

## **TP1**

**Utilisation des outils de présentation :  
Initiation à Powerpoint**

Durant ce TP, vous allez utiliser apprendre à 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
- Insérer des images à des diapositives à partir du disque dur ou de la bibliothèque de cliparts
- Insérer des diagrammes, des tableaux et les mettre en page
- Insérer des graphiques du type Excel
- Ajouter des effets d'animations sur les objets constituant une diapositive
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Enregistrer votre présentation

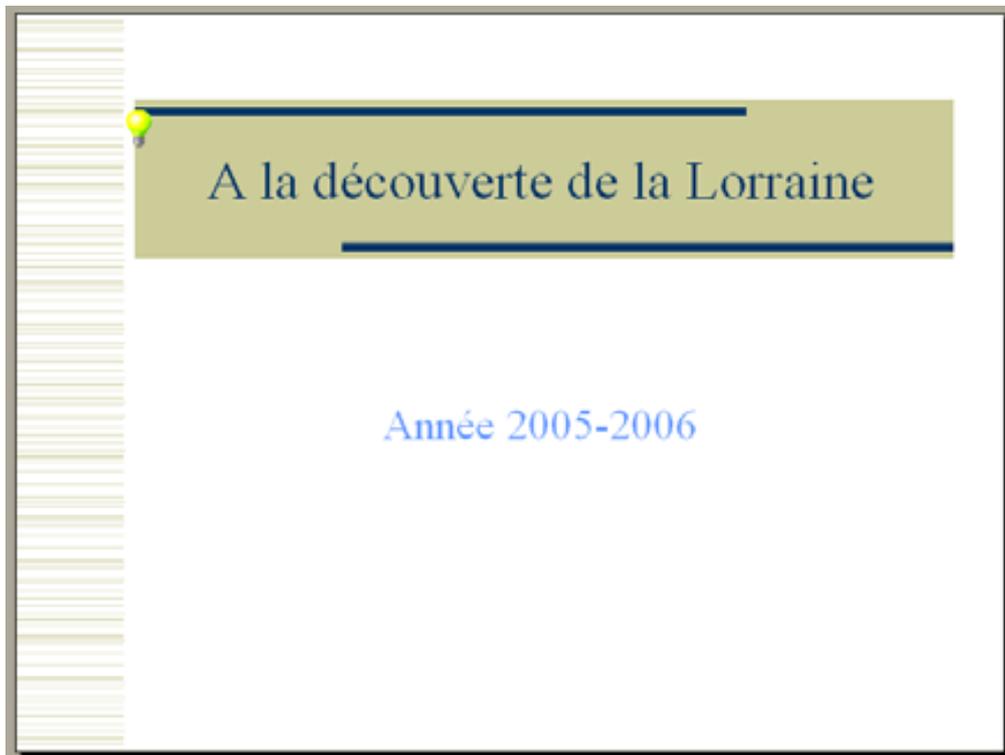
Pour ce faire nous vous proposons plusieurs exercices qui s'enchaînent naturellement et vous conduisent à construire pas à pas une présentation.

Pensez à sauvegarder régulièrement votre travail !

### **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.

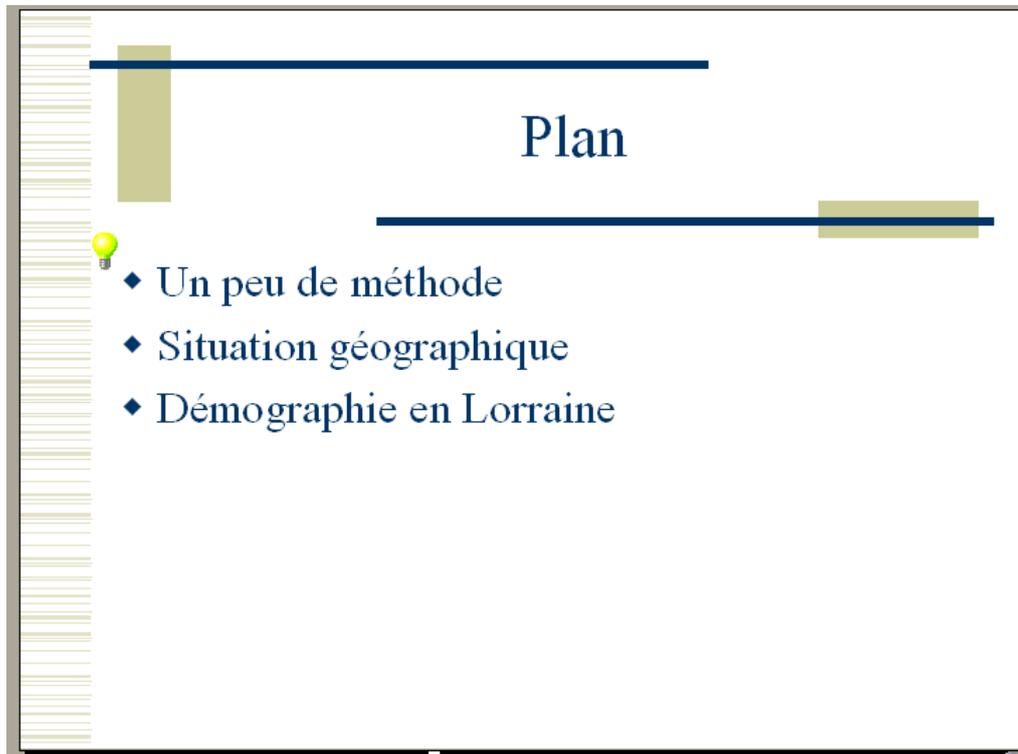
1. Lancez powerpoint et créer une nouvelle présentation (Fichier/Nouveau)
2. Allez dans l'onglet « Modèles de conception » et choisissez un modèle parmi ceux proposés
3. Ajoutez une « Diapositive de titre »
4. Editez le titre : « A la découverte de la Lorraine »
5. Editez le sous-titre : « Année 2007-2008 »
6. **Enregistrez** votre présentation en la nommant pres-lorraine.ppt.



### **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**

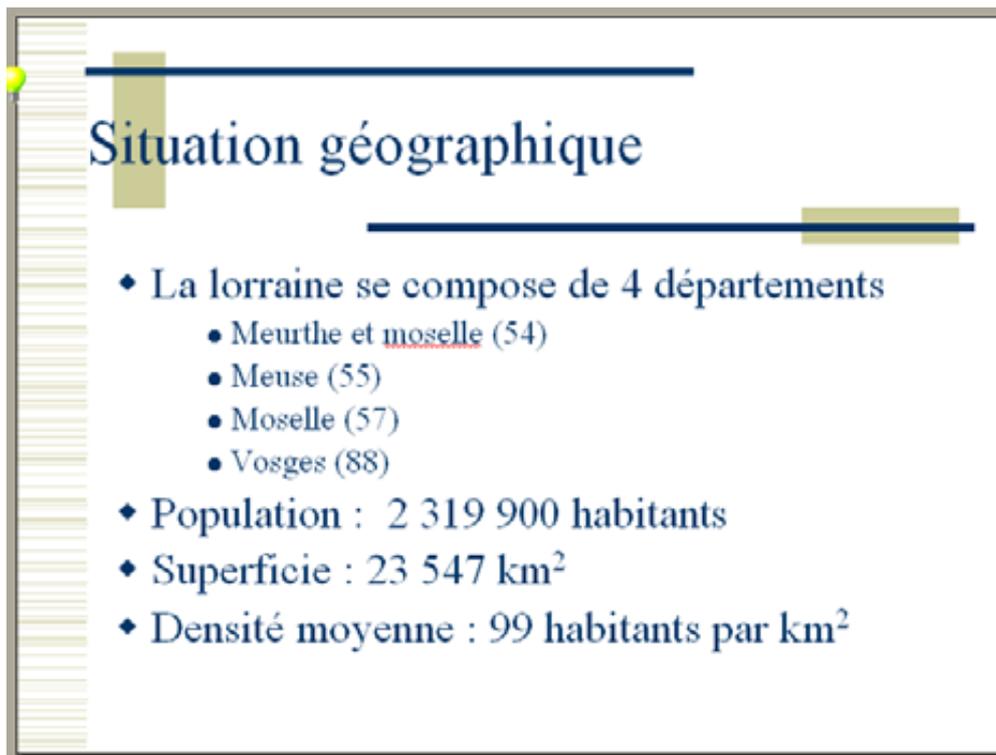
1. Insérez une diapositive avec, pour mise en page, « Liste à puces », et pour titre « Situation géographique »
2. Saisissez les informations pour que votre diapositive ressemble à celle de la figure suivante

- 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, puis d'aller dans le menu « Format » / « Police » puis de cocher l'option « Exposant »

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



The image shows a presentation slide with a title 'Situation géographique' and a bulleted list of information about Lorraine. The text is formatted with blue color and bullet points. The word 'moselle' in the first bullet point is underlined. The slide has a decorative border with a yellow dot in the top left corner and horizontal lines.

**Situation géographique**

- ◆ La lorraine se compose de 4 départements
  - Meurthe et moselle (54)
  - Meuse (55)
  - Moselle (57)
  - Vosges (88)
- ◆ Population : 2 319 900 habitants
- ◆ Superficie : 23 547 km<sup>2</sup>
- ◆ Densité moyenne : 99 habitants par km<sup>2</sup>

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

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

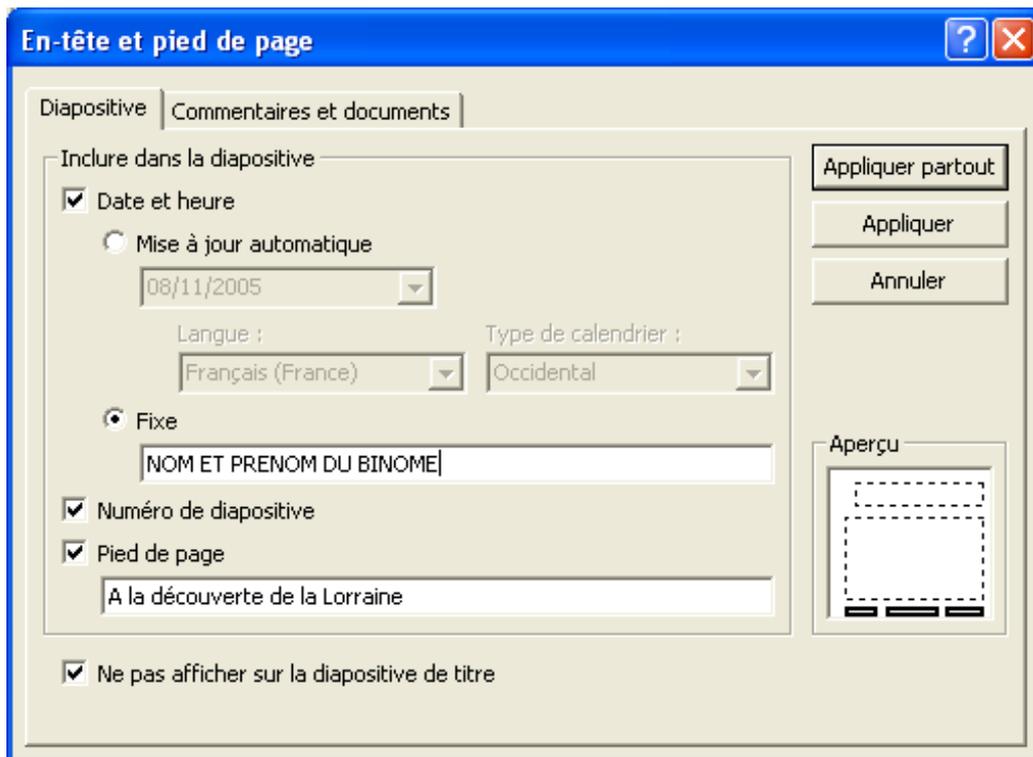
1. Les noms et prénoms des deux personnes du binôme

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 :



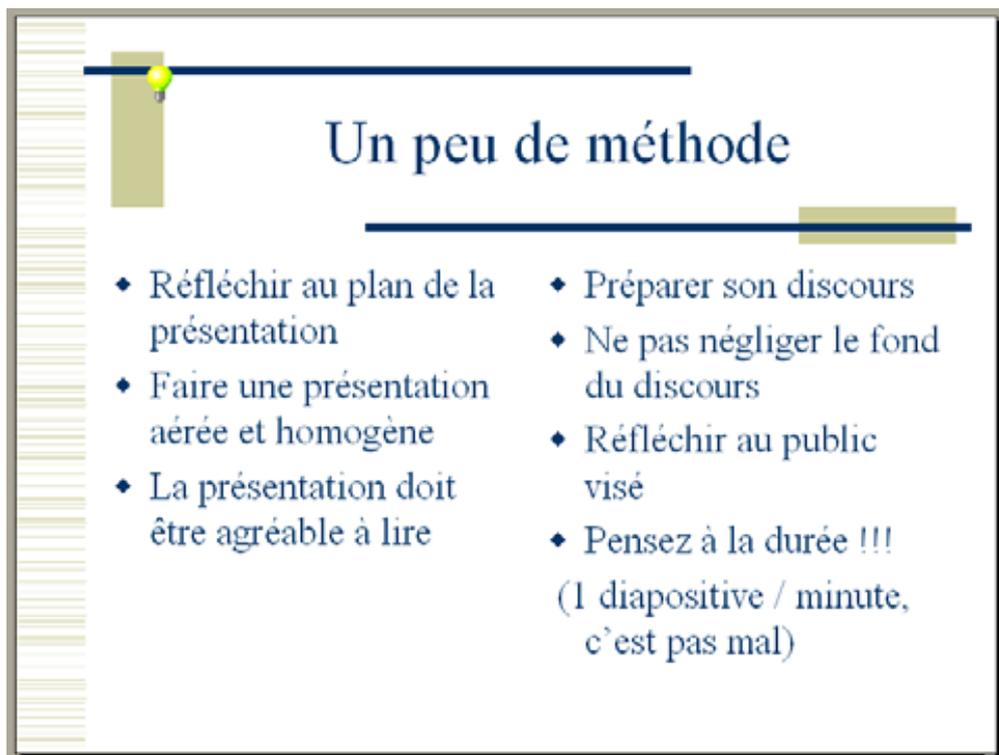
### **Exercice 6 – Insérer une diapositive avec du texte sur deux colonnes**

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)

<input type="checkbox"/> Réfléchir au plan de la présentation  <input type="checkbox"/> Faire une présentation aérée et homogène  <input type="checkbox"/> La présentation doit être agréable à lire	<input type="checkbox"/> Préparer son discours  <input type="checkbox"/> Ne pas négliger le fond du discours  <input type="checkbox"/> Réfléchir au public visé  <input type="checkbox"/> Pensez à la durée !!!  (1 diapositive par minutes, c'est pas mal)
--	---



### **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 – 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 9 – 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



5. Cliquez à nouveau avec le bouton droit sur le graphique, choisissez « Type de Graphique » et choisissez un graphique qui vous plaise de type « Courbes ». Faites OK pour accepter les changements

6. Cliquez à nouveau avec le bouton droit sur le graphique et modifiez les « Options du graphique » :

- i. Dans Titres :
  - a. Titre du graphique : Démographie en Lorraine
  - b. Axe des abscisses (X) : Année
  - c. Axe des ordonnées (Y) : Nb Habitants

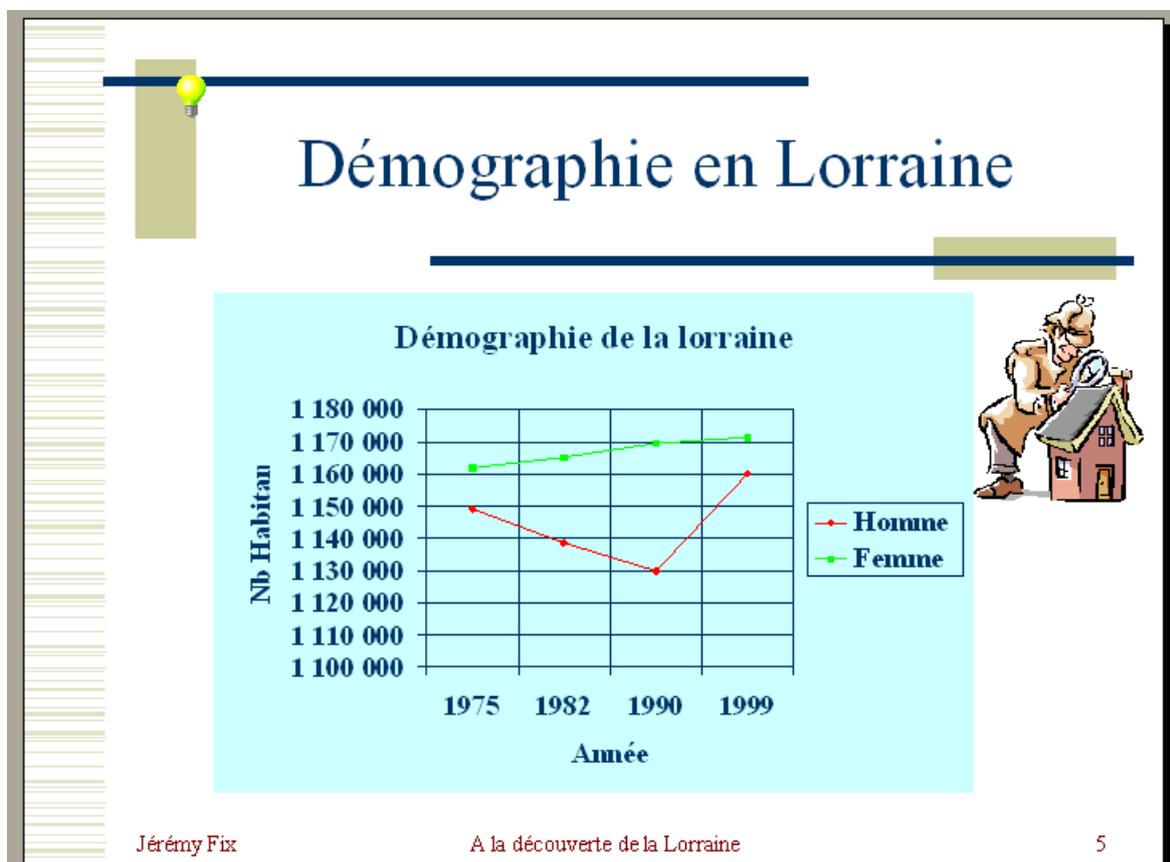
ii. Dans Quadrillage Cochez « Quadrillage principal » pour les deux axes

7. Sélectionnez l'axe des ordonnées et cliquez sur bouton droit / Format de l'axe puis dans Nombre Réglez le nombre de décimales à 0 et utilisez le séparateur de milliers.

8. Cliquez en dehors de la zone de diagramme, puis cliquez avec le bouton droit sur le graphique et sélectionnez « Format de l'objet ». Vous pouvez alors ajouter une couleur de remplissage.

9. Ajoutez maintenant un clip art sur votre diapositive à partir du menu Insertion / Images / Images de la bibliothèque

Voici ce que ça devrait donner :



## **Exercice 12 – Importer une courbe depuis Excel**

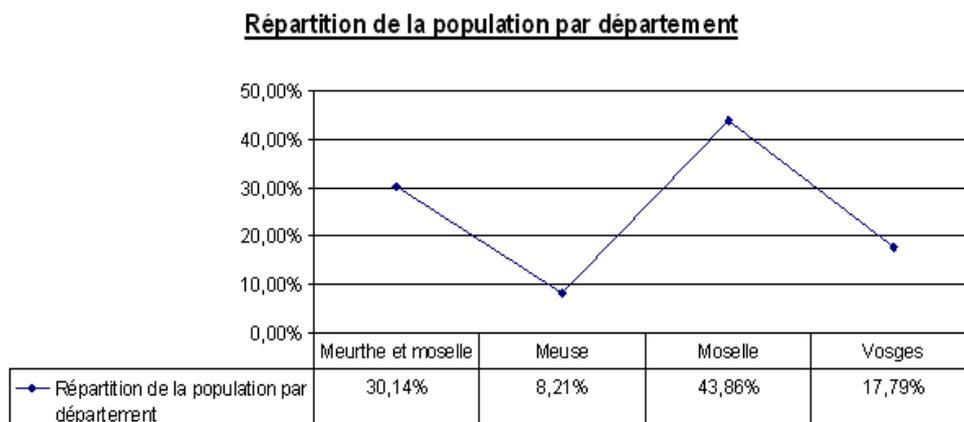
1. Lancez Excel et saisissez le tableau suivant :

	Meurthe et Moselle	Meuse	Moselle	Vosges
Répartition de la population par département	30,14%	8,21%	43,86%	17,79%

2. Sélectionnez tout le tableau (valeurs et légendes), puis faites Insertion / Graphique

3. Naviguez à travers les différents onglets et les différents types de graphiques pour voir ce que ça peut donner ... mais au final, choisissez un graphique de type « Courbe »

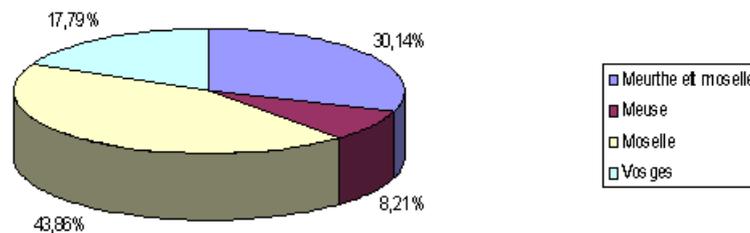
4. Dans les options du graphique, arrangez vous pour afficher la table de données et ne pas afficher la légende. Ca devrait vous donner quelque chose comme ça :



5. Sélectionnez le graphique, copiez le et collez le dans votre présentation Powerpoint, sur une nouvelle diapositive à laquelle vous donnerez le titre « La population en Lorraine »

6. Pour montrer à quel point il est facile de naviguer entre différents types de graphiques, revenez sous Excel et changez votre graphique pour qu'il soit du type « Secteurs 3D ». Ca se fait très facilement en utilisant la barre d'outils « Graphique » (si elle n'apparaît pas, la sélectionner dans le menu Affichage / Barre d'outils). Voilà ce que ça devrait donner :

### Répartition de la population par département



Pour terminer, copiez et collez ce graphique dans une nouvelle diapositive Powerpoint, constituée d'un seul titre « La population en Lorraine(suite) »

### **Exercice 13 – Ajoutons des animations**

Nous allons voir comment ajouter des animations, comment les personnaliser. Ce que je vous conseille de faire, c'est à peu près comme toutes les options qu'on vous propose, essayez les !

1. Sélectionnez la diapositive « Un peu de méthode »
2. Sélectionnez l'une des deux zones de texte et cliquez avec le bouton droit pour « personnaliser l'animation »
3. Une fenêtre d'options s'ouvre. Dans la liste des objets à animer, arrangez vous pour cocher les deux zones de texte de la diapositive.
4. Dans l'onglet «ajouter un Effet », choisissez un type d'animation. Pour revoir l'aperçu cliquez sur le bouton lecture.
5. Vous pouvez changer l'ordre dans lequel les animations apparaissent. Arrangez vous au final pour que le texte de la colonne de gauche apparaisse avant celui de la colonne de droite
6. Ajustez ensuite les minutages (click-droit sur l'animation) pour que le texte de la colonne de gauche apparaisse manuellement mais que le texte de la colonne de droite apparaisse toutes les 2 secondes.
7. Validez en cliquant sur OK et lancez le diaporama pour voir le résultat.

### **Exercice 14 – Ajoutons des transitions**

Les animations sont des effets ajoutés sur les objets qui composent une diapositive. Les transitions sont des effets d'enchaînement des diapositives.

Je vous demande d'ajouter des transitions entre chacune des diapositives. Pour ajouter un effet entre la diapositive N°1 et N°2, il suffit de sélectionner la diapositive N° 2 et de cliquer sur Diaporama/Transition

Vous pouvez :

- Changer de style d'animation
- Changer la vitesse de l'animation
- Choisir de défiler manuellement ou automatiquement la transition

Essayez plusieurs options pour voir ce que ça donne et ajoutez une transition entre chaque diapositive.

Il peut être pratique, durant la présentation de revenir sur une diapositive précédente. En vérité, vous pouvez associer un certain nombre d'action à un bouton d'action :

- Se déplacer directement vers une autre diapositive de la présentation (première diapositive, dernière diapositive, ou même n'importe laquelle)
- Lancer un explorateur Internet pour vous rendre sur un site dont vous spécifiez l'URL
- Lancer une nouvelle présentation

Je vous propose d'ajouter un bouton d'action sur la diapositive « Démographie en Lorraine »

1. Rendez vous sur la diapositive « Démographie en Lorraine » et ajoutez un bouton d'action par l'intermédiaire du menu Diaporama / Bouton d'action. Dans un premier temps vous choisissez l'apparence de votre bouton. Choisissez le bouton avec le point d'interrogation « ? ».

2. Une fois l'apparence de bouton sélectionnée et le bouton ajouté à la diapositive, vous pouvez ajouter une action à votre bouton. Choisissez de définir un lien hypertexte vers l'URL :

**[http://www.anpe.fr/region/lorraine/point\\_reperes/demographie\\_evolution\\_emplois/](http://www.anpe.fr/region/lorraine/point_reperes/demographie_evolution_emplois/)**

3. Fermez les fenêtres de dialogue en cliquant sur OK et Lancez votre diaporama. Pendant le diaporama, testez votre bouton d'action

### **Exercice 15 – Impression d'une 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. Allez dans le menu Fichier et cliquez sur « Imprimer »
3. Tout en haut de la fenêtre, vous pouvez sélectionner l'imprimante sur laquelle imprimer votre document
4. Dans le champ « Imprimer : » en bas de la fenêtre, il y a normalement « Diapositives » de sélectionné, changez le et sélectionnez « Documents »
5. Vous pouvez désormais définir le nombre de diapositives par pages, sélectionnez en général 3 ou 6.
6. 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 16 – Enregistrer son travail en format PDF et HTML**

Vous allez créer un fichier au format PDF. Ce format permet de fixer la mise en page de votre présentation, et est donc très utile lors d'échange de fichiers.

1. Retournez dans le menu Fichier, puis « Imprimer »
2. Dans le menu déroulant en haut de la fenêtre, sélectionnez « Acrobat PDFWriter » et validez. Votre présentation au format PDF est générée.

Vous allez créer un fichier au format HTML adéquat à la mise en ligne de votre présentation.

3. Allez dans le menu Fichier, puis « Enregistrer sous »
4. Dans le menu déroulant en bas de la fenêtre, sélectionnez « Page Web » comme type de fichier et validez. Votre présentation au format HTML est générée.

## TRAVAIL PERSONNEL :

Créez une présentation personnelle que vous nommerez « perso-TP4.ppt » contenant 4 diapositives que vous réaliserez à partir du document rat.odt (cf. TP1 et 3) en respectant les consignes ci-dessous.

- Le transparent n°1 correspondra à la page de titre
- Le transparent n°2 contiendra les rappels anatomiques et Physiologiques
- Le transparent n°3 présentera le protocole expérimental en faisant apparaître successivement chaque sous partie.
- Le dernier transparent présentera les résultats sous forme de graphique (on utilisera l'insertion d'image et non pas d'objets de type OLE ou DDE pour des raisons de compatibilité).
- Vous insérerez votre nom et la date en pied de page.
- Vous vous assurerez également que la transition entre les diapositives est effectuée de manière automatique.

Enregistrerez la présentation « perso-TP4.ppt » dans votre dossier :  
Nom1.Prénom1.Nom2.Prénom2.Groupe?.TP4

Pour finir, enregistrerez une copie au format PDF de votre présentation. (*Vous devrez donc rendre votre présentation en deux exemplaires, l'un au format .ppt et l'autre au format .pdf*)

Une fois terminé compressez le dossier Nom1.Prénom1.Nom2.Prénom2.Groupe?.TP4 puis déposez le dans l'espace de dépôt de TP : e-Formation/Rendu de TP/SVE/TP-L1-INFO/TP-4