par exemple de convoquer à la demande, une référence vers un site web. Dans cet exemple, il s'agit de sélectionner le nom de l'auteur (cliquer puis glisser sur le texte) puis d'insérer un lien vers une biographie en ligne (ici : http://www.larousse.fr/encyclopedie/ehm/Holbein_le_Jeune/181483) en cliquant sur **INSERTION** > **LIEN HYPERTEXTE**.

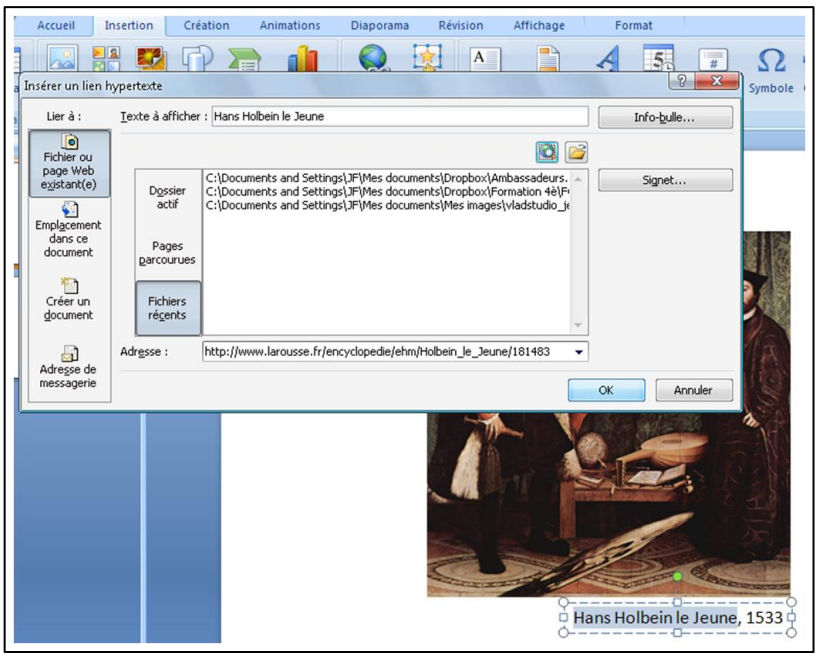


Astuces

→ Copiez directement le lien web depuis votre navigateur avant d'entamer la procédure d'insertion.

→ Pour créer un lien dans un diaporama, il faut toujours d'abord sélectionner l'objet ou le texte que l'on souhaite liés sinon la fonctionnalité reste grisée et impossible à activer.

40. Une fenêtre s'ouvre alors, il faut choisir **LIER A > FICHIER OU PAGE WEB EXISTANT(E)**. Ensuite, on peut coller l'adresse du site web dans le formulaire prévu à cet effet et cliquer sur **OK**. Le texte sélectionné s'affiche dorénavant en bleu et souligné pour indiquer l'existence d'un lien hypertexte.



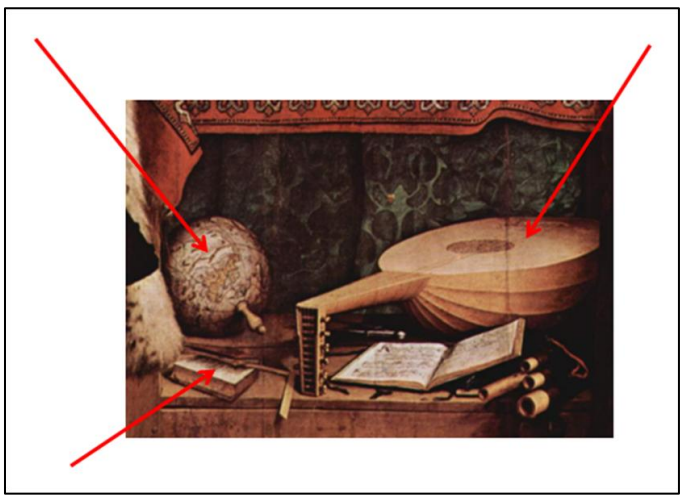


Astuces

→ Ce type de lien fonctionne sur tous les objets ou fichiers déjà insérés dans le diaporama, on peut donc lié une forme, une flèche, une image, une vidéo…

41. La création de lien peut également permettre de rompre le côté linéaire du diaporama. Cet usage des liens permet donc d'éviter une approche trop magistrale ou directive et favorise l'interactivité en classe. Ici par exemple, on peut analyser un détail de l'image en créant un lien vers une autre page à l'intérieur du diaporama.

42. Dans un premier temps, on crée une nouvelle page sur laquelle on copie/colle l'image que l'on va rogner pour ne conserver que la partie qui nous intéresse.

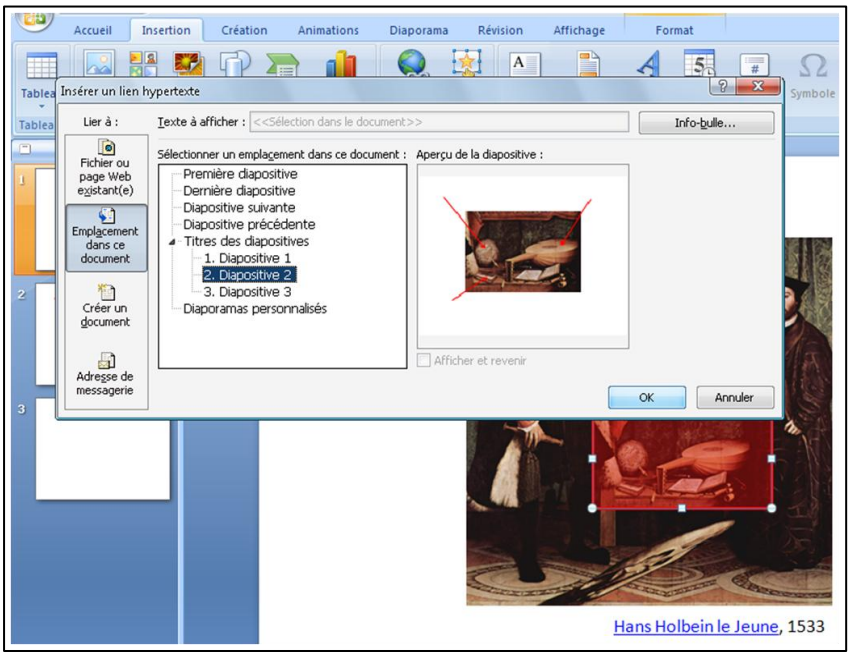


43. Pour insérer le lien, on retourne sur la diapositive présentant le tableau dans son intégralité et on crée un cadre rouge légèrement translucide autour de l'étagère du bas au centre de l'image. Ensuite, il faut le sélectionner et cliquer sur **INSERTION > LIEN HYPERTEXTE**.

Astuces

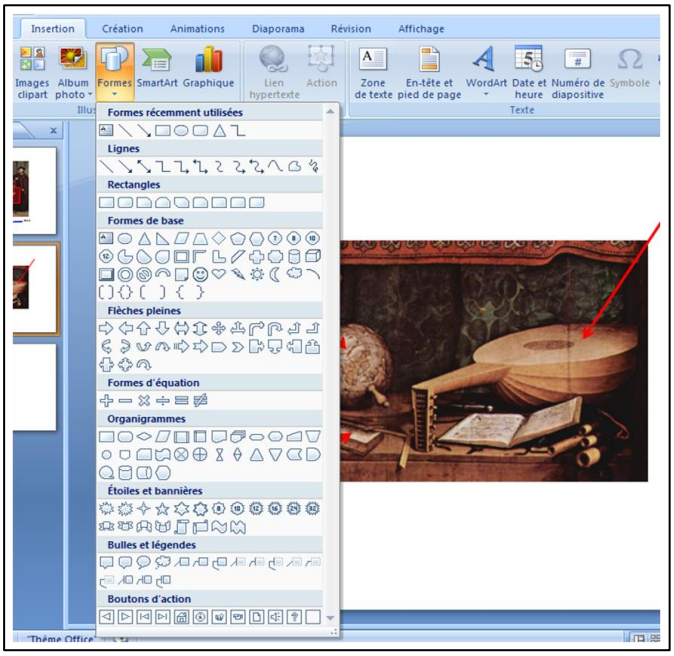
→ Créer une forme avec un remplissage que l'on passe à 100% translucide permet de créer des liens « invisibles » à l'œil mais actifs : pratique pour partir des remarques des élèves…

44. Une fenêtre s'ouvre alors, il faut choisir **LIER A > EMPLACEMENT DANS CE DOCUMENT** et sélectionner la diapositive créée précédemment.

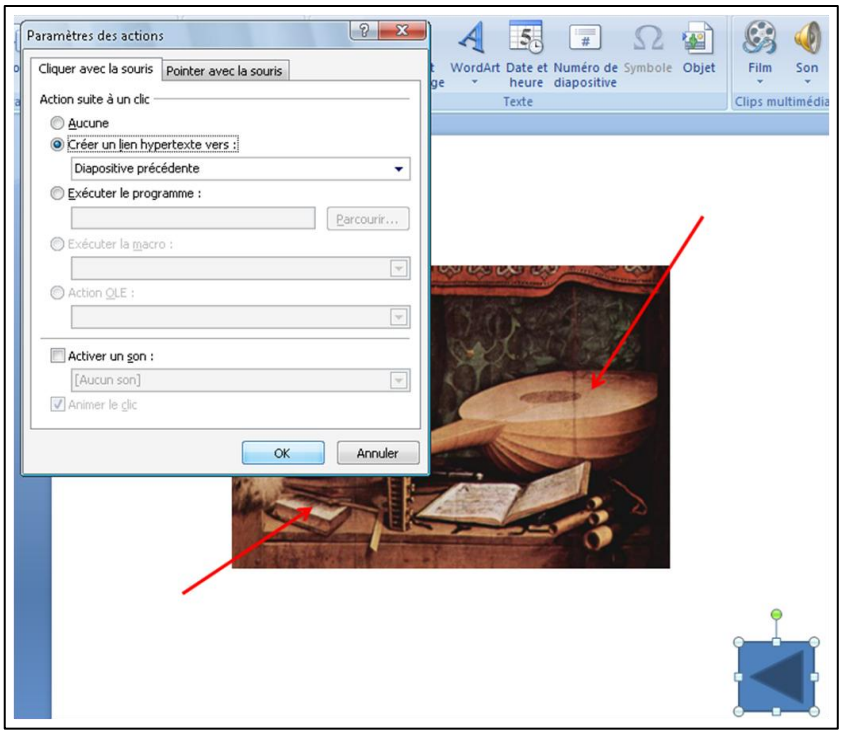


45. Pour vérifier le fonctionnement du lien, cliquez sur **DIAPORAMA > A PARTIR DE LA DIAPOSITIVE ACTUELLE** pour visionner la diapositive. En passant la souris sur le cadre, le pointeur devrait se transformer en petite main, cela indique l'existence d'un lien. Vous pouvez cliquer sur ce cadre et arriverez donc directement à la diapositive consacrée à l'analyse des détails de cette partie de l'image.

46. Pour revenir sur l'image centrale, cliquez sur la touche ECHAP de votre clavier. On peut maintenant créer un bouton d'action qui propose des liens déjà établis. Pour cela, il faut cliquer sur **INSERTION > FORMES > BOUTONS D'ACTION**.



47. Choisissez le premier bouton de gauche . Tracez ensuite une forme rectangulaire dans votre diapositive, le bouton doit apparaître à la forme voulue. Une fenêtre s'ouvre automatiquement dans laquelle vous trouverez un menu déroulant avec des propositions d'actions. Dans cet exemple, choisissez **DIAPOSITIVE PRECEDENTE** puis **OK**.



48. Pour vérifier le fonctionnement du bouton d'action, il suffit de repasser en mode diaporama et de cliquer sur le bouton d'action. Grâce au lien créé au point 8 de cette étape, vous avez la possibilité d'aller et venir d'une diapositive à l'autre en fonction de votre présentation, d'une activité en classe ou des questions des élèves.

49. En guise d'application, réalisez la même procédure pour un autre détail du tableau en reprenant du point 5 au point 10 de cette étape.

Quelques pièges à éviter …

→ La création de liens hypertextes à l'intérieur de votre document va rendre la présentation plus complexe mais aussi plus fine et souple pour assurer une démonstration de qualité. Il faudra néanmoins veiller à bien établir votre processus pour maîtriser le jeu des liens entre les différentes diapositives.

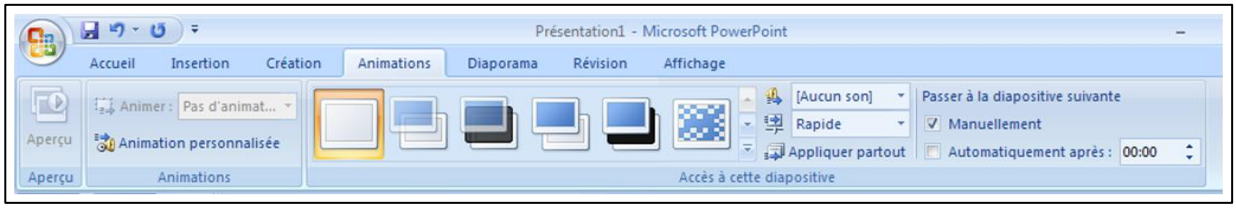
→ La multiplication des liens peut rendre la compréhension plus délicate, il faut donc veiller à créer des diapositives centrales qui permettront d'assurer une cohérence à l'ensemble.

Les liens permettent de créer une dynamique interactive au sein de votre diaporama. Ppour abonder en ce sens, il est très utile de pouvoir faire apparaître certains éléments progressivement, au fur et mesure du déroulement du cours. Ce point sera abordé lors de l'Etape 6.

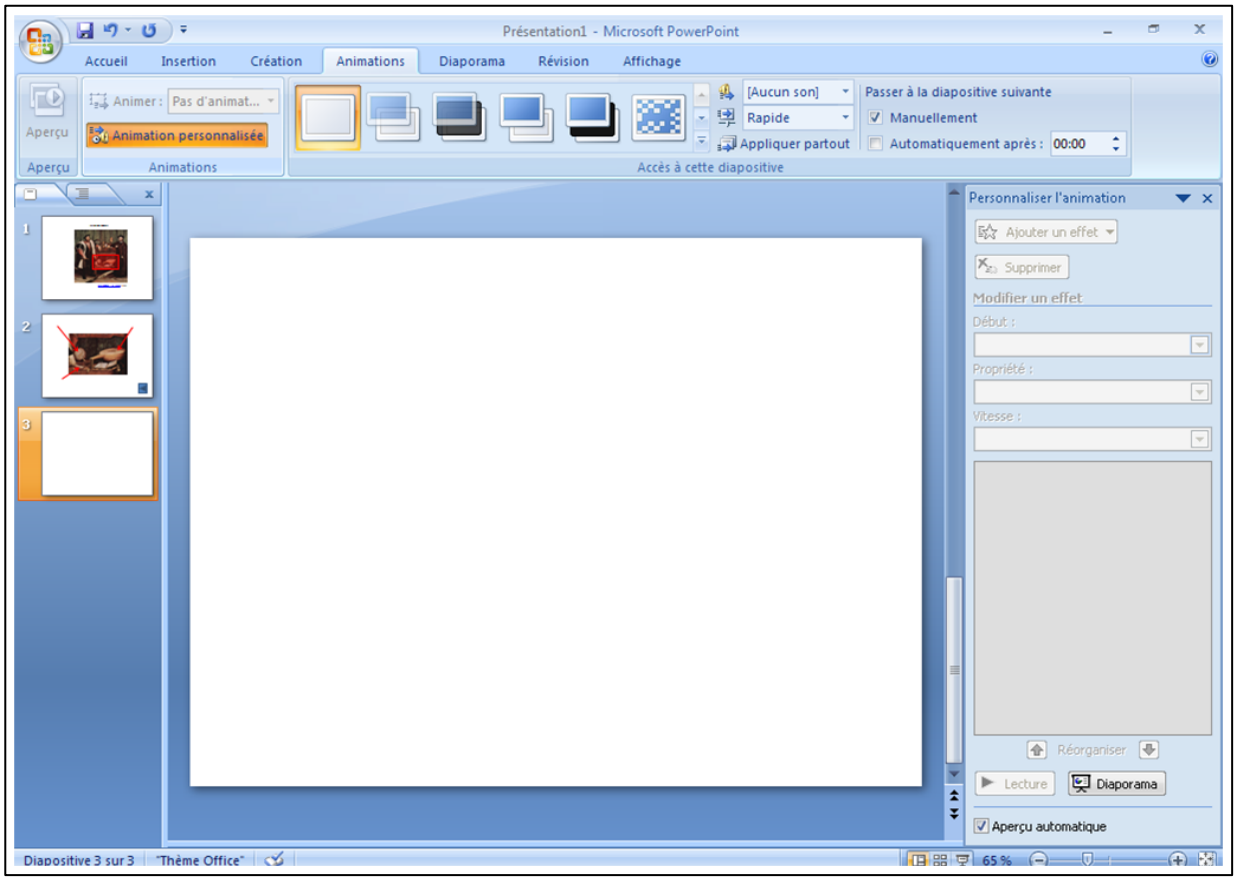
ETAPE 6 : ANIMER LE DIAPORAMA

L'animation du diaporama permet de rendre vos présentations plus dynamiques pour suivre le rythme de votre cours.

50. Pour accéder aux animations, il faut cliquer sur **ANIMATIONS**. Le bandeau dynamique s'organise en deux grands volets, celui consacré aux **ANIMATIONS** et celui qui s'intitule **ACCES A CETTE DIAPOSITIVE** qui concerne en réalité les transitions entre diapositives.

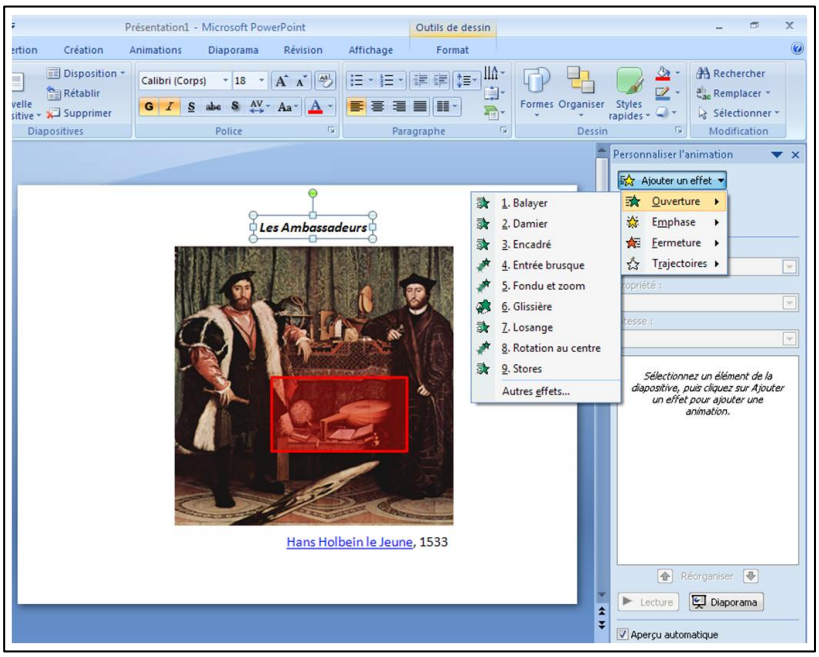


51. On se propose de commencer par aborder le volet **ANIMATIONS** qui va servir à animer les cadres de texte, les objets, les formes, les images, les fichiers multimédias, etc… Pour commencer, appuyez sur **ANIMATION PERSONNALISEE**. Un volet automatique s'ouvre à droite de la fenêtre.



52. A partir de ce mode de création, vous allez pouvoir sélectionner chaque élément de la diapositive courante pour en déterminer l'apparition ou la disparition. Choisissez donc une diapositive déjà construire et cliquez sur un élément. Le menu **AJOUTER UN EFFET** dans le

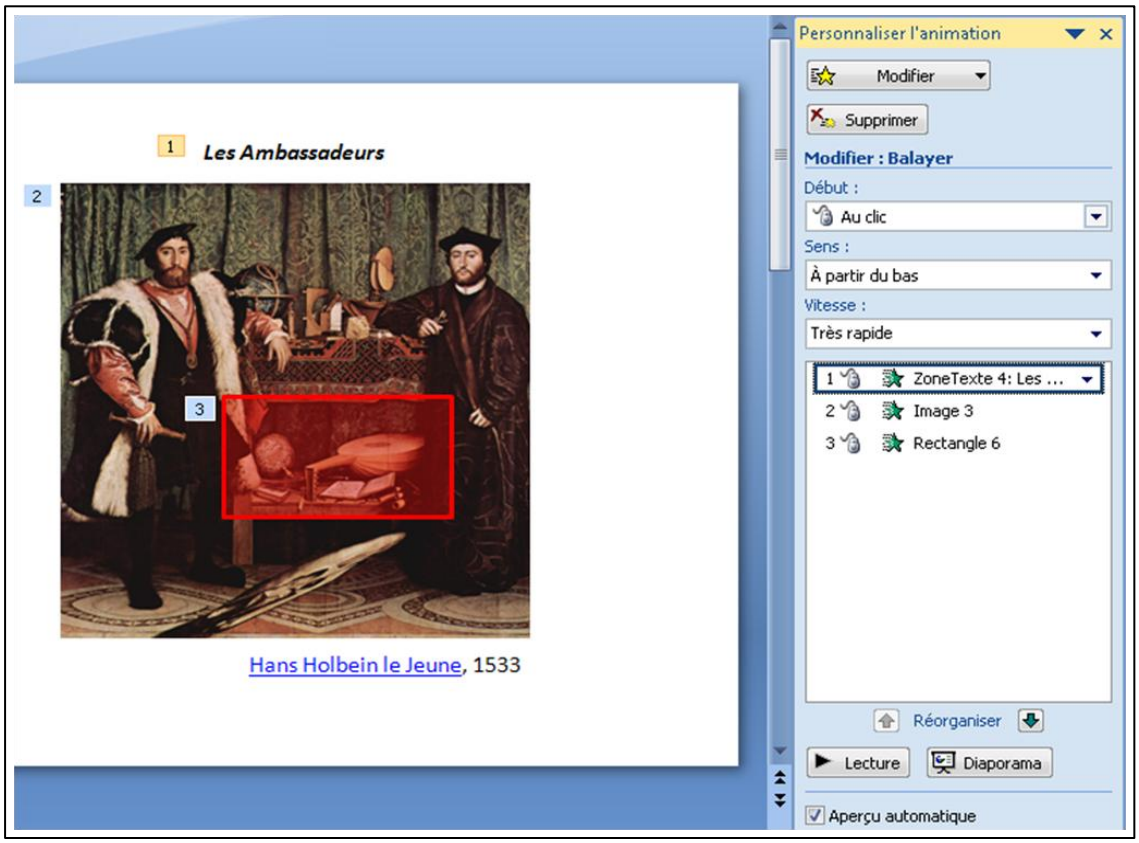
volet d'animation devient cliquable. En cliquant sur celui-ci, vous pouvez choisir un effet **d'OUVERTURE**, un effet de **FERMETURE**, **d'EMPHASE** ou de **TRAJECTOIRES**. En guise d'application, choisissez un effet pour chaque élément de votre diapositive.



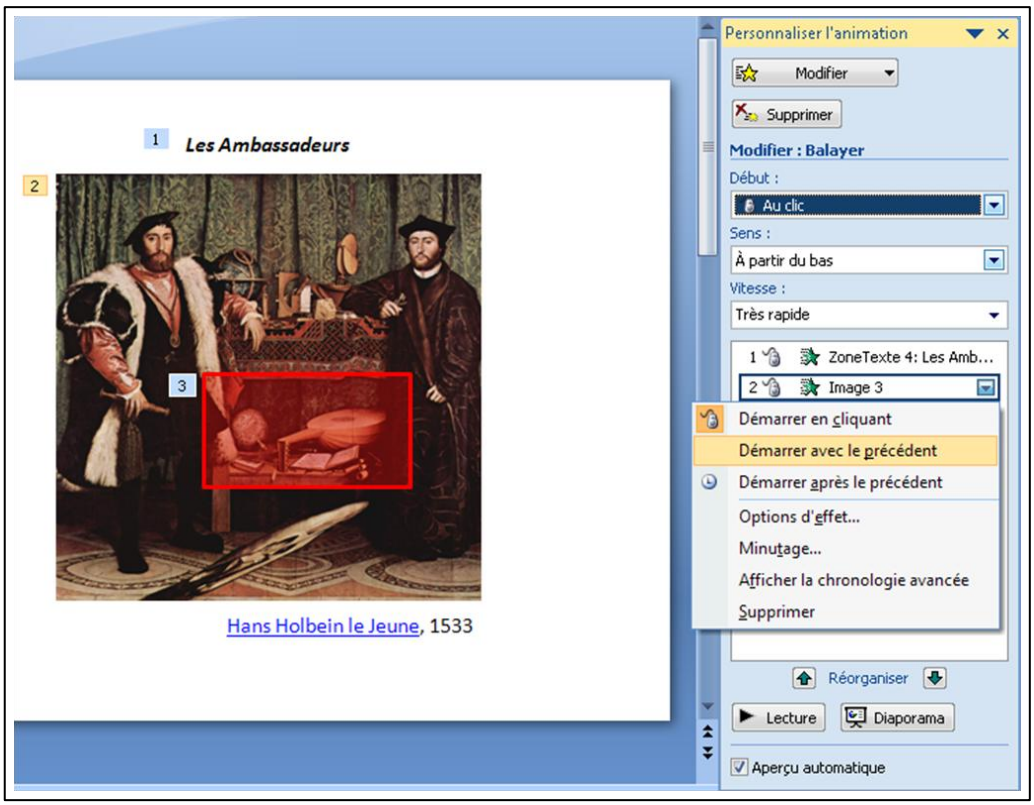
Astuces

→ Les effets d'ouverture permettent de faire apparaître des éléments, c'est la fonction la plus utilisée au quotidien. Les effets de fermeture permettent de faire disparaître des éléments, par exemple pour dévoiler un élément d'une image ou d'un texte. Enfin les effets de trajectoires peuvent être utiles pour animer des flux sur une carte en géographie. Les effets d'emphase sont déconseillés car nuisent à la concentration.

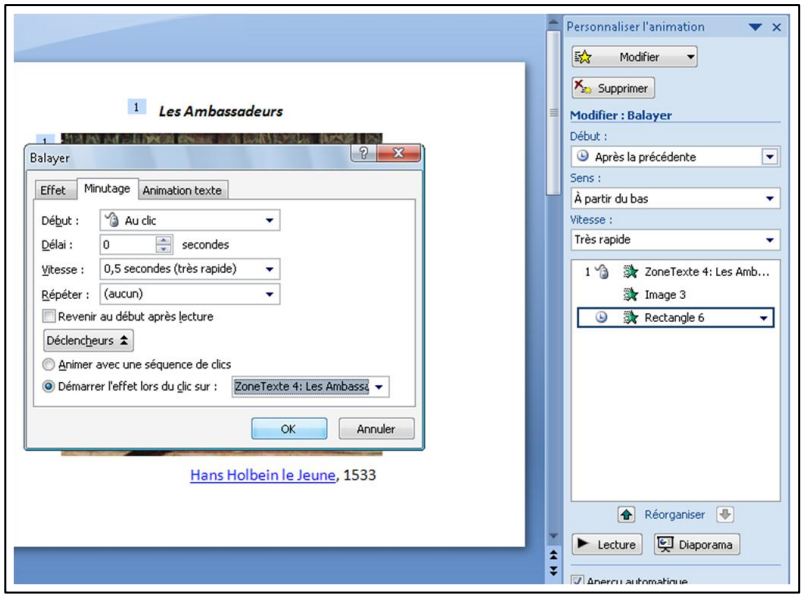
53. Une fois que chaque élément est animé, vous verrez apparaître des petits numéros à côté de ces objets. Ils permettent de connaître l'ordre d'apparition. Cet ordre se modifie en appuyant sur **REORGANISER** au bas du volet d'animation.



54. Le volet d'animation permet aussi de régler les options de l'animation pour chaque élément. Pour ce faire, cliquez sur votre deuxième effet puis sur le bouton triangulaire à droite. Ce menu déroulant permet de choisir le rythme de votre animation. Vous pouvez animer l'élément **AU CLIC** (par défaut), ou **AVEC LE PRECEDENT** pour une animation automatique ou encore **APRES LE PRECEDENT**.



55. Pour aller plus loin encore dans les options d'apparition, cliquez sur le troisième élément de votre diapositive, sur le bouton triangulaire à droite puis sur le bouton **MINUTAGE**. Une fenêtre s'ouvre alors automatiquement et vous permet de définir les automatismes de votre effet. Vous pourrez choisir le délai entre chaque animation ou encore sa vitesse.

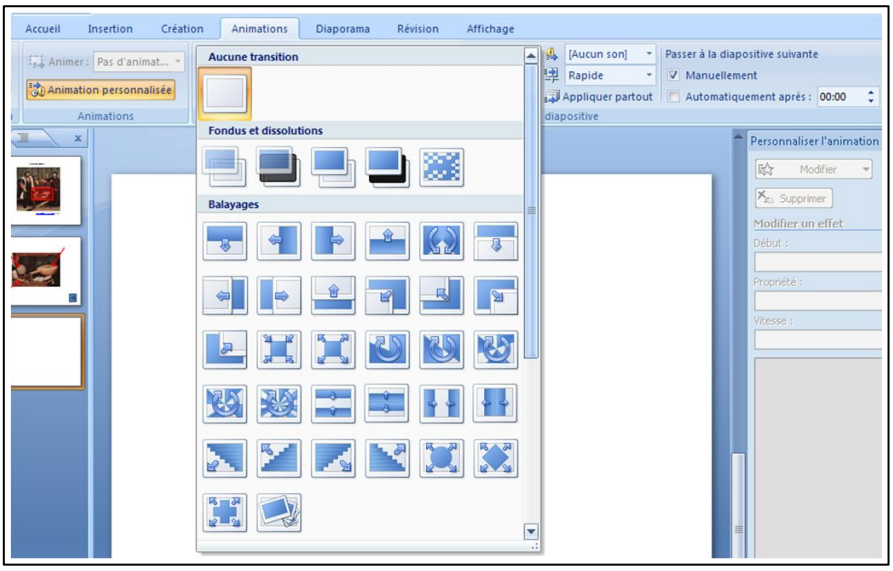


Astuces

→ Le minutage est particulièrement pratique lorsque l'on souhaite respecter un temps donné, notamment lors de contrôle rapides pour animer un questionnaire.

→ La touche **DECLENCHEURS** permet de transformer un autre élément de la diapositive en bouton d'action qui déclenchera l'effet. ***Essentiel*** pour animer des éléments en fonction des réponses des élèves ***et non dans un ordre prédéfini et donc figé.***

56. Enfin, on peut également régler l'animation d'une diapositive à l'autre : les transitions. Cet élément se règle à partir du menu **ANIMATIONS**. En cliquant sur le bouton rectangulaire à droite de la boite, vous ferez apparaître l'ensemble des effets disponibles.



57. Vous pouvez également sélectionner la vitesse de la transition, le rythme (automatique ou manuel) et surtout pouvoir l'APPLIQUER PARTOUT pour éviter de refaire la manipulation pour chaque diapositive du diaporama.



58. En guise d'application, vous pouvez désormais animer l'ensemble du diaporama conçu lors de ce didacticiel. Utilisez des effets différents, animés au clic ou minutés en reprenant des points 2 à 8 de cette étape.

Astuces

→ Une zone de texte peut s'animer progressivement, par exemple ligne par ligne ou paragraphe par paragraphe. Pour cela, il faut sélectionner la partie de texte à animer et effectuer l'opération 3.

→ Un tableau peut s'animer case par case uniquement en créant des « caches » à l'aide de rectangles que l'on fait disparaître progressivement par l'option FERMETURE de l'étape 3. Animez le tableau que vous avez construit lors de l'étape 3 de cette manière et de façon à pouvoir faire apparaître les cases dans un ordre aléatoire comme il l'est expliqué dans la rubrique Astuce de l'opération 6.

Quelques pièges à éviter …

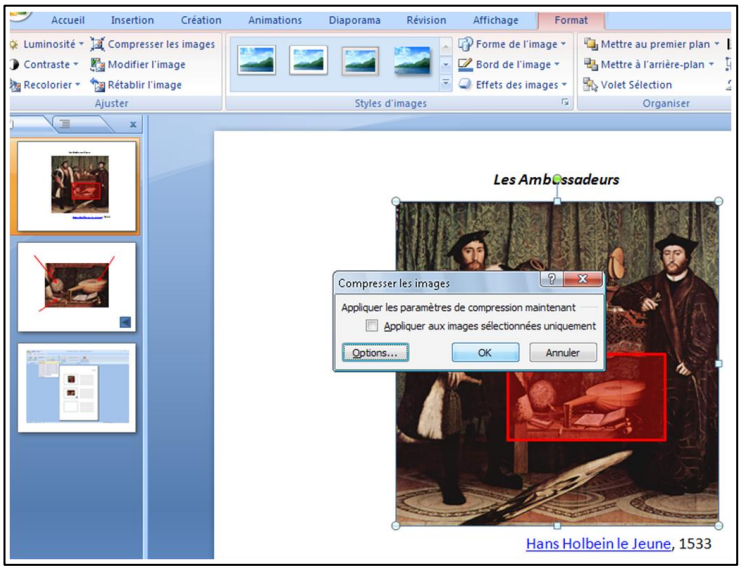
→ Attention à ne pas multiplier les effets et surtout à choisir ceux qui restent le plus discret possible pour que les élèves restent concentrés sur l'essentiel, c'est à dire les notions historiques ou géographiques abordées au travers du diaporama.

→ Des transitions différentes à chaque diapositive alourdissent le déroulement du diaporama et n'apportent pas une réelle plus-value pédagogique. On peut tout à fait se passer de transitions et insister sur les effets d'animation à l'intérieur de chaque diapositive.

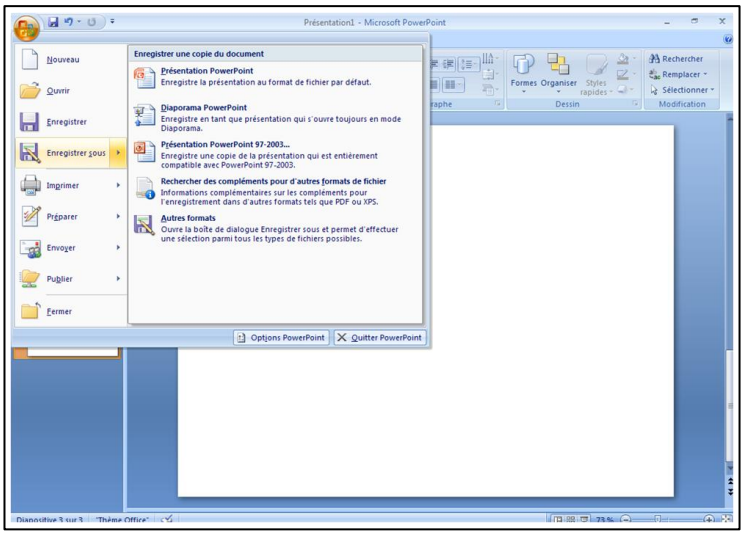
ETAPE 7 : FINALISER LE DIAPORAMA

On se propose enfin de finaliser le diaporama pour l'enregistrer mais aussi le transformer et le diffuser aux collègues ou encore le publier dans le cahier de texte de l'ENT de votre établissement.

59. Avant même d'enregistrer votre diaporama, il s'agit d'abord de l'optimiser pour éviter que sa taille ne vous empêche de l'utiliser ou de le diffuser. Les images et fichiers multimédia consomment beaucoup d'espace dans le diaporama. Pour les optimiser, il suffit de cliquer sur n'importe quelle image de votre diaporama puis dans la barre **d'OUTILS IMAGE>FORMAT**, il faut cliquer sur **AJUSTER>COMPRESSER LES IMAGES**. Une fenêtre s'ouvre automatiquement ou il suffit de choisir si l'optimisation doit concernée l'image sélectionnée ou toutes les images du diaporama. La deuxième option est à privilégier, laissez donc le bouton décoché et appuyez sur **OK**. Cette opération peut prendre un peu de temps en fonction du nombre d'images intégrées dans le diaporama.



60. Pour enregistrer le diaporama, il faut d'abord cliquer sur le bouton rond dans le coin supérieur gauche de la fenêtre du programme. Puis choisir **ENREGISTRER SOUS**. A partir de là, plusieurs options s'offrent à vous :

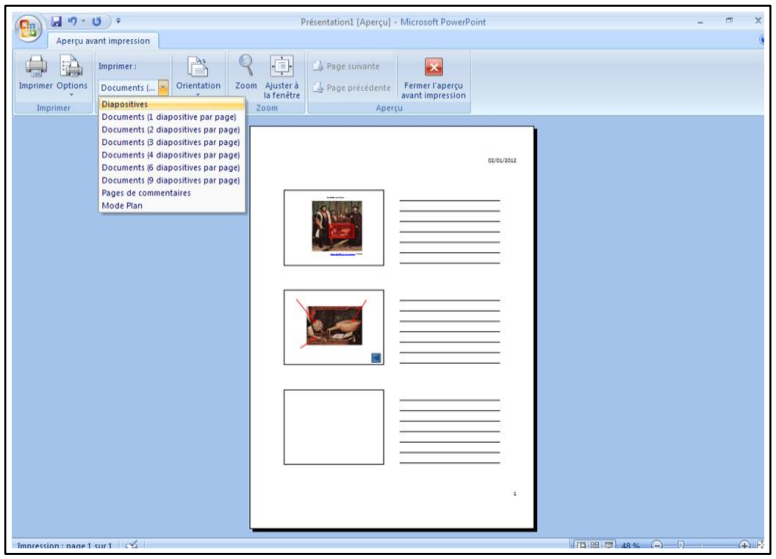


- **PRESENTATION POWERPOINT** : cette option vous permet d'enregistrer le diaporama dans le format d'origine sur lequel vous travaillez actuellement. Vous pourrez les modifier à tout moment mais une version plus ancienne du logiciel risque de détériorer votre présentation. C'est le mode à privilégier.

- **DIAPORAMA** : cette option vous permet d'enregistrer une version non modifiable de votre diaporama. Pratique pour diffuser votre travail tout en conservant l'original.

- **PRESENTATION 97-2003** : cette option vous permet d'enregistrer le diaporama sous une version plus ancienne et parfois plus fréquemment installée dans les établissements.

61. Pour garder trace de son diaporama, il est possible de l'imprimer. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton du coin supérieur gauche et choisir **IMPRIMER > APERCU AVANT IMPRESSION**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors dans laquelle vous pouvez lancer l'impression en cliquant sur le bouton **IMPRIMER** mais surtout choisir le nombre de diapositives à imprimer dans le menu déroulant **MISE EN PAGE > IMPRIMER**.



Astuces

→ Choisir l'option d'impression avec 3 diapositives par page vous donne la possibilité de mettre des notes en regard de celles-ci de manière automatisée. Pratique pour noter des éléments du cours, précisions et apports du professeur.