

DÉCOUVRIR LES LOGICIELS POUR LES PRÉSENTATIONS



Séance n°5

90 min

Contexte de la séance

Les aspects conceptuels et théoriques ayant été abordés, il est désormais temps de prendre en main les outils numériques qui peuvent être utilisés pour illustrer et animer une présentation.

Objectif de la séance

Faire découvrir des solutions usuelles et permettre aux élèves de les prendre en main en réalisant les actions de base

Acquis d'apprentissage

Au terme de la séance, l'élève sera capable :

- de créer, nommer et enregistrer une présentation
- de faire la différence entre logiciel disponibles en local (powerpoint et équivalents libres...) et applications hébergées (Google Slides...)

Matériel nécessaire

- > Un vidéo-projecteur
- > [Le support de la séance 5](#)
- > des ordinateurs équipés de logiciels de présentation (microsoft powerpoint ou équivalents libres) et connectés à internet
- > des comptes Google actifs pour chaque poste informatique
- > Une connection internet

Déroulement

ÉTAPE 1 : Ouvrir un logiciel de présentation et découvrir les outils

Chaque équipe d'élève installée sur un ordinateur est invitée à rechercher, trouver et ouvrir un logiciel de présentation



Powerpoint



LibreOffice Impress



OpenOffice Impress

1ère hypothèse : si le logo du logiciel figure sur le bureau de l'ordinateur, les élèves peuvent se contenter de rechercher et double-cliquer sur l'image.

2ème hypothèse : si le logo n'est pas visible sur le bureau, les élèves peuvent utiliser l'explorateur du système d'exploitation pour rechercher le logiciel dans l'ordinateur.

3ème hypothèse : en faisant un "clic-droit" sur le bureau de l'ordinateur, sélectionner "Nouveau document", puis choisir le format du logiciel de présentation disponible.

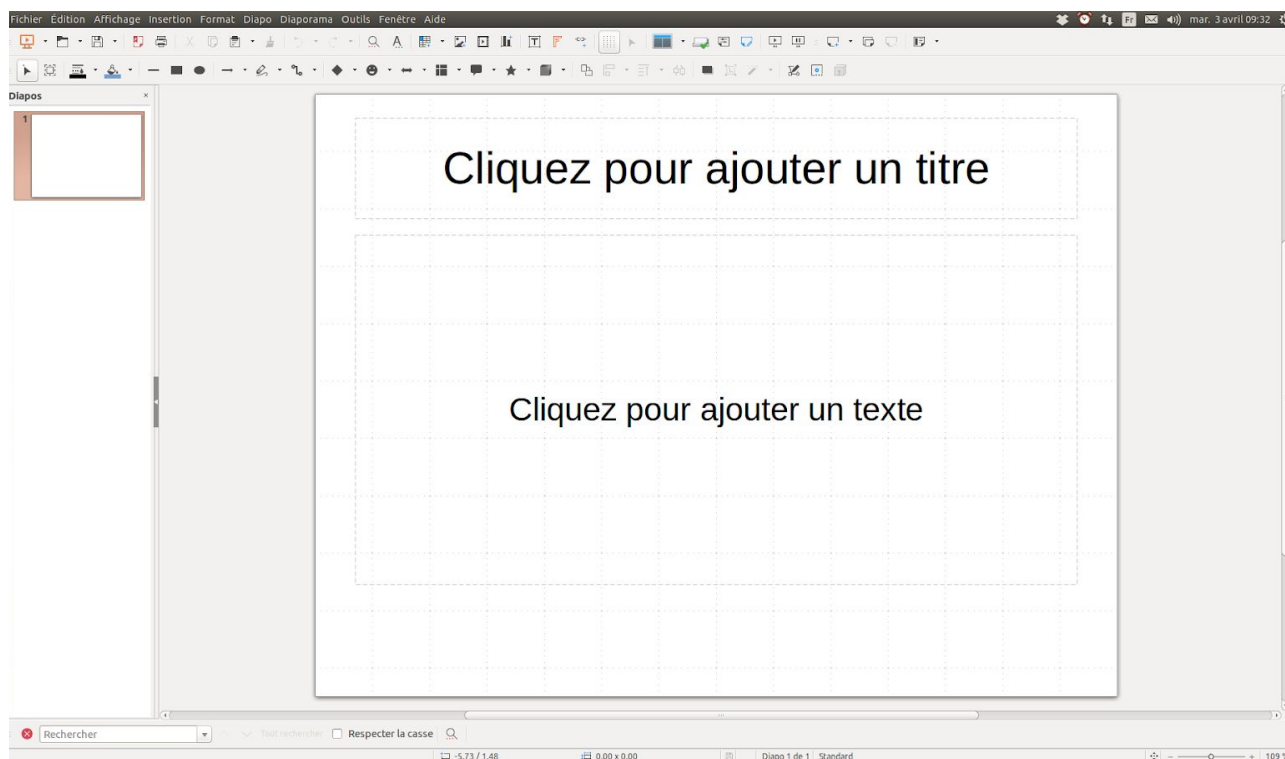
Selon le système d'exploitation, les trois solutions ne sont pas nécessairement toutes disponibles !

Il est également possible d'expliquer la différence entre PowerPoint et les versions Impress

- Powerpoint est un logiciel dit propriétaire édité par la société Microsoft (XBox, Windows, Internet Explorer, etc...). Pour l'utiliser en toute légalité, il faut disposer d'un droit d'utilisation en général payant. Il est impossible pour les utilisateurs de le modifier ou de voir le "code-source" qui le fait fonctionner ;
- LibreOffice et OpenOffice Impress sont des logiciels libres développés et gérés par la communauté. Ils sont édités dans le cadre d'une licence libre LGPL v3. Cette licence respecte les libertés des utilisateurs : *liberté d'exécuter, copier, distribuer, étudier, modifier et améliorer ces logiciels*. Cette licence permet de les distribuer sans qu'ils soient forcément payants (il peut cependant y avoir une contribution financière demandée, conseillée, ou libre).

Pour aller plus loin sur la notion de logiciel libre <http://www.gnu.org/philosophy/free-sw.html> et pourquoi ils ont un rôle fondamental, entre autres, dans l'éducation <http://www.gnu.org/education/education.html>

Lorsque les élèves ont ouvert le logiciel de présentation, une fenêtre s'ouvre :



[Le professeur quitte la présentation pour projeter l'écran de son ordinateur sur lequel seront reproduites les différentes actions présentées. Il semble préférable d'expliquer dans un premier temps le but de la manipulation, de décrire le "chemin" pour la réaliser et, dans un dernier temps, de la réaliser à l'écran, une fois que la majorité des groupes a réussi par lui-même].

Pour la phase de prise en main, les objectifs sont les suivants :

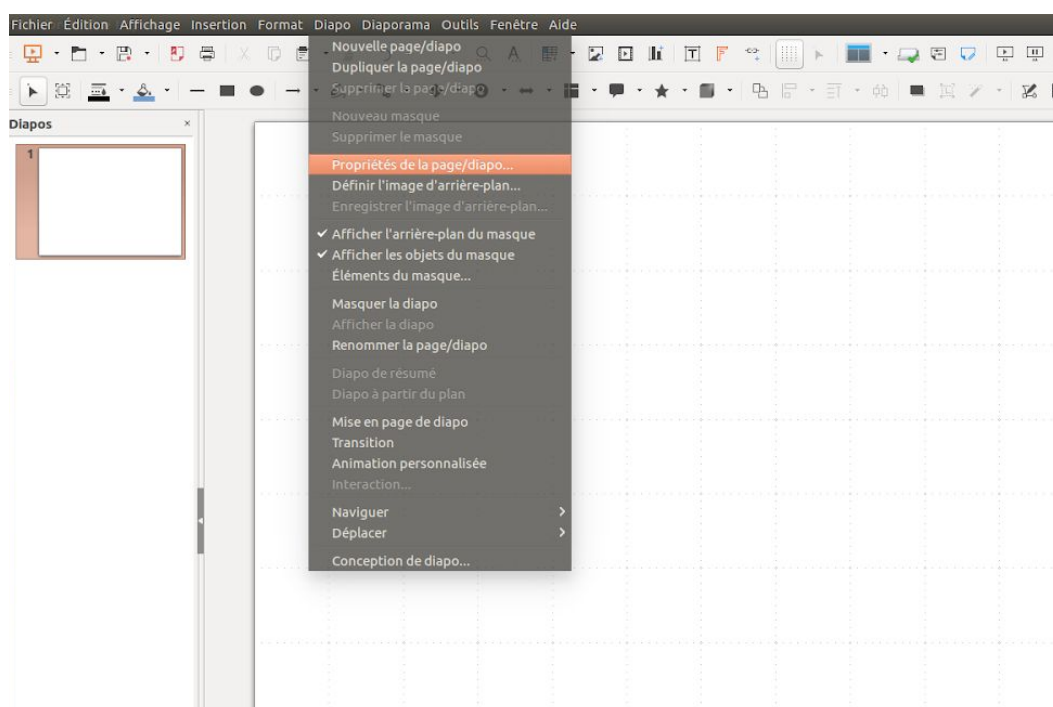
- nommer la présentation, l'enregistrer dans le dossier adéquat ;
- créer une matrice de slide incluant le titre de la présentation et un logo (modèle qui sera ensuite réutilisable pour toutes les slides) ;
- dupliquer la slide matricielle ;
- insérer des images ;
- insérer des textes et choisir police et couleur

Nommer la présentation et l'enregistrer :

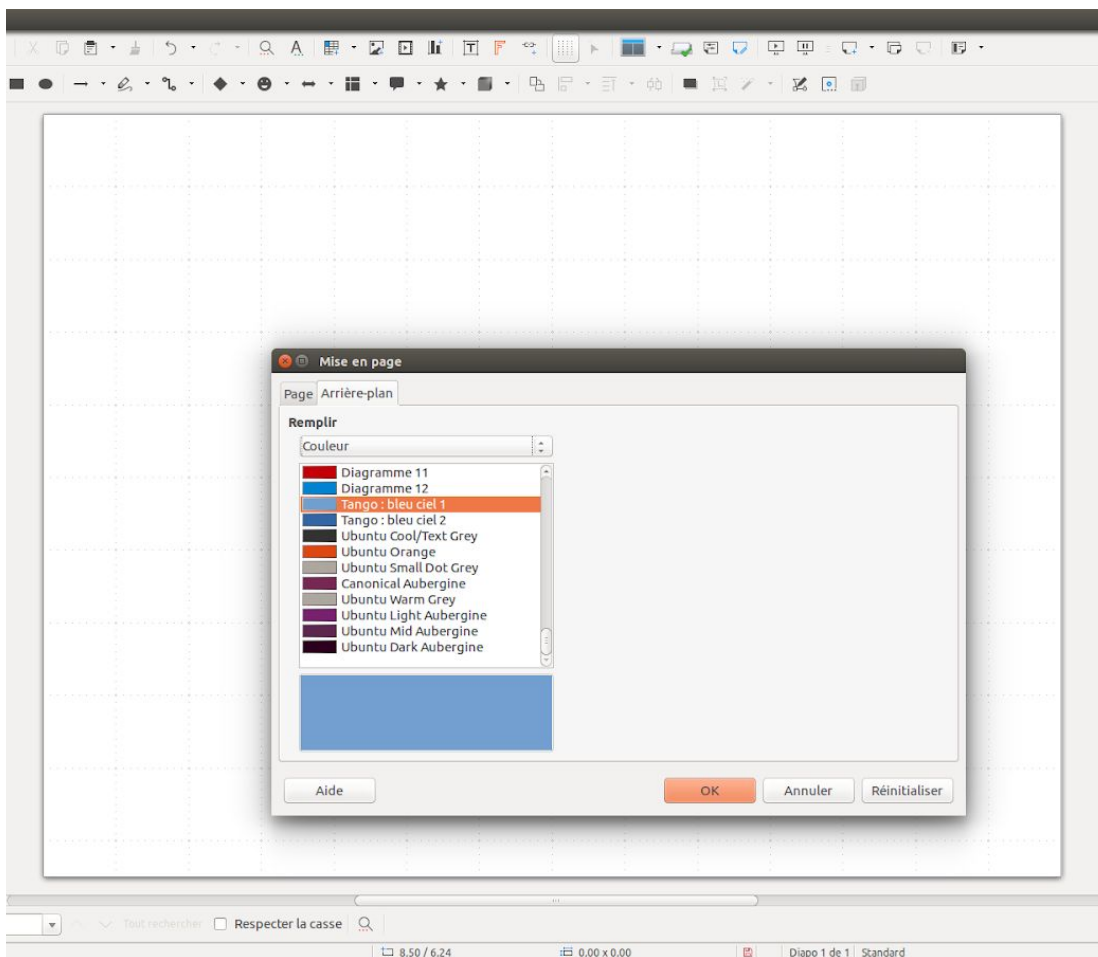
- avant d'apporter quelque modification que ce soit, ouvrir le menu "Fichier", choisir la commande "Enregistrer sous", nommer la présentation et choisir le dossier où sera enregistrée la présentation.
- à chaque étape, rappeler aux élèves d'utiliser le raccourci "Ctrl+S" pour sauvegarder leur travail.

Créer une matrice de slide* :

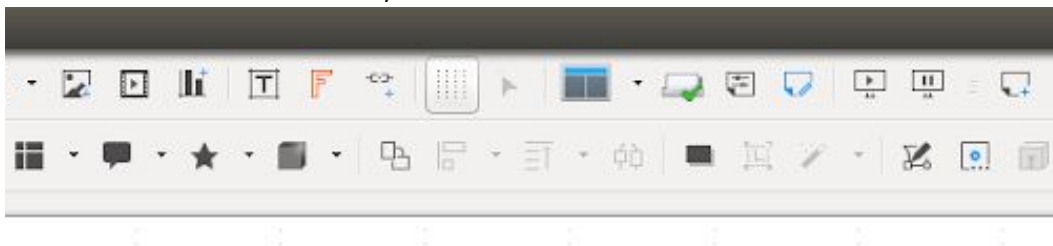
- Dans le menu Diapo, choisir la rubrique "Propriété de la page" et choisir la couleur d'arrière-plan



**Les instructions fournies sont celles actuellement utilisées par les logiciels Impress sous Ubuntu. Toutes ont leur équivalent dans l'environnement Windows.*

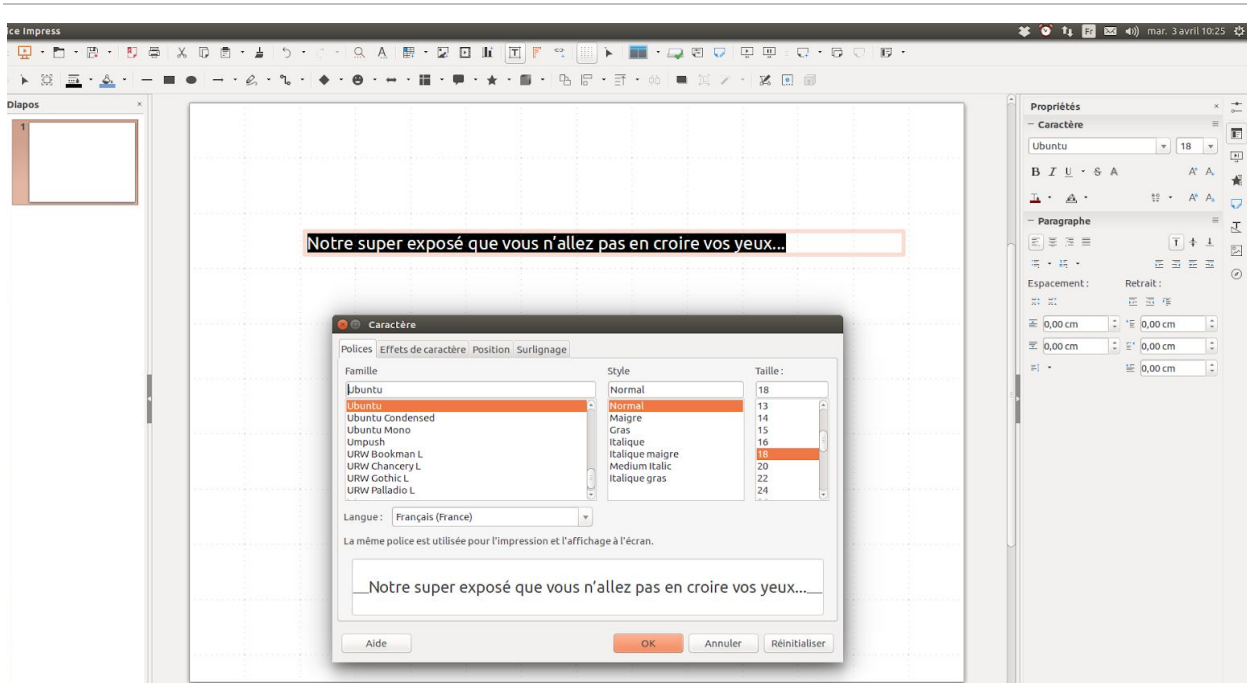


- Avec le bouton [F2], via le menu Insertion/rubrique Zone de Texte ou en cliquant sur l'icône :  , créer une zone de texte et y saisir du texte.



Sélectionner ensuite le texte avec la souris, clic-droit sur le texte et modifier police et couleur avec la commande "Caractères" qui apparaît dans le menu contextuel.

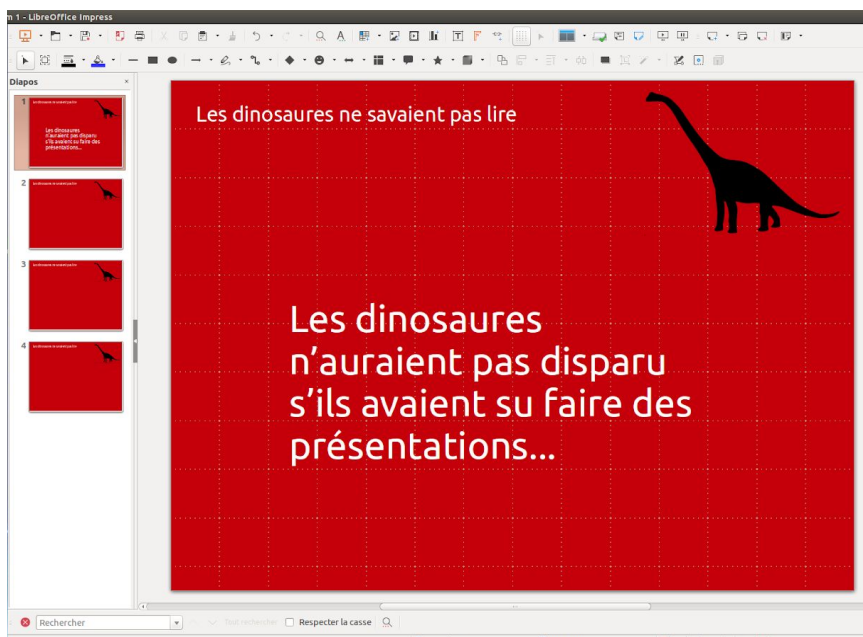
Il est également possible de modifier ces critères via le volet Propriétés qui apparaît à droite de la fenêtre :



Lorsqu'un texte est ainsi sélectionné, il est également possible d'en modifier l'apparence grâce aux outils de la barre, comme dans Word.

Proposer ensuite aux élèves de choisir une image / icône qui apparaîtra dans toutes les slides de leur présentation. Ils peuvent :

- utiliser une image déjà présente sur l'ordinateur ;
- en rechercher une avec un moteur de recherche : lorsqu'ils l'ont trouvé, clic-droit sur l'image, "Enregistrer l'image sous"
- dans le menu "Insertion", sélectionner Image, puis sélectionner l'image à intégrer (comme attacher une pièce jointe).
- modifier et adapter l'image en utilisant le menu contextuel qui apparaît lors d'un clic-droit sur l'image qui vient d'être rajoutée.



Une fois la slide matricielle terminée, dans le volet diapo à gauche de la fenêtre, clic-droit et commande “Dupliquer la diapo”.

Refaire l’opération jusqu’à obtenir suffisamment de slides pour toute la présentation (il est toujours possible d’en enlever:ajouter ensuite).

Proposer ensuite aux élèves de manipuler librement l’outil en insérant du texte, des photos afin qu’ils puissent tous le tester.

Il est également possible de réaliser cette phase de découverte dans l’environnement Google en utilisant le logiciel Google Slides une fois dans le drive, cliquer sur “nouveau” et choisir “google slides”). Les commandes sont à peu près les mêmes.

Piste d'évaluation

Suggestion d'indicateur: les élèves savent créer une présentation, la nommer, l’enregistrer et la retrouver dans le dossier. Ils sont capables d’utiliser les fonctions de base : insérer une zone de texte et une image, modifier l’apparence de la slide.

Ils ont compris qu’une présentation est composée de plusieurs slides.



Ressources, liens utiles

<http://www.cndp.fr/crdp-dijon/Utiliser-l-outil-de-presentation.html>