

# Production du support de présentation visuelle

## Contexte de l'activité

> Les élèves disposent du plan et de l'essentiel du contenu de leur présentation. Il est désormais temps de rapprocher tous les éléments produits / trouvés pour préparer le support visuel.

## Objectifs de l'activité

- > Mise en application des méthodes et compétences présentées pour la conception et la construction de la présentation et de son support numérique.
- > Production du support de la présentation

## Matériel nécessaire

- > Un ordinateur connecté à Internet par groupe de travail
- > Les accès aux espaces Google Drive des groupes, ou à défaut aux logiciels bureautiques Word et Powerpoint (ou équivalents)
- > Documents préparatoires (fiches descriptives, informations collectées, plan et contenu de l'exposé)
- > [Support de présentation de la séance 9](#)

## Déroulement

### 1/ Création de la matrice de la présentation

Comme indiqué au cours de la séance 5, proposer aux élèves de créer une matrice de leurs diverses slides.

**[SLIDE #2]** Il s'agit donc à partir d'une page vierge de créer le "fonds" qui sera commun à chaque diapositive afin de leur faire gagner du temps. Une matrice peut par exemple comporter le nom du groupe, le titre de l'exposé, un logo en lien avec le sujet, etc.

**[SLIDE #3]** Une fois qu'une matrice a été créée, proposer aux élèves de la dupliquer un nombre de fois suffisant pour réaliser la présentation en entier.

→ clic-droit sur la matrice de diapositive et choisir commande "Dupliquer une diapositive"

Astuce : en sélectionnant plusieurs fois la matrice de diapositive, il est possible de la dupliquer plus rapidement. Deux matrices sélectionnées, deux matrices dupliquées...

### 2/ Insertion du contenu dans la présentation

#### [SLIDE #4]

Une fois que les élèves ont un nombre suffisant de matrices disponibles (il est toujours intéressant d'en avoir pas mal d'avance, il est plus simple de supprimer des diapositives que d'en dupliquer des modifiées pour ensuite en ôter les modifications), leur proposer d'insérer le plan et les textes qu'ils ont déjà écrits dans la zone réservée aux commentaires.

Le découpage idéal aboutit à n'aborder qu'une seule information par diapositive.

Une fois l'opération terminée, les élèves disposent d'un "[chemin de fer](#)" de la présentation, qui leur permet de mieux appréhender le travail qui suit.

### 3/ Conception et réalisation des diapositives

Pour chaque diapositive, demander aux élèves de repérer dans le texte collé en commentaire les éléments les plus importants : mots-clés, nouvelles idées, phrases-choc, etc. Ce sont ces éléments qui vont leur permettre d'imaginer les images / mots / phrases à inclure dans la diapositive.

Si trop de mots clés / éléments importants sont rattachés à une même diapositive, c'est que le découpage du plan n'est pas correct. Il faut alors répartir le texte entre deux diapositives distinctes, jusqu'à ce que chacune ne concerne qu'une seule et même information.

Une fois le découpage *ad hoc* obtenu, la phase de réalisation graphique des diapositives peut commencer.

#### Insérer des images / des mots

En fonction des éléments que les élèves souhaitent mettre en avant, ils peuvent être amenés à insérer dans la diapositive deux catégories de contenus: des images ou des mots.

##### [SLIDE #5]

Pour insérer des images, deux possibilités :

- dans la barre de menus, choisir Insérer/Image puis choisir la source
- dans la barre d'outils, cliquer sur le logo image puis choisir la source.

Les sources d'images :

- Importer depuis l'ordinateur : sélectionner une image enregistrée sur l'ordinateur. Pour y accéder, repérer le dossier dans lequel elle est enregistrée et la sélectionner (comme pour une pièce jointe).
- Recherche sur le Web : permet de rechercher directement via Google Image. Pratique mais à éviter, car cette méthode ne permet pas de filtrer les images par droit d'usage.
- Drive : permet d'insérer une image téléchargée sur l'espace Google Drive de l'utilisateur.
- Photos : permet d'aller sélectionner une photo parmi celles enregistrées dans l'espace Google Photos du Drive de l'utilisateur
- A partir d'une Url : permet d'insérer une photo en renseignant son adresse en ligne.

En fonction des méthodes privilégiées lors de l'apprentissage de la recherche d'images en ligne, les solutions les plus appropriées sont "Importer depuis l'ordinateur" ou "Drive".

##### [SLIDE #6]

Pour insérer des zones de texte :

- dans la barre de menus, choisir Insérer/Zone de Texte
- dans la barre d'outils, cliquer sur le logo Zone de Texte.

Astuce : lorsque l'on crée une zone de texte, il faut à chaque fois choisir les caractéristiques de la police (type, taille, couleur, etc) et de la zone (justification, interlignage, bordures, etc) . Pour gagner du temps, il est possible de créer et paramétrer une zone de texte pour la première diapositive, puis de la copier / coller dans chaque nouvelle diapositive si on en a besoin.

Cette manipulation peut également être réalisée en intégrant une zone de texte type dans la matrice avant de procéder aux duplications.

#### Insérer des formes

##### [SLIDE #7]

Pour compléter leurs diapositives en évitant d'avoir à insérer des phrases trop longues, les élèves peuvent également utiliser la fonction d'insertion de formes, et notamment les flèches, bien pratiques pour matérialiser une causalité ou un enchaînement.

Pour insérer des Formes :

- dans la barre de menus, choisir Insérer/Formes
- dans la barre d'outils, cliquer sur le logo Formes.

Éléments de vigilance : bien prendre garde à ce que les élèves ne copient / collent pas les éléments importants

du texte dans les diapositives, au risque qu'ils se contentent lors de la présentation de lire leurs diapositives.

- pas de phrase dans les diapositives ;
- 6 mots au maximum ;
- 3 images / logos au maximum.

***Il vaut mieux rajouter une diapositive qu'en surcharger une !***

### Piste d'évaluation

Suggestion d'indicateur: les élèves obtiennent un découpage qui leur permet d'identifier rapidement et simplement les éléments à mettre en avant dans leurs diapositives.

Leurs diapositives sont claires et compréhensibles et s'ajoutent au texte de la présentation, sans le remplacer.



#### Ressources, liens utiles

<https://www.comment-faire-un-expose.com/>