

# TP1 – Initiation à Powerpoint – Fonctionnalités de base

Durant ce premier TP, vous allez utiliser les fonctionnalités de base présentées en cours afin de construire votre première présentation. A la fin de cette séance de TP, vous devrez savoir :

- ✓ Lancer Powerpoint
- ✓ Connaître l'interface Powerpoint
- ✓ Créer une nouvelle présentation et utiliser des modèles de conception
- ✓ Insérer des diapositives en utilisant des modèles de diapositive
- ✓ Utiliser des masques pour créer une présentation homogène
- ✓ Ajouter des en-têtes et pieds de page
- ✓ Ajouter des commentaires de diapositive
- ✓ Naviguer à travers les différents modes d'affichage
- ✓ Mettre en page du texte
- ✓ Enregistrer votre présentation

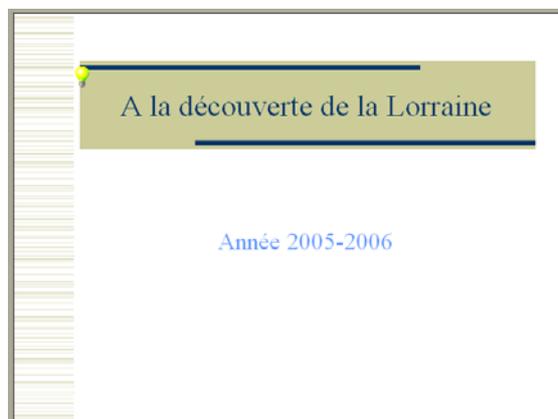
Je vous propose plusieurs exercices qui s'enchaînent naturellement et vous conduisent à construire pas à pas une présentation.

**NOTE IMPORTANTE (POINTS BONUS):** A la fin de la séance, je vous demande de m'envoyer votre présentation par mail à l'adresse [Jeremy.Fix@Loria.fr](mailto:Jeremy.Fix@Loria.fr) . Ca me permet de voir d'une part où vous en êtes et d'autre part, vous pourrez gagner des points bonus pour l'**exam.**

## **Exercice 1** – Création et enregistrement d'une présentation

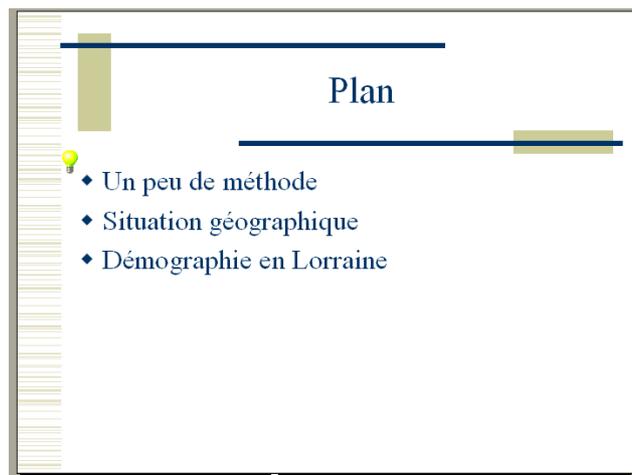
Vous allez créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle de conception pour vous aider à personnaliser l'allure de votre présentation.

1. Lancez powerpoint et créer une nouvelle présentation (Fichier/Nouveau)
2. Allez dans l'onglet « Modèles de conception » et choisissez un modèle parmi ceux proposés
3. Ajoutez une « Diapositive de titre »
4. Editez le titre : « A la découverte de la Lorraine »
5. Editez le sous-titre : « Année 2005-2006 »
6. **Enregistrez** votre présentation en lui donnant un nom qui est la concaténation des noms des deux personnes de votre binôme ou le numéro du binôme si vous en avez un.



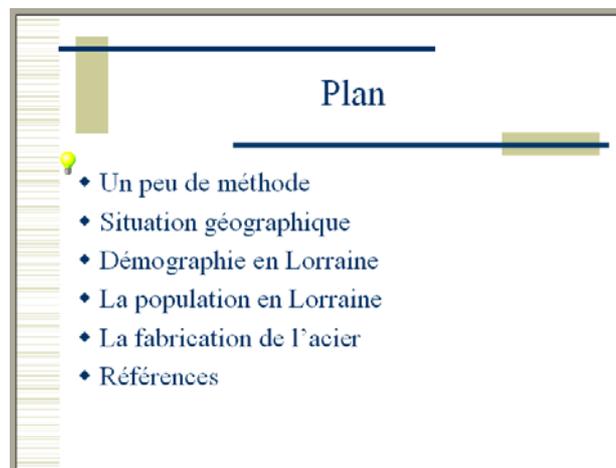
## **Exercice 2 – Ajout d’une liste à puce**

1. Insérez une nouvelle diapositive avec, pour mise en page, la liste à puces, et pour titre « Plan »
2. Saisissez les informations, pour obtenir une diapositive qui ressemble à la diapositive suivante :
  - ✓ Un peu de méthode
  - ✓ Situation géographique
  - ✓ Démographie en Lorraine



## **Exercice 3 – Ajout d’informations en mode Plan**

1. Passez en Mode Plan
2. Complétez la diapositive « Plan » pour qu’elle contienne les derniers éléments de la liste à puces.
  - ✓ La population en Lorraine
  - ✓ La fabrication de l’acier
  - ✓ Références

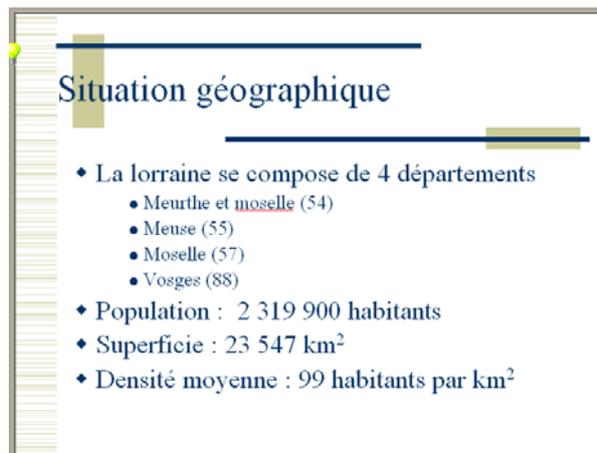


3. Repassez en mode Normal

#### **Exercice 4 – Gérer l'indentation des listes à puces, et formater du texte**

1. Insérez une diapositive avec, pour mise en page, « Liste à puces », et pour titre « Situation géographique »
  2. Saisissez les informations pour que votre diapositive ressemble à celle de la figure suivante
    - ✓ La Lorraine se compose de 4 départements
      - i. Meurthe et Moselle (54)
      - ii. Meuse (55)
      - iii. Moselle (57)
      - iv. Vosges (88)
    - ✓ Population : 2 319 000 habitants
    - ✓ Superficie : 23 547 km<sup>2</sup>
    - ✓ Densité moyenne : 99 habitants par km<sup>2</sup>
  3. Soulignez les mots « Population », « Superficie » et « Densité moyenne » à l'aide du menu Format / Police ou en utilisant les raccourcis de la boîte d'outil
- Note1 : pour que l'exposant « 2 » apparaisse en tant qu'exposant, il suffit de le sélectionner, d'aller dans le menu « Format » / « Police » puis de cocher « Exposant »

Note2 : Pour indenter des listes à puces, utilisez les icônes  de la barre d'outils

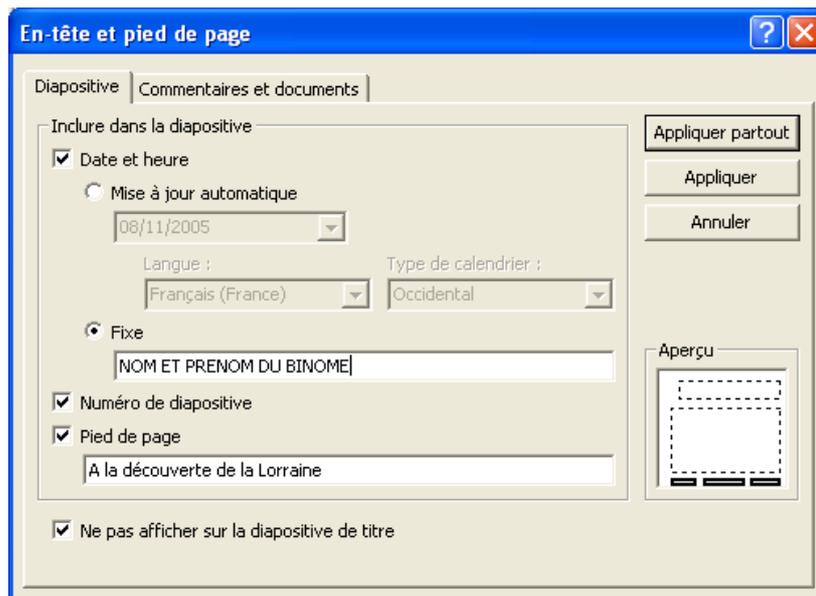


#### **Exercice 5 - En-têtes et pieds de pages**

Dans Affichage / En-têtes et pieds de pages, ajoutez :

1. Les noms et prénoms des deux personnes du binôme
2. Le numéro de diapositive
3. En pied de pages, ajoutez le titre de la présentation : « A la découverte de la Lorraine »
4. Cochez la bonne case pour que les en-têtes et pieds de pages ne s'affichent pas sur la page de titre

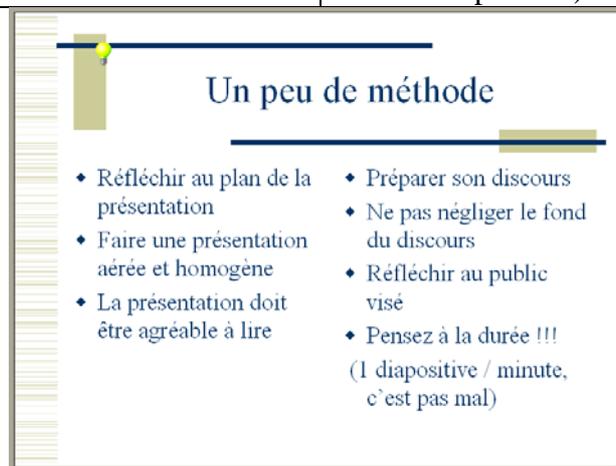
Ca devrait vous donner quelque chose comme ça (cf page suivante) :



### **Exercice 6 – Insérer une diapositive avec du texte sur deux colonnes**

1. Insérez une nouvelle diapositive, avec pour mise en page « Texte sur 2 colonnes » et pour titre « Un peu de méthode »
2. Saisissez le texte (cf tableau suivant) pour que votre diapositive ressemble à la figure suivante
3. Enregistrer votre travail ! (l'informatique est parfois une science mystique qui vous procure un désagrément relativement intense ... surtout lorsque le programme plante et que vous avez perdu tout votre travail, donc un bon conseil : Sauvegardez régulièrement)

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réfléchir au plan de la présentation</li> <li>✓ Faire une présentation aérée et homogène</li> <li>✓ La présentation être agréable à lire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparer son discours</li> <li>✓ Ne pas négliger le fond du discours</li> <li>✓ Réfléchir au public visé</li> <li>✓ Pensez à la durée !!! (1 diapositive par minutes, c'est pas mal)</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



### **Exercice 7 – Copier/ Coller / Supprimer des diapositives**

Si vous regardez le plan (sur la diapositive 2), la diapositive « Un peu de méthode » devrait apparaître avant la diapositive « Situation Géographique »... ce qui n'est pas le cas actuellement (vérifiez le), on va donc déplacer la diapositive « Un peu de méthode » pour la mettre au bon endroit.

1. Passez en mode Normal (ce qui devrait être le cas, cf. fin de l'exercice 3)
  2. Sélectionnez la diapositive « Un peu de méthode », ça devrait être la diapositive 4
  3. Allez dans le menu Edition, et cliquez sur « Copier » (ou utilisez le raccourci Ctrl+C)
  4. Cliquez sur la diapositive « Plan » (ça devrait être la diapositive 2)
  5. Allez dans le menu Edition et cliquez sur « Coller » (utilisez le raccourci Ctrl+V)
- Normalement, une copie de la diapositive « Un peu de méthode » devrait se trouver entre les diapositives « Plan » et « Situation géographique ». La première copie de la diapositive « Un peu de méthode » (la diapo 5) est désormais de trop, il faut la supprimer
6. Sélectionnez la diapositive « Un peu de méthode » numéro 5 et supprimez la.

### **Exercice 8 – Impression et affichage de la présentation**

**Attention !!** Afin d'éviter des impressions inutiles, vous annulerez au dernier moment l'impression, ne la lancez pas, je veux juste vous montrer quel menu vous permet d'imprimer votre document.

1. Passez en mode Trieuse pour avoir un aperçu global de votre présentation
2. Repassez en mode normal et lancez le diaporama (Menu Diaporama, ou raccourci F5)
3. Faites défiler le diaporama pour voir ce que donnerait une projection sur écran. Puis quitter ce mode en appuyant sur « Echap »
4. Allez dans le menu Fichier et cliquez sur « Imprimer » ou utilisez le raccourci Ctrl+P
5. Tout en haut de la fenêtre, vous pouvez sélectionner l'imprimante sur laquelle imprimer votre document
6. Dans le champ « Imprimer : » en bas de la fenêtre, il y a normalement « Diapositives » de sélectionné, changez le et sélectionnez « Documents »
7. Vous pouvez désormais définir le nombre de diapositives par pages, sélectionnez en général 3 ou 6.
8. Ensuite faites Annuler parce qu'on ne souhaite pas imprimer le document (ça ne sert à rien pour ce TP). Si vous aviez voulu l'imprimer, il aurait fallu cliquer sur Ok

### **Exercice 9 – Ajouter des commentaires de diapositive**

Nous allons voir comment ajouter des commentaires à des diapositives. Ces commentaires ne sont pas visibles lorsque vous lancez la présentation, ils ne peuvent être lus que lorsque vous les imprimez ou lorsque que vous éditez votre présentation à l'aide de Powerpoint.

1. Passez en mode d'affichage « Page de commentaire » (menu Affichage)
2. Allez jusqu'à la diapositive « Situation géographique »
3. Ajoutez, dans l'espace prévu à cet effet, les commentaires suivant :

*Les différents chiffres présentés sur cette diapositive sont tirés du site de l'ANPE :*

<http://www.anpe.fr/>

### **Exercice 10 – Modification des masques de titre et de diapositive**

On va utiliser les masques de titre et de diapositive pour modifier quelques caractéristiques de toutes les diapositives

1. Dans Affichage / Masque, choisissez Masque de Titre
2. Changez la police du titre en « Comic sans MS », mettez le en gras et changez sa couleur (sélectionnez le titre et allez dans le menu Format / Police)
3. Dans Affichage / Masque, choisissez Masque de diapositive
4. Sélectionnez « Deuxième niveau » et changez le style de puce (bouton droit sur le texte sélectionné puis Puces et Numéros)
5. Modifiez les couleurs des différents niveaux de puces
6. Passez en mode d'affichage Diapositive pour voir le résultat