



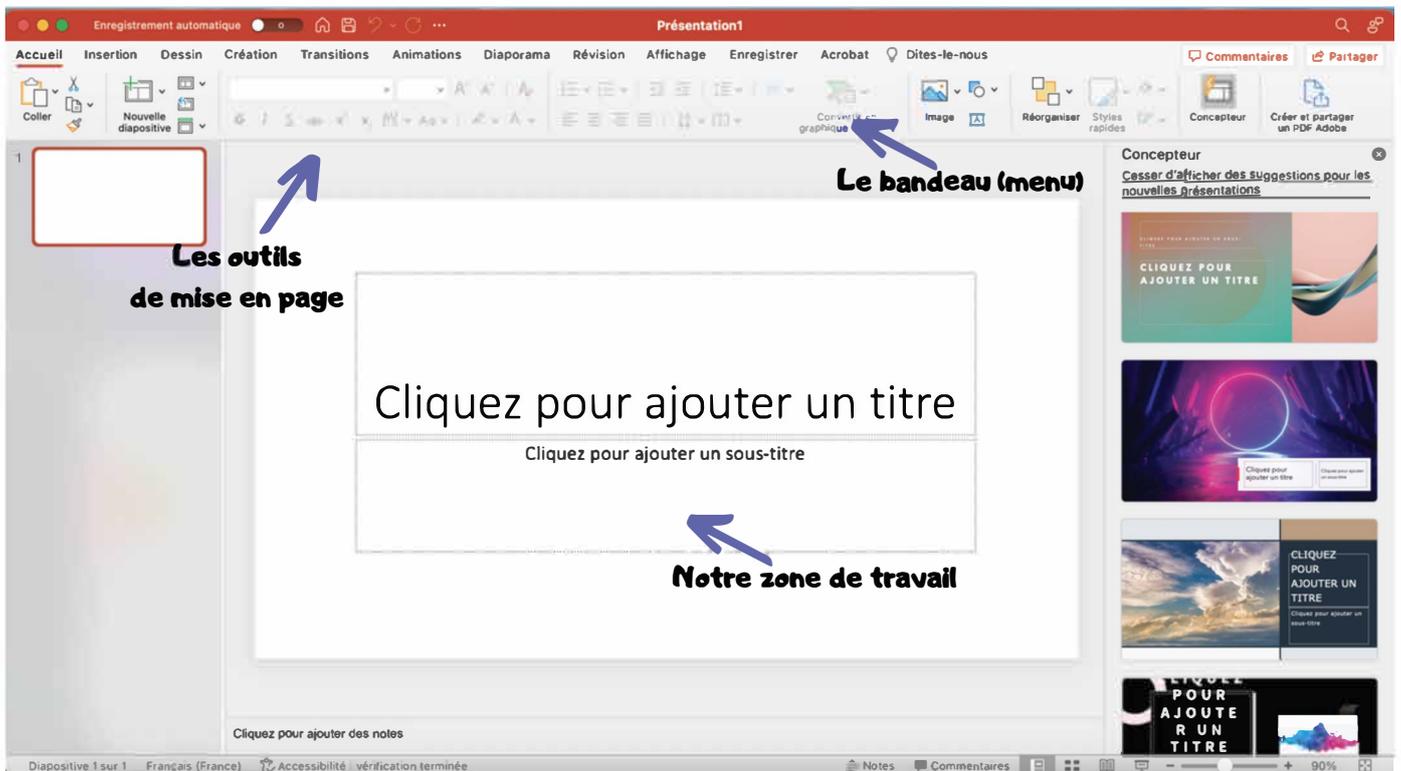
# Les présentations avec Microsoft Power Point

Lorsque l'on veut faire un diaporama, une petite animation, une présentation ou simplement faire une mise en page précise, Power Point est notre meilleur ami !

## Comment ça fonctionne ?

L'interface de Power Point ressemble très fort à celle de Word que nous connaissons déjà.

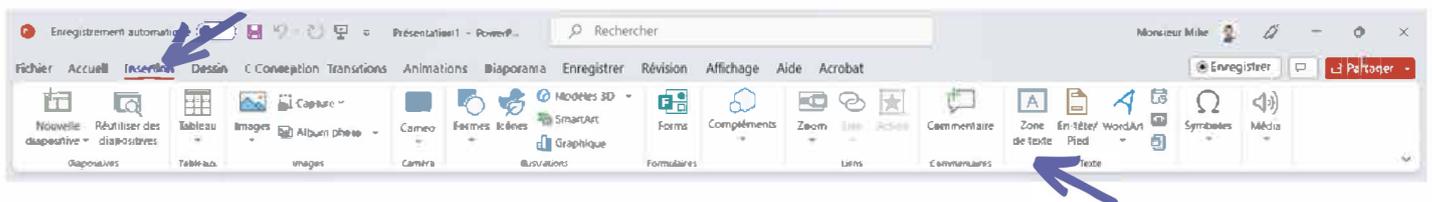
On peut facilement trouver les outils pour mettre en gras, en couleur ou changer la taille et la police de notre texte...



Pour effacer les textes mis par défaut, il suffit de cliquer sur le bord des textes et de les supprimer avec la touche qui nous sert à effacer des lettres.

## Insérer des zones de texte

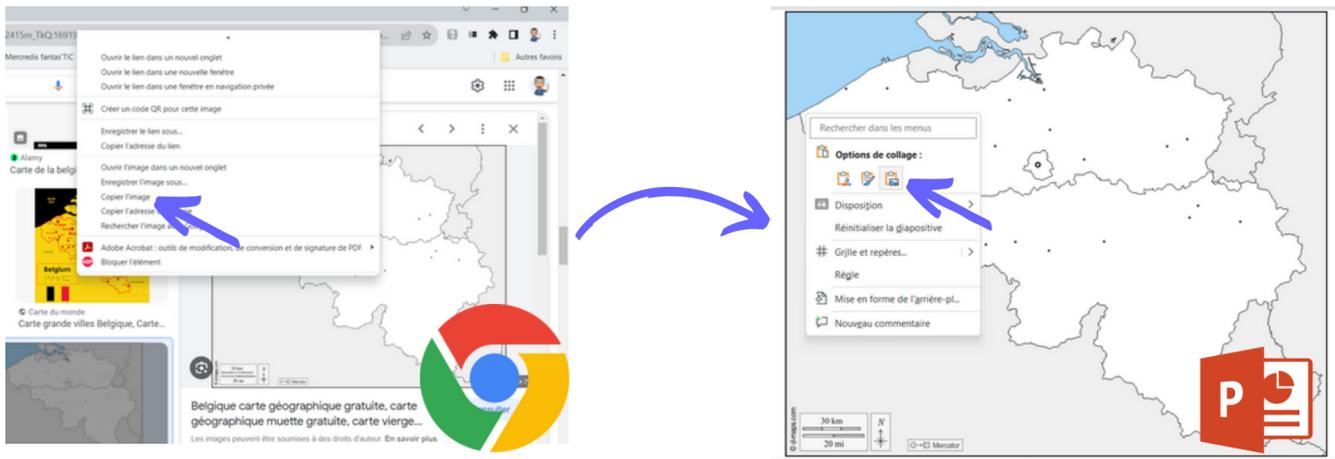
On va pour cela aller dans l'onglet « Insertion » et choisir une « Zone de texte »



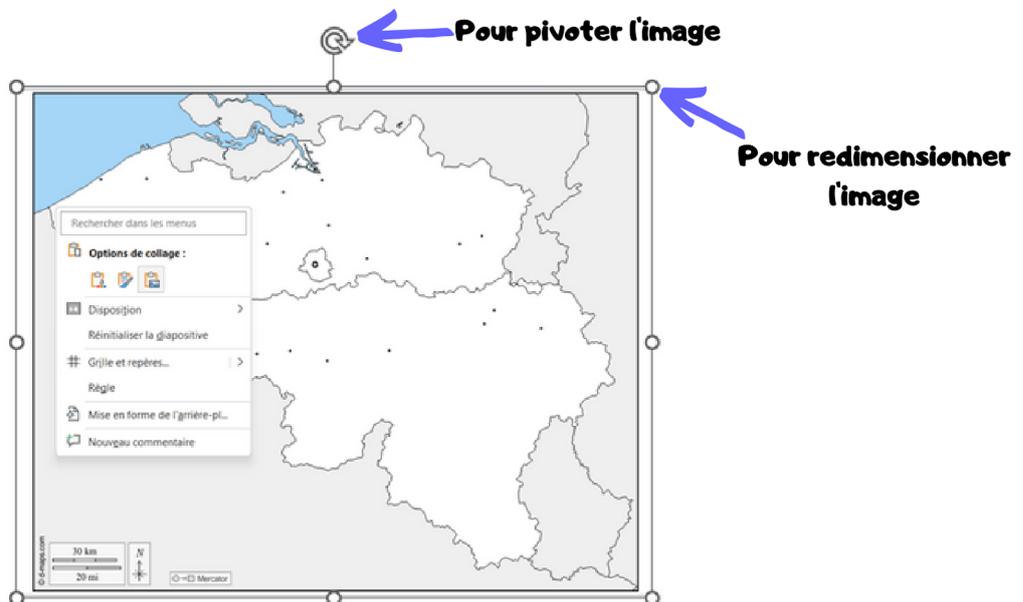
On clique **une seule fois** sur le bouton « Zone de texte » et ensuite, on vient tracer cette zone là où on a envie sur notre page. On peut alors écrire du texte dans le rectangle tracé



## Insérer une image trouvée sur Internet

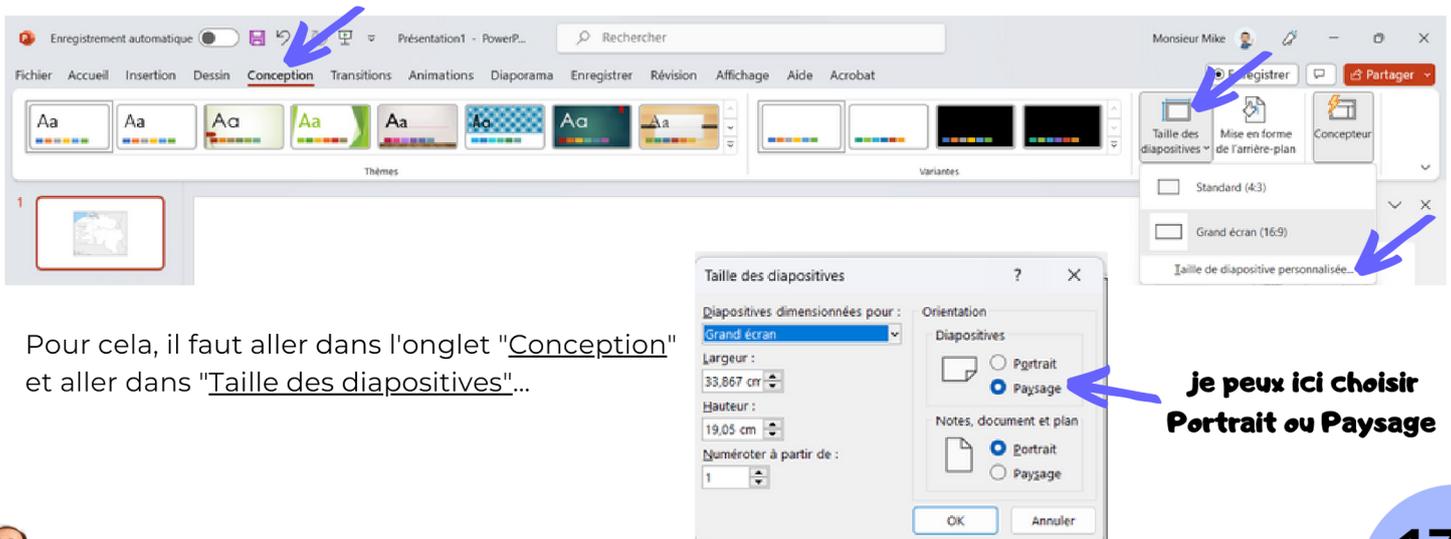


Une fois l'image trouvée sur Internet (clic droit et « Copier l'image », comme sur l'image 1) on retourne dans notre programme Power Point (image 2) et à l'aide d'un clic droit, on va regarder « Options de collage ». L'image apparaît alors sur notre feuille. On peut la redimensionner (petits ronds blancs), la pivoter (flèche blanche) ou même la déplacer.



## Changer la disposition de la page

Par défaut, Power Point nous propose une page en **paysage**, c'est à dire "couchée"... Mais parfois il nous faut une page en **portrait**, c'est à dire "debout".



Pour cela, il faut aller dans l'onglet "Conception" et aller dans "Taille des diapositives"...

je peux ici choisir Portrait ou Paysage

