



Présentations

1. Créez-vous un répertoire **PowerpointTD1** dans vos documents. Lancez l'application **Microsoft Office PowerPoint 2003**.
2. Affichez, si besoin est, le volet Office **Accueil** et les barres d'outils **Standard, Mise en forme et Dessin** (toutes les autres barres d'outils doivent être masquées). Activez le zoom d'affichage **Ajuster**. Affichez la grille et les repères et déplacez le repère vertical de 2 cm vers la droite.

Pour afficher, si besoin est, le volet Office Accueil, faites **Affichage – Volet Office**

Pour activer le zoom d'affichage **Ajuster**, ouvrez la liste et choisissez l'option **Ajuster**.

Pour afficher la grille et les repères, utilisez la commande **Affichage - Grille et repères** ; cochez les options **Afficher la grille à l'écran** et **Afficher les repères de dessin à l'écran** puis cliquez sur le bouton OK.

Pour déplacer le repère vertical de 2 cm vers la droite, cliquez dessus et faites-le glisser vers la droite de 2 cm.

3. Téléchargez « **1-Plume.ppt** » à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-ppt1>

Enregistrez ce fichier dans le dossier **PowerpointTD1**.

Ouvrez la présentation **1-Plume.ppt**. Masquez la grille et les repères.

Pour masquer la grille et les repères, faites **Affichage - Grille et repères**, décochez les options **Afficher la grille à l'écran** et **Afficher les repères de dessin à l'écran** puis validez par le bouton **OK**.

4. En mode Normal, activez l'onglet **Plan** ; passez ensuite en mode **Page de commentaires**.

En mode Normal, pour activer l'onglet **Plan**, cliquez sur l'onglet pour passer ensuite en mode **Page de commentaires**, faites **Affichage - Page de commentaires**.

5. Fermez la présentation **1-Plume.ppt**. Si PowerPoint vous propose d'enregistrer les modifications, refusez.
6. Créez une présentation à l'aide de l'Assistant Sommaire automatique. Vous choisirez comme type de présentation **Projets : Présentation générale du projet** et le style de présentation « **Présentation sur écran** ». Vous préciserez en tant que titre, le texte **Bienvenue à l'atelier Modélisme**.
7. Enregistrez la présentation, que vous venez de créer à l'aide de l'Assistant Sommaire automatique, sous le nom **Modélisme** dans le dossier **PowerpointTD1**.
8. Exportez la présentation active **Modélisme.ppt** vers Microsoft Office Word. Choisissez la mise en page **Commentaires sous les diapositives** ; vous l'enregistrerez dans Word sous le nom **Modélisme Word** dans le dossier **PowerpointTD1**. Vous quitterez ensuite Microsoft Office Word et reviendrez dans l'application PowerPoint puis fermez la présentation **Modélisme.ppt**.

Pour exporter la présentation active dans Microsoft Office Word, faites **Fichier - Envoyer vers - Microsoft Office Word**.

Activez la mise en page **Commentaires sous les diapositives** puis cliquez sur le bouton OK.

9. Créez une nouvelle présentation en utilisant le modèle de conception **Fusion.pot**.

Pour créer une nouvelle présentation en utilisant le modèle de conception « Fusion.pot », activez, si besoin est, la commande **Fichier - Nouveau** afin d'ouvrir le volet Office **Nouvelle présentation**. Cliquez sur l'option **À partir du modèle de conception**. Dans le cadre **Appliquer un modèle de conception**, cliquez sur le modèle intitulé **Fusion.pot**.

10. Créez un dossier nommé **Mes présentations** dans le dossier **PowerpointTD1** dans lequel vous enregistrez la présentation que vous venez de créer sous le nom « **Patinage.ppt** ». Pour terminer, fermez la présentation **Patinage.ppt**.

Diapositives

11. Téléchargez « **2-Plume.ppt** » à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-ppt1/>
Enregistrez ce fichier dans le dossier **PowerpointTD1**.
Ouvrez la présentation **2-Plume.ppt**.
12. Faites défiler les diapositives de manière à les visualiser une par une puis affichez à nouveau la première diapositive.
13. Sélectionnez toutes les diapositives de la présentation.
14. Modifiez la mise en page de toutes les diapositives de la présentation afin de choisir la mise en page intitulée **Titre et texte**.

Pour modifier la mise en page de toutes les diapositives de la présentation afin de choisir la mise en page intitulée Titre et texte, veillez à ce que toutes les diapositives soient sélectionnées dans le volet des onglets **Plan et Diapositives**.

Activez la commande **Format - Mise en page des diapositives**.

Dans la rubrique **Disposition du texte**, pointez la mise en page intitulée **Titre et texte** (première colonne, deuxième ligne) puis cliquez dessus.

15. Ajoutez une diapositive au début de la présentation en conservant la mise en page **Diapositive de titre**.
16. Déplacez, à l'aide d'un cliqué-glissé, la diapositive n°3 avant la diapositive n°2.
17. Insérez toutes les diapositives de la présentation **1-Plume.ppt** à la fin de la présentation active.

Pour insérer toutes les diapositives de la présentation 1-Plume.ppt, à la fin de la présentation active, cliquez, dans le volet **Diapositives**, sur la dernière diapositive.

Utilisez la commande **Insertion - Diapositives à partir d'un fichier**.

Cliquez sur le bouton **Parcourir** puis, si besoin est, sur le dossier **Mes documents** visible dans la barre **Mon environnement**. Faites un double clic sur le dossier **PowerpointTD1** puis sur la présentation **1-Plume.ppt**.

Cliquez sur le bouton **Tout insérer** puis sur le bouton **Fermer** pour quitter la boîte de dialogue.

18. Supprimez les diapositives 5 et 6. Pour terminer, enregistrez puis fermez la présentation **2-Plume.ppt**.

Saisie et modification de texte

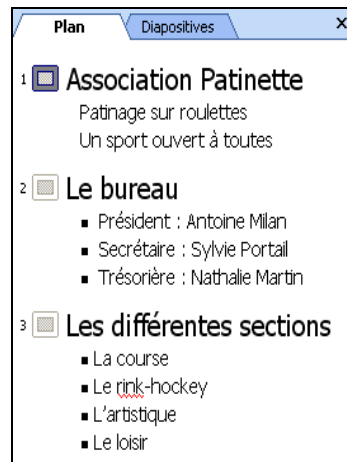
19. Téléchargez « **2-Patinage.ppt** » et « **2-Patinage.doc** » à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-ppt1/>
Enregistrez ces deux fichiers dans le dossier **PowerpointTD1**.
20. Sur la première diapositive, saisissez le texte **Association Patinette** en tant que titre, **Patinage sur roulettes** comme première ligne de sous-titre et **Un sport ouvert à toutes** comme deuxième ligne de sous-titre.
Créez ensuite une deuxième diapositive puis saisissez-y le texte suivant :



Le bureau

- Président : Antoine Milan
- Secrétaire : Sylvie Portail
- Trésorière : Nathalie Martin

Créez une troisième diapositive puis affichez le volet **Plan** afin de saisir le texte suivant :



Enfin, pour cette troisième diapositive, saisissez le commentaire **Peut-être une nouvelle discipline d'ici la fin de l'année civile : l'école de patinage** puis allez à la ligne en créant un nouveau paragraphe. Respectez la faute sur le mot « patinage ».

21. Utilisez la correction automatique de PowerPoint afin d'annuler la correction sur le mot **rink-hockey** et de corriger la faute sur le mot **patinage**. Pour terminer, affichez à nouveau le volet **Diapositive**.
22. Déplacez le point d'insertion sur la première diapositive, à la fin du texte **Un sport ouvert à toutes**.
23. Modifiez le texte **Un sport ouvert à toutes** en **Un sport ouvert à tous**.
24. Sélectionnez le mot **Association** puis remplacez-le par le mot **Club**.
25. Insérez le fichier plan intitulé **2-Patinage.doc** situé dans le dossier **PowerpointTD1** après la dernière diapositive de la présentation active.

Pour insérer le fichier plan intitulé « 2-Patinage.doc » situé dans le dossier **PowerpointTD1**, après la dernière diapositive de la présentation active, cliquez sur la miniature de la troisième diapositive dans le volet des onglets **Plan et Diapositives**.

Utilisez la commande **Insertion - Diapositives à partir d'un plan**.

26. Vérifiez l'orthographe de toute la présentation.
27. Recherchez les synonymes du mot **sections** situé sur la diapositive n°3. Vous le remplacerez ensuite par le mot **divisions** de la rubrique **divisions**.

Pour rechercher les synonymes du mot « sections » situé sur la diapositive n°3, cliquez sur la miniature n°3 dans le volet **Diapositives**. Cliquez sur le mot **sections** puis utilisez la commande **Outils - Dictionnaires des synonymes**.

Réduisez les rubriques **cellules et groupes** en cliquant sur leurs signes - . Pour remplacer le mot « sections » par « divisions », pointez le mot divisions de la rubrique **divisions**, cliquez sur sa flèche vers le bas puis cliquez sur l'option **Insérer**.

28. Sur la même diapositive, consultez la traduction en anglais du mot **loisir**. Lorsque vous aurez terminé la consultation, refermez le volet Office **Rechercher** puis, si besoin est, déconnectez-vous. Pour terminer, enregistrez les modifications apportées à la présentation **2-Patinage.ppt** puis fermez-la.

Pour consulter la traduction en anglais du mot « loisir » situé sur la diapositive n°3, commencez par vous connecter à Internet.

Appuyez sur la touche **Alt** tout en cliquant sur le mot **loisir**.

Ouvrez la liste qui affiche le nom du dictionnaire visible en haut du volet Office **Rechercher** puis cliquez sur l'option **Traduction**.


Veillez à ce que la zone **De** affiche **Français (France)** et que la zone **Vers** affiche **Anglais (Etats-Unis)**.

Mise en valeur du texte

29. Téléchargez « **2.2-Patinage.ppt** » à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-ppt1/>
Enregistrez ce fichier dans le dossier **PowerpointTD1**.
30. Appliquez aux caractères **Club Patinette** la police de caractères Comic Sans MS ; si celle-ci n'est pas disponible sur votre poste de travail, appliquez la police de votre choix.
31. Remplacez la police « Arial » par la police « Tahoma ».
32. Attribuez la taille 48 au texte **Club Patinette**.
33. Appliquez la mise en valeur Gras au texte **tous** de la phrase **un sport ouvert à tous**.
34. Appliquez l'effet d'ombre **Style d'ombre 14** à l'espace réservé au sous-titre de la première diapositive **Patinage sur roulettes, Un sport ouvert à tous**.
35. Appliquez la couleur vert aux caractères **l, b, a, i, e, t** du texte **Club patinette** visible dans la première diapositive.
36. Activez la dernière diapositive de la présentation et appliquez comme puce le caractère ■ pour tous les paragraphes du corps de la diapositive.
37. Centrez le titre de cette dernière diapositive.
38. Appliquez un espacement de 0,5 lignes avant tous les paragraphes du corps de cette dernière diapositive. Pour terminer, enregistrez les modifications apportées à la présentation **2.2-Patinage.ppt** puis fermez-la.

Modèles de conception

39. Téléchargez « **3-Triathlon.ppt** » à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-ppt1/>
Enregistrez ce fichier dans le dossier **PowerpointTD1**.
40. Appliquez, à toutes les diapositives, le modèle nommé **Fusion**. Appliquez ensuite le modèle nommé **Océan** aux diapositives **3** et **4**. Appliquez le modèle nommé **Couches de verre** à la diapositive n°5 et le modèle **Coupure** à la dernière diapositive n°6.

Pour appliquer les modèles demandés dans l'énoncé, cliquez sur le bouton pour ouvrir le  volet Office **Conception des diapositives**.

Pour appliquer le modèle nommé « Fusion » à toutes les diapositives, ne sélectionnez pas de diapositives puis cliquez sur le modèle **Fusion** visible **dans la rubrique Disponible du volet Conception des diapositives**.

Pour appliquer ensuite le modèle nommé « Océan » aux diapositives 3 et 4, sélectionnez ces deux diapositives par un **Shift** clic dans le volet **Diapositives** puis cliquez sur le modèle **Océan** visible dans la rubrique **Disponible**.

Pour appliquer le modèle nommé « Couches de verre » à la diapositive n°5, cliquez sur la miniature de la diapositive n°5 dans le volet des onglets **Plan et Diapositives**. Pointez le modèle **Couches de verre**, cliquez sur sa flèche puis sur l'option **Appliquer aux diapositives sélectionnées**.

41. Supprimez la diapositive n°4 ainsi que le texte visible dans toutes les diapositives de la présentation. Créez ensuite, à partir de cette présentation, un modèle de conception que vous nommerez **3-Triathlon.pot**.
Pour terminer, fermez le modèle **3-Triathlon.pot**.