

TP Power Point

On souhaite réaliser une présentation décrivant la composition d'un ordinateur.

1. Lancer Microsoft Power Point puis enregistrer la présentation sous le nom « **TP 8B..G..** » dans le dossier « **F:\ Présentation** ».
2. Choisir un thème pour la présentation.
3. Dans la première diapositive, saisir votre nom et prénom, votre classe ainsi que votre groupe.
4. Créer une nouvelle diapositive puis taper le titre : « **Les composants d'un ordinateur** ».
5. Dans une 3^{ème} diapositive, taper les expressions suivantes :
 - L'unité centrale
 - Les périphériques
6. Dans une 4^{ème} diapositive, insérer l'image « **PC** » se trouvant dans votre dossier du travail.
7. Ajouter le mot « **Ordinateur** » sous forme d'une image **WordArt**, en haut de la 4^{ème} diapositive.
8. Ajouter le fichier sonore « **Font** » se trouvant dans votre dossier du travail.
9. Ajouter des effets d'animation de types « **Ouverture** » et « **Fermeture** ».
10. Imprimer le document sur une seule page.



TP Power Point

On souhaite réaliser une présentation décrivant la composition d'un ordinateur.

1. Lancer Microsoft Power Point puis enregistrer la présentation sous le nom « **TP 8B..G..** » dans le dossier « **D:\Présentation** ».
2. Choisir un thème pour la présentation.
3. Dans la première diapositive, saisir votre nom et prénom, votre classe ainsi que votre groupe.
4. Créer une nouvelle diapositive puis taper le titre : « **Les composants d'un ordinateur** ».
5. Dans une 3^{ème} diapositive, taper puis mettre en forme le texte suivant :

L'unité centrale

L'unité centrale est la partie la plus importante d'un ordinateur. Elle effectue le contrôle, le traitement ainsi que le stockage temporaire des données.

6. Dans une 4^{ème} diapositive, taper puis mettre en forme le texte suivant :

Les périphériques

Les périphériques sont des organes de l'ordinateur qui permettent de transmettre les informations de / vers l'unité centrale.

7. Dans une 5^{ème} diapositive, insérer l'image « **Ordinateur** » se trouvant dans votre dossier du travail.
8. Transformer le titre de la 2^{ème} diapositive en une image **WordArt**.
9. Ajouter le fichier sonore « **Font.mp3** » se trouvant dans votre dossier du travail.
10. Ajouter des effets d'animation de types « **Ouverture** » et « **Fermeture** ».
11. Imprimer le document sur une seule page.

TP Power Point

On souhaite réaliser une présentation décrivant la composition d'un ordinateur.

- 1. Lancer Microsoft Power Point puis enregistrer la présentation sous le nom « **TP 8B..G..** » dans le dossier « **D:\ Présentation** ».*
- 2. Choisir un thème pour la présentation.*
- 3. Dans la première diapositive, saisir votre nom et prénom, votre classe ainsi que votre groupe.*
- 4. Créer une nouvelle diapositive puis taper le titre : « **Les composants d'un ordinateur** ».*
- 5. Dans une 3^{ème} diapositive, taper les expressions suivantes :*
 - L'unité centrale*
 - Les périphériques*
- 6. Dans une 4^{ème} diapositive, insérer l'image « **PC** » se trouvant dans votre dossier du travail.*
- 7. Ajouter le mot « **Ordinateur** » sous forme d'une image **WordArt**, en haut de la 4^{ème} diapositive.*
- 8. Ajouter le fichier sonore « **Font** » se trouvant dans votre dossier du travail.*
- 9. Ajouter des effets d'animation de types « **Ouverture** » et « **Fermeture** ».*
- 10. Imprimer le document sur une seule page.*

1. Lancer le logiciel de présentation disponible « **Microsoft PowerPoint** ».

Activité 1 : Créer une nouvelle présentation.

▪ Pour créer une nouvelle présentation :

- Cliquer sur le menu « » puis sur « »
- Cliquer sur le lien « » du volet office.

Activité 2 : Choisir la mise en page « **vide** » pour votre présentation.

▪ Pour mettre en page une présentation :

- Cliquer sur le menu « »
- Choisir l'option « »
- Choisir la mise en page convenable du volet office.

Activité 3 : Enregistrer votre présentation sous le nom « **votre nom** » dans le dossier «**Bureau/ prof_meriem /8B.../G...** ».

▪ Pour enregistrer une présentation :

- Cliquer sur le menu « » puis sur « »
- Choisir le
- Taper le
- Cliquer sur le bouton « » ou sur la touche « ».

N.B : Il faut enregistrer périodiquement votre travail pour ne pas le perdre.

Activité 4 : Appliquer le modèle de conception « **Érable** » pour toutes les diapositives.

▪ Pour appliquer un modèle de conception à une diapositive :

- Cliquer sur le menu « »
- Choisir l'option « »
- Choisir le modèle de conception désiré du volet "**conception des diapositives**".

N.B : Pour définir un jeux de couleur : « »/ « »
 Pour appliquer un arrière plan : « »/ « »/ « »

Activité 5 : Insérer 2 zones de texte => **1^{ère} zone de texte** : sujet "supports de stockage"
2^{ème} zone de texte : présentation de l'élève.

▪ Pour insérer une zone de texte :

- Cliquer sur le menu « » puis sur
- Choisir l'option « ».
- Cliquer dans la zone de travail.
- Saisir le texte voulu.



1. Lancer le logiciel de présentation «Microsoft PowerPoint» et ouvrir votre présentation.

Activité 6 : ajouter 6 nouvelles présentations et choisir pour chacune la mise en page mentionnée dans l’annexe TP2.

▪ Pour ajouter une nouvelle présentation :

- Cliquer sur le menu « » puis « »
- Choisir la mise en page voulue du volet office.

Activité 7 : insérer des **images clipart** comme mentionné dans l’annexe TP2 ; insérer dans la diapositive 6, les 2 images “flash disque” et “carte mémoire” situées dans le dossier « **Bureau/ prof_meriem/ outils_ppt** ».

▪ Pour insérer une image clipart ou une image à partir d’un fichier :

- Cliquer sur le menu « »
- Choisir l’option « » { puis « »
- Ou bien : { puis « »
- Sélectionner l’image voulue et l’insérer.

Activité 8 : insérer le son “**applaudissement**” dans la dernière diapositive avec l’option “**Lorsque vous cliquez dessus**” ; Insérer le fichier son “**hello.mp3**” situé sous «**Bureau/ prof_meriem /outils_ppt** » dans la première diapositive avec l’option “**automatiquement**”.

▪ Pour insérer un fichier son :

- Cliquer sur le menu « »
- Choisir l’option « » { puis « »
- Ou bien : { puis « »
- Sélectionner l’image voulue et l’insérer.

Activité 9 : appliquer les mises en forme des textes comme mentionné dans l’annexe TP2.

▪ Pour mettre en forme une zone de texte :

- la zone de texte voulue.
- Choisir le menu « » { puis « »
- Ou bien : { puis « »
- Ou bien : { puis « »
- Choisir les mises en forme désirées.
- Valider par « »



Activité 10 : appliquer les **effets de transition** suivants à ta présentation :

- diapositive 1 : **effet** = Dissolution
- diapositive 2 : **effet** = recouvrir à partir de la gauche en haut
- diapositive 3 : **effet** = Flash d'informations
- diapositive 4 : **effet** = Bandes verticales
- diapositive 5 : **effet** = coin
- diapositive 6 : **effet** = Roue dans le sens des aiguilles d'une montre, 8 rayons
- diapositive 7 : **effet** = En forme de plus

▪ **Pour appliquer un effet de transition à la présentation:**

- Cliquer sur le menu « »
- Choisir la commande « »
- Spécifier les paramètres de la transition : **vitesse, son, manière de passage entre diapositives** (manuel ou automatique)
- Cliquer sur le bouton « » pour tester la transition.

Activité 11 : appliquer les **effets d'animation** suivants sur les objets de ta présentation :

- diapositive 1 : **titre** = damier / **texte** = fondu et rotation
- diapositive 2 : **titre** = entrée brusque/ **texte** = losange/ **image** = fondu et zoom
- diapositive 3 : **titre** = rotation (emphase) / **texte** = store
- diapositive 4 : **titre** = coin
image1 = Dissolution interne / **texte1** = insertion furtive
image2 = Roue / **texte2** = Barres aléatoires

▪ **Pour appliquer un effet d'animation sur un objet de la présentation:**

- Cliquer sur le menu « ».
- Choisir la commande « ».
- Cliquer sur le bouton « ».
- Choisir le type d'animation désiré : **ouverture, emphase, fermeture** ou **trajectoire**.
- Choisir l'effet d'animation voulu.
- Cliquer sur le bouton « » pour tester ton animation.

Ou bien : cliquer sur la touche du clavier ; **ou bien** : cliquer sur le mode

Activité 12 : fais un aperçu de ton diaporama (présentation) en plein écran.

▪ **Pour faire un aperçu de la diaporama :**

- Cliquer sur le menu « ».
- Choisir la commande « ».

Ou bien : cliquer sur la touche du clavier

Ou bien : cliquer sur le mode



XII - Les liens hypertextes :

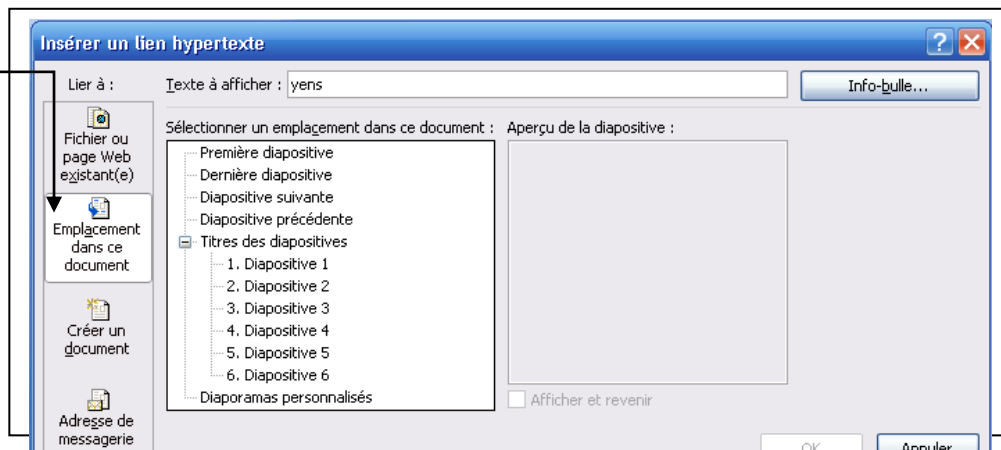
Les liens hypertextes sont les éléments d'une page (**soulignés s'il s'agit de texte**) permettant aux utilisateurs de se déplacer (naviguer) vers un autre déplacement (une nouvelle adresse) lorsqu'on clique dessus.

Dans une présentation, on peut créer des liens hypertextes vers d'autres présentations (**liens externes**), vers les diapositives de la même présentation (**liens internes**), vers un fichier multimédia (image, son, vidéo), vers une page Web...



▪ **Pour créer un lien hypertexte, on suit les étapes suivantes :**

- 1) l'objet de départ (source).
- 2) Cliquer sur le menu « »
- 3) Choisir la commande « »
- 4) Spécifier la diapositive d'arrivée (destination) lorsqu'on clique sur l'onglet
« »
- 5) Valider par « »



Activité 13 : Saisir en bas de la diapositive 2 le mot «**Fin**» et de la diapositive 7 le mot «**début**». On vous demande de créer deux liens hypertextes comme suit :

- Lorsqu'on clique sur le mot « fin », on se déplace vers la diapositive 7.
- Lorsqu'on clique sur le mot « début », on se déplace vers la diapositive 2.

Activité 14 : Créer des liens hypertextes internes à **partir de la diapositive 2** comme suit :

- Si on clique sur le mot « définition », → diapositive 3.
- Si on clique sur le mot « supports magnétiques » → diapositive 4.
- Si on clique sur le mot « supports optiques » → diapositive 5.
- Si on clique sur le mot « supports flash » → diapositive 6.

Activité 15 : Dans les **diapositives 3, 4, 5 et 6**, insérer un bouton d'action "**Accueil**" qui permet lorsqu'on clique dessus de se déplacer vers la **diapositive 2**.

N.B : Pour insérer un bouton d'action : insertion / images / formes automatiques / boutons d'actions.

