

## Présentation (Powerpoint) - « Synthèse du stage de 3ème »

Votre objectif est de créer une présentation (Type « Powerpoint ») de 6 à 10 diapositives **résumant** votre rapport de stage. **N'inventez rien de nouveau** mais copiez et collez quelques éléments importants de votre rapport dans une présentation réalisée avec le logiciel MS-Power point (ou équivalent). La présentation doit être homogène (thème), inclure du texte, des images (ou/et graphiques), des transitions entre diapositives ainsi que quelques animations.

### Quelques conseils pour une présentation réussie:

1. La présentation est une **synthèse** : Elle ne doit pas être trop longue (10 diapositives maximum)!
2. La présentation doit pouvoir être projetée: Eviter de mettre trop de texte (il doit être écrit assez gros). Utilisez plutôt des images des schémas (par exemple un organigramme) et des graphiques.
3. Faites une présentation **homogène** (mêmes polices et couleurs entre les diapositives en utilisant les thèmes disponibles dans Power Point).
4. Ne pas abuser des animations.

### 1 Sélectionner les éléments importants de votre rapport de stage

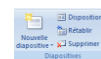
**Exemple** : Introduction, type d'entreprise et historique, organisation, un métier, conclusion

Vous utiliserez des portions du texte pour les copier/coller dans votre présentation ainsi que des images et les éventuels graphiques correspondants.

### 2 Ouvrir Powerpoint et Enregistrer le document sous le nom 3X-Nom-Synthèse

**Bouton Office - Fonction « Enregistrer-sous »**

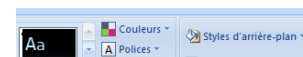
taper le nouveau nom du fichier: **3X-Votre Nom – synthèse (Ex : 3B-Durand-Synthèse)**



### 3 Créer 6 à 8 diapositives (1 diapositive Titre et 7 diapositives avec une disposition Titre et contenu) et Copier / Coller le texte/photos depuis votre rapport

**Onglet Accueil - Groupe « Diapositives » fonctions « Nouvelle diapositive » et « Disposition » - Copier - Coller depuis votre rapport.**

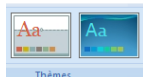
**NB** : Attention, on ne peut pas coller des images dans les zones de texte



### 4 Sélectionner un thème, des couleurs et une police associée

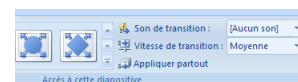
**Onglet Création- Groupe « Thème » et fonctions « couleur » et « polices ».** Sélectionner le thème principal puis si nécessaire les couleurs, la police et le style de l'arrière plan.

**NB** : Vous pourrez changer et adapter les couleurs par la suite



### 5 Ajouter des transitions (transitions entre les diapositives)

**Onglet Animations - Groupe « Accès à cette diapositive », sélectionner la transition désirée et appliquer les options (vitesse, appliquer partout)**



### 6 Ajouter quelques animations sur les texte ou/et les photos.

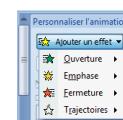
**Onglet Animations – Fonction « animation personnalisée ».** Choisir le type d'effet dans la fenêtre (ouverture, fermeture, emphase)

Ouverture : Apparaîtra sur la diapositive (après un clic)

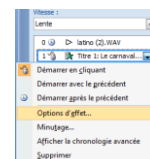
Fermeture : Disparaîtra de la diapositive (après un clic)

Emphase : Pour insister sur un élément de la diapositive

Trajectoire : Pour déplacer un élément dans la diapositive



**Il est possible d'appliquer des options sur chaque effet et de changer l'ordre des effets : Dans la fenêtre « Personnaliser l'animation » - Sélectionner l'effet désiré - Clic droit- Ajuster les paramètres et les options.**



### 7 Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire

**Onglet Révision - Groupe « Vérification » – Fonction « Grammaire et orthographe »**

### 8 Vérifier votre présentation en mode diaporama et sauvegarder

**Onglet Diaporama - Groupe « démarrage du diaporama » – Fonction « A partir du début » ou « A partir de la diapositive sélectionnée »**

