

Présenter un rapport oral à partir de documents.

Etape 1 : Faire un PowerPoint audio

1/ Créer votre PowerPoint et vos diapositives avec vos documents.

2/ Cliquez sur la diapositive sur laquelle vous voulez ajouter un commentaire audio. Vérifiez que votre micro est activé.

Puis, onglet « insertion » > « audio » (onglet à droite du bandeau) > « enregistrer audio ».

Lorsque votre commentaire vous convient (vous pouvez le refaire dans le cas contraire), cliquez sur « insérer ».

Une petite icône  apparaît sur votre diapositive.

3/ Une fois terminé, enregistrez votre PowerPoint. Dans un 2^{ème} temps, vous transformez votre fichier PowerPoint en vidéo.

Etape 2 : Transformer son PowerPoint en vidéo

1/ Cliquez sur **Fichier** > **Exporter** > **Créer une vidéo**. Ou, dans l'onglet **Enregistrement** du ruban, cliquez sur **Exporter vers vidéo**.

2/ Dans la première zone de liste déroulante située sous le titre **Créer une vidéo**, sélectionnez la qualité vidéo souhaitée. Pour que le fichier ne soit pas trop volumineux, choisissez HD(720p) ou Standard (480p).

3/ Cliquez sur **Créer la vidéo**

Dans la zone **Nom de fichier**, entrez un nom de fichier pour la vidéo, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer ce fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Dans la zone **Type**, sélectionnez **Vidéo MPEG-4**

Etape 3 : Partager une vidéo ou un fichier volumineux

1/ Sur Google, tapez Microsoft drive.

2/ Entrer votre identifiant : celui qui vous sert à vous connecter aux ordinateurs du lycée suivi de @sidoineapollinaire.onmicrosoft.com.

Le mot de passe est le même que celui pour ouvrir les sessions d'ordinateur.

3/ Charger votre fichier sur onedrive

4/ Sélectionner votre fichier, puis clic droit : « gérer l'accès », puis « toute personne ayant le lien ». Copier le lien et coller le sur votre fichier.