

Université Lumière Lyon 2 - Licence 1 d'Anthropologie
Technologies de l'information et de la communication dans
l'enseignement
Présentation assistée par ordinateur (3)

L'objet de ce TD est, dans un premier temps, de présenter de manière synthétique un second logiciel de présentation assistée par ordinateur, *OpenOffice Présentation*, puis, de revoir les notions importantes du traitement de texte.

Première partie

OpenOffice Présentation

1 Création

1.1 Importation d'un ppt. Téléchargez `Libre.ppt` à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/eagullo/TICE1/td-ppt3>. Enregistrez ce fichier dans le dossier OOo.

1.2 Sur la première diapositive, saisissez le texte "Logiciel libre" en tant que titre, "De Powerpoint ..." comme première ligne de sous-titre et "... à OpenOffice Impress." comme deuxième ligne de sous-titre.

1.3 Créez ensuite une deuxième diapositive puis saisissez-y le texte suivant :

- Ouverture d'un document Microsoft
- Enregistrement au format natif Microsoft
- Conversion au format OpenOffice

ainsi qu'un titre "fonctionnalités". *Appliquez le layout adéquat.*

1.4 Sauvegardez votre document tel quel (format PowerPoint) puis au format OpenOffice.

1.5 Assistant de création. Refaîtes les deux diapositives précédentes à l'aide de l'assistant de création de présentation et choisissez le design *mer de glace*. Sauvegardez votre document en le nommant "Libre2.sxi".

Pour utiliser l'assistant de création, faites simplement Fichier/Nouveau/Présentation/Document_Vierge. Pour choisir le design mer de glace, faites ensuite "suivant" et sélectionnez mer de glace.

1.6 Modèles / templates. Créez une présentation à partir d'un modèle. Choisissez le modèle *Proposition de stratégie* et couplez-le avec le design *mer de glace*. Visualisez le résultat obtenu mais n'enregistrez pas ce document.

Pour créer un document à partir d'un modèle, faites Fichier/Nouveau/Présentation/Depuis_Modèle.

2 Modes d'éditions

2.1 Plan / Outline. Réouvrez “Libre2.sxi” et créez une troisième diapositive ayant pour titre “Puces”. Activez le mode *Outline* afin de saisir le texte suivant :

- Un décalage ...
- c'est bien ;
- Deux ...
- ... c'est bien aussi.

2.2 Diapo / Trieuse / Slide sorter. Inversez l'ordre des deux dernières diapositives en mode *trieuse de diapositives*. Revenez en mode *Normal* et effectuez la même manipulation avec le *navigateur*.

2.3 Notes. Insérez une note sur la deuxième diapositive comportant le texte : “cette diapositive doit être complétée”.

2.4 Prospectus / handout. Ce mode vous permet de mettre en forme une sortie papier accompagnant la sortie vidéo. Choisissez de mettre six transparents par page.

3 Sorties

3.1 Impression handout. Imprimez en choisissant l'option *handout* (*Fichier/Imprimer/Options/handout*).

3.2 Visualisation en natif. Passez en mode diaporama (*F5*) puis faites défiler les transparents.

3.3 Visualisation PDF. Actuellement, tous les postes informatiques ne sont pas équipés d'OpenOffice mais possèdent des logiciels de visualisation de documents *PDF* tels celui d'*Adobe*. Il est donc préférable d'exporter sa présentation sous ce format. Effectuez l'export au format *PDF* puis visualisez le fichier *PDF* à l'aide d'*Acrobat Reader*.

4 Modèles

4.1 Enregistrez votre document “Libre2.sxi” sous forme de modèle de présentation (*extension sti*).

Deuxième partie

Rappel des notions importantes de traitement de texte - Word

5 Styles

Téléchargez le document *sziget_A.doc* à l'adresse suivante : <http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/partiel-word>

5.1 Association Associez le style *Normal* au document entier , le style *Titre 1* aux dates de début de section (ex : “Mercredi 10 août”), et enfin le style *Titre* au titre du document (“SZIGET [...] (Hongrie)”).

5.2 Modification Modifiez le style *Normal* : police *Times New Roman* de taille *11* et paragraphes *justifiés*. Attention : n'appliquez pas ces modifications au texte directement mais bien au style *Normal*.

5.3 Création Créez un style nommé *IntroSziget* basé sur *aucun style*, de police de taille *10* en *italique*, dont les paragraphes sont *justifiés* et comportent un retrait à gauche et à droite de *3 cm*. Appliquez ce style aux deux premiers paragraphes du document (de "Chaque année" à "Toi-Toi").

5.4 Remise en ordre Remettez les sections dans l'ordre chronologique. Conseil : utilisez le mode d'affichage *plan*.

6 Modèles

6.1 Refaîtes les questions 8 à 13 du td-word6.

Troisième partie

Questions ?

7

Si vous avez des questions, en particulier sur les thèmes énoncés ci-après, c'est le moment ...

7.1 Tables Tables des matières, des illustrations, des références ?

7.2 Tableaux Insertion, liaisons avec document source ?

7.3 Exportation Format PDF ?

7.4 ...