



POWER POINT

Prise en main

NOM: _____
Prénom: _____
Classe: _____
Date: _____
d:\lconsme\isi\tps\tpowerpoint\tpowerpoint.ppt6

Lire tout le T.P. avant de passer devant votre ordinateur

1° OBJECTIFS

L'objectif de ce TP est de réaliser une présentation assistée par ordinateur à l'aide du logiciel Microsoft PowerPoint.

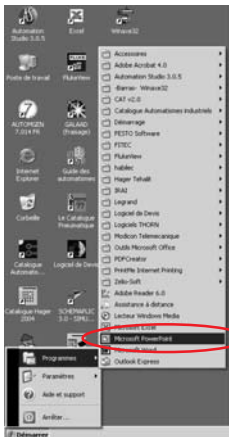
La suite de ce document vous donnera les grandes lignes d'utilisation de ce logiciel, pour vous permettre de vous familiariser avec celui-ci et pouvoir au cours de l'année réaliser des d'autre Tps ainsi que la présentation de votre mini-Projet.

2° SUPPORT DU TP.

A l'aide des documents papier ci-joint vous allez réaliser une présentation assistée par ordinateur du même type que les exemples placer dans votre répertoire "**exemples PW**" du dossier "**Ressources de votre classe**"(voir *procédure d'accès affichée au mur*).

Les différentes commandes nécessaires à la réalisation de votre travail vous seront détaillées dans les rubriques qui suivent.

3°PROCEDURE DE LANCEMENT



- Se positionner sur l'icône de **POWERPOINT** et cliquer avec le bouton gauche de la souris.

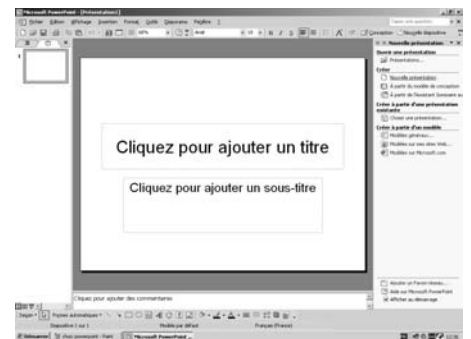
Notez les différentes étapes pour accéder à **POWERPOINT**.

- Apparition de l'écran départ de **POWERPOINT** (ci-contre)

Pour commencer une nouvelle présentation, il faut : * Choisir dans le menu de droite:

Créer

Nouvelle présentation



- Un Menu d'aide à la création vous propose différentes diapositives:



Remarques : en cliquant sur les différentes diapositives une informations sur sont contenu s'affiche .

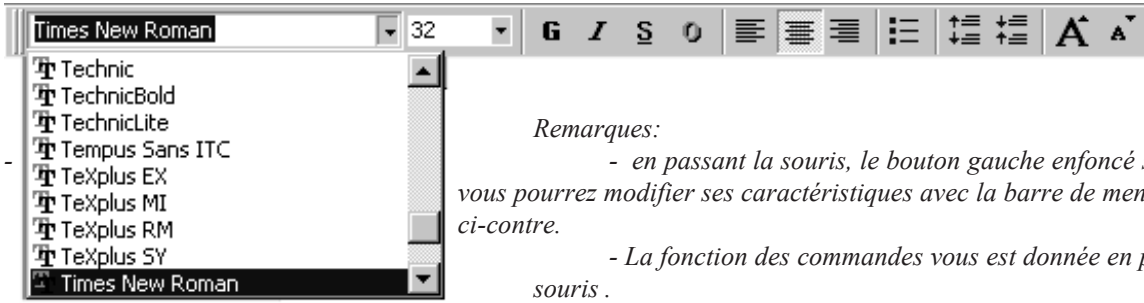
Notes Personnelles :

4° RÉALISATION DE LA PRÉSENTATION.

4.1. Page de titre

Sélectionnez la 1ère diapositive (*diapositive de titre*)

Cliquez dans la zone prévue pour y inscrire le titre (*établissement scolaire*), sous-titre (*titre du texte*) en utilisant les informations se trouvant sur la feuille en annexe puis validez (**Enter**).

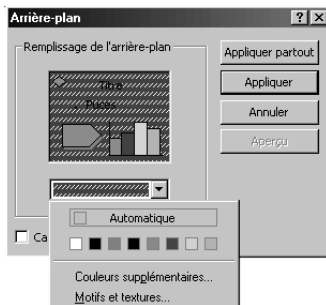


Remarques:

- en passant la souris, le bouton gauche enfoncé sur le texte, vous pourrez modifier ses caractéristiques avec la barre de menu texte ci-contre.

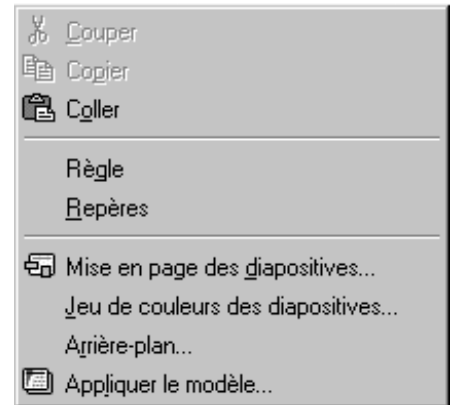
- La fonction des commandes vous est donnée en passant la souris .

Notes Personnelles :



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre page afin de faire apparaître le menu ci-contre à droite.

- Sélectionnez "*Arrière-plan*" et choisissez une couleur, et éventuellement un motif et une texture d'arrière plan. (voir menu de gauche)



5.2. Page de sommaire.

a) Pour rajouter une nouvelle diapositive sélectionnez dans le menu de droite "*titre et texte*". Gardez la souris sur la diapositive choisie et cliquez avec son bouton droit pour sélectionner

Insérer une nouvelle diapositive

Placez le titre du dossier

Notez les différents titres de chapitre de votre document papier .

exemple:



Notes Personnelles :

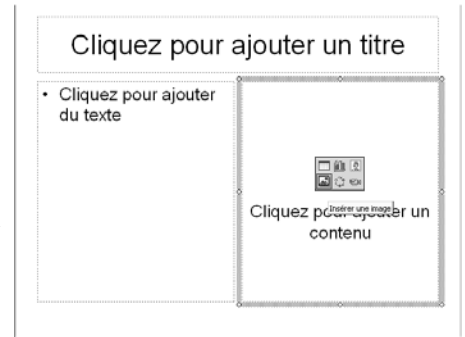
5.3. Page de présentation du produit.

- a) Rajoutez une nouvelle diapositive permettant de placer du texte à gauche et une image à droite:

Notes
Personnelles :

Notez le titre du chapitre (*voir document papier*)

Tapez le texte du **premier chapitre** du document papier



- b) Placez l'image "**Conditvueensemble.jpg**" en sélectionnant  dans le

menu , de la zone image.

Recherchez dans le menu qui s'affiche, l'image dans le dossier "**Conditionneuse de comprimés**" du dossier "**Ressources**" de votre classe.

Remarque: vous pouvez comme pour la diapositive précédente appliquer un fond de couleur.

- c) Inserez une nouvelle diapositive pour le **chapitre 2** puis pour le **chapitre 3**, du même type que précédemment.

Notez le titre, tapez le texte et placez les "**condit1.jpg**" et "**conditmod2**" aux différents endroit des deux diapositives.

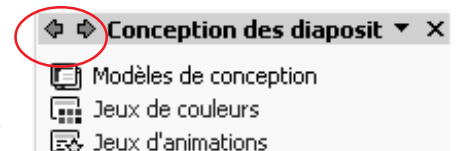
5.4. Modèle de Présentation



Pour une présentation de plusieurs diapositives, il est possible d'utiliser un modèle d'arrière plan préprogrammé.

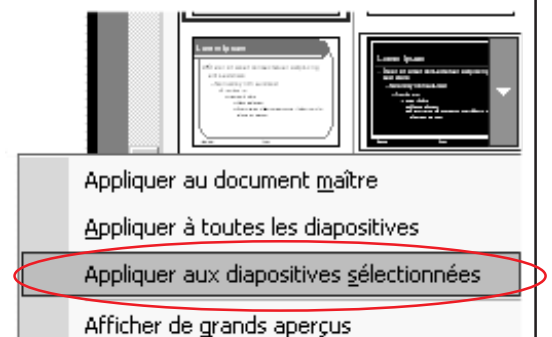
- a) Revenez à la **diapositive 4** en cliquant sur sa représentation du menu de gauche de **Power Point**.

Sélectionnez à l'aide des flèches du menu de droite La commande "*A partir du modèle de Conception*".



Notes Personnelles :

Sélectionnez un modèle de votre choix, gardez la souris sur ce modèle et cliquez avec le bouton droit pour choisir l'option



b) Passez à la diapositive suivante et choisissez un autre modèle.

5.6. Conclusion

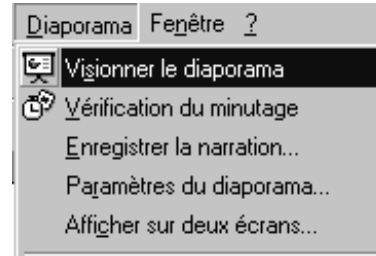
a) Créez une nouvelle diapositive en utilisant les diapositives, les modèles, les couleurs, les mises en pages et les polices de caractère de votre choix pour y noter les informations suivantes:

Notes Personnelles :

- Nom des éléments du binômes
- Nom du groupe de travail
- Nom de la classe

6° DIAPORAMA

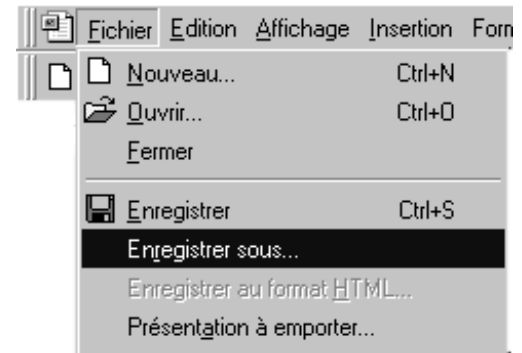
Testez votre Présentation en sélectionnant:



Remarques: pour passer d'une diapositive à l'autre, cliquez sur celle ci.

7° FIN DE TP

6.1. Sauvegardez votre travail dans votre répertoire de travail, (correspondant au nom de la personne ayant ouvert la session), en sélectionnant "Enregistrer sous", dans le menu "Fichier".



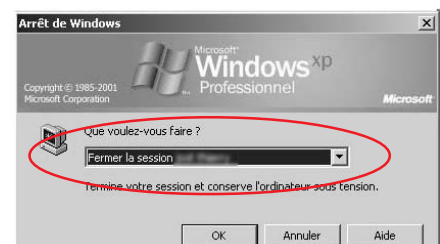
6.2. Quittez Power point en sélectionnant "Quitter", dans le menu "Fichier".

6.3. Quittez la session WINDOWS

1° Cliquez la combinaison de touches suivantes:



2° Sélectionnez "Fermer la session"



6.4. Rangez et nettoyez votre poste de travail .