

**Pour préparer vos révisions, vous allez élaborer tout au long de l'année des diaporamas, plus agréables à consulter que des fiches cartonnées et plus faciles à mutualiser.**

### **1 Faire la liste des points de révision essentiels**

**a.** Avant d'amorcer le travail de révision, vous devez d'abord définir les sujets sur lesquels vos diaporamas porteront. Le programme de français de Première est vaste mais l'on peut cerner quatre domaines. Choisissez-en un.

- 1 – Histoire littéraire, histoire des arts, vie des auteurs
- 2 – Genres littéraires, œuvres littéraires
- 3 – Études de textes
- 4 – Méthodologie, divers

**b.** Recensez les points à réviser pour l'épreuve écrite de l'EAF ou les travaux que vous allez présenter à l'épreuve orale et choisissez à présent l'un de ces points, qui sera le sujet de votre diaporama de révision.

*Exemple* : Étude de texte – Présenter à l'oral Voltaire, *Candide ou l'Optimisme*, chap. 18 : « L'Eldorado ».

Si vous envisagez de mutualiser vos diaporamas de révisions avec vos camarades, faites en sorte de prendre un sujet qui n'est pas déjà traité par l'un d'entre eux.

**c.** Faites un plan pour organiser le contenu en grandes étapes de votre sujet.

*Exemple (pour l'étude de « L'Eldorado » dans Candide)* : 1. Présenter le contexte des Lumières. 2. Les éléments de la vie de l'auteur. 3. Les circonstances de la publication de l'ouvrage complet. 4. Les axes d'étude possibles. 5. L'intérêt majeur du texte. 6. Ses liens avec d'autres œuvres (littéraires, philosophiques, picturales, etc.).

Pour mieux vous représenter le résultat attendu, vous pouvez visualiser le diaporama donné à titre d'exemple sur l'étude de « L'Eldorado » dans *Candide* en ouvrant le fichier [fiche12\\_diaporama.pps](#).

**Astuce !** Il est probable que l'une des étapes de votre plan soit utile aussi dans un autre diaporama (par exemple, la vie de l'auteur). Il est donc intéressant de l'avoir bien délimitée pour pouvoir la réutiliser telle quelle.

**d.** Lorsque vous avez déterminé ces étapes, il vous faut réunir l'information pour donner un contenu à votre document : prenez appui sur vos notes de cours et votre manuel de classe, consultez les liens que vous avez déjà trouvés ou que vous découvrez en menant vos recherches.

### **2 Rédiger le contenu du diaporama**

**a.** Ouvrez le logiciel de présentation (ou diaporama) qui est à votre disposition. À partir des étapes que vous avez déterminées (voir **I. c.**), commencez la présentation de votre sujet : créez la page de titre puis une diapositive pour chaque étape. Pensez à numéroter ces étapes, cela facilitera ensuite leur repérage quand vous voudrez transférer l'une d'elles vers un autre

diaporama. De plus, afficher le plan de votre fiche de révision vous aidera à mémoriser l'ensemble.

Pour savoir **comment créer et enrichir une diapositive**, consultez la fiche technique « Créer un diaporama avec Power Point », au bas de cette fiche.

**b.** Insérez des diapositives entre chacune des étapes de façon à apporter du contenu.

**Attention !** Un diaporama ne doit pas être surchargé d'informations, il faut donc apprendre à limiter ce que vous voulez mémoriser aux éléments essentiels. Toutefois, il conviendra de ne pas tomber dans le travers inverse et de se montrer trop elliptique au risque de n'être compris par personne. Il faut garder en mémoire que cette activité vous sert à réviser, en vous astreignant à condenser vos connaissances, mais que ces documents seront échangés avec vos camarades qui auront besoin de suffisamment d'informations pour que leurs propres révisions soient efficaces. Pour réussir cet exercice, suivez les conseils de la fiche méthodologique « Résumer efficacement » ci-dessous.

### Fiche méthodologique Résumer efficacement

#### Un travail préparatoire de lecture et de réflexion

Il faut d'abord avoir parfaitement compris de quoi l'on parle. Les résumés trop longs sont souvent l'indice que l'on ne maîtrise pas son propos (on ne parvient pas à dégager l'essentiel). Il n'existe pas de solution miracle : il faut lire plusieurs documents qui portent sur le même sujet de façon à bien comprendre le sujet et à cerner ce qui est essentiel.

#### « Se raconter » ce que l'on veut dire

Le passage par l'oral aide souvent à clarifier une idée, il est donc intéressant de prononcer à voix haute ce que l'on veut dire ou, si vous faites le travail à deux, de l'expliquer à l'autre.

#### Cibler le cœur de son sujet

Il convient d'avoir toujours en tête le sujet sur lequel on travaille afin d'éliminer les détails, les digressions. Pour cela, on revient régulièrement au titre sur lequel on travaille et l'on n'hésite pas à relire ce que l'on a déjà écrit.

#### Laisser reposer les idées

Il est nécessaire de ne pas faire le travail en une seule fois. Laisser du temps entre un premier jet et une relecture permet d'avoir une vue plus synthétique d'un sujet.

### 3 Enrichir le diaporama

**a.** Sans en faire une règle absolue, il peut être intéressant d'illustrer certaines parties de votre diaporama. N'hésitez pas à le faire pour la première diapositive et toutes les fois où cela aura un intérêt par rapport au contenu. Vous pouvez scinder une étape en deux diapositives si vous décidez d'ajouter une image alors que vous avez déjà un texte un peu long. Dans ce cas, pensez à reporter le titre de l'étape dans laquelle vous faites cet ajout. (Voir « étape 2 » dans le diaporama sur *Candide*, dans le fichier [fiche12\\_diaporama.pps](#))

**b.** Si vous avez trouvé un lien intéressant qui mène à une page que vous ne pouvez pas résumer, n'hésitez pas à le placer. Dans le diaporama sur *Candide*, un lien permet d'accéder au texte étudié (voir « étape 4 »).

c. Vous avez la possibilité d'insérer du son mais ne le faites que si cela a réellement du sens. Votre diaporama est un document de travail et il convient de le rendre aussi efficace que possible.

## Fiche technique : créer un diaporama avec Power Point

### Accéder au logiciel

Quand on ouvre le logiciel, celui-ci présente une page blanche que l'on appelle « diapositive ». Il est possible de choisir un modèle prédéfini dans « Création » (on en trouve une quarantaine). Dans ce cas, les diapositives possèdent une mise en page et une ornementation. On peut parfaitement conserver un modèle vierge. Dans tous les cas, il est prudent d'enregistrer dès le début son travail.

### Créer une diapositive

Dans Accueil, cliquer sur « Nouvelle diapositive » pour voir une nouvelle page s'afficher.

Lorsque l'on veut insérer une diapositive entre deux autres déjà créées, on se place sur la première des deux diapositives et l'on clique sur « Nouvelle diapositive ». Celle-ci s'insère entre les deux déjà existantes.

### Déplacer une diapositive

Si l'on souhaite changer une diapositive d'emplacement, il suffit de cliquer dessus dans le menu de gauche. Ensuite, en maintenant le bouton gauche enfoncé, on déplace la diapositive là où on le souhaite.

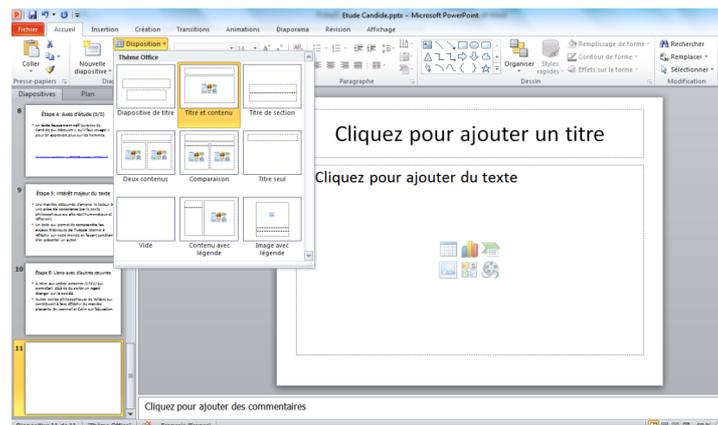
### Supprimer une diapositive

Si l'on souhaite supprimer une diapositive, on clique dessus dans le menu de gauche et on appuie sur la touche « Suppr ».

### Placer du texte ou un lien dans une diapositive

Une diapositive possède deux parties : le titre et l'emplacement pour le texte. Il est possible de travailler dans cet espace comme dans n'importe quel traitement de texte. On peut changer la police, sa taille, sa couleur, enlever les puces, etc. Pour changer le modèle de la diapositive, il faut cliquer sur « disposition » et choisir le modèle que l'on veut.

On insère un lien de la même façon que dans un traitement de texte. Attention, le lien n'est actif que lorsque l'on visionne le diaporama.



### Placer une image dans une diapositive

On « copie-collé » l'image dans la diapositive. Il est possible de la réduire, de l'agrandir et de la positionner sur la page comme on veut. On peut aussi passer par le menu « Insertion » pour accéder à ses propres images.

### Placer du son dans Power Point

Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Audio » (ou « Vidéo ») et suivre les indications.

**Améliorer l'aspect visuel de son travail**

Dans « Transition », il est possible de rendre sa présentation plus esthétique (minutage, effet d'apparition). On veillera à n'utiliser que ce qui permet réellement d'améliorer sa présentation.

**Voir son diaporama**

À tout moment, il est possible de vérifier ce que donnera la présentation. Dans l'onglet « Diaporama », on choisit « À partir du début » pour voir l'ensemble ou « À partir de la diapositive actuelle » pour ne voir qu'une partie.