

Création d'une présentation multimédia

Consignes et guide de mise en forme

■ **OBJECTIFS**

■ **CONSIGNES**

■ **CREER UNE PAGE MODELE**

■ **CREER UNE PAGE TITRE AVEC FONTWORK**

■ **CREER UN SOMMAIRE ACTIF**

■ **CREER UN HYPERLIEN**

■ **INTEGRER DES NOTES**

■ **EXPORTER LE DIAPORAMA**

Objectifs :

- Projet** : – travailler en groupe, savoir déléguer, savoir coopérer ,
se répartir les tâches
– être autonome, savoir s'organiser, respecter un délai ,

Recherche :

- Utiliser internet de manière critique, évaluer la fiabilité d'un site
- Utiliser des sources non-francophones ??
- Prélever l'information, classer l'information
- Confronter les documents

Utiliser des **outils multimédia**

- Savoir utiliser Impress
 - Créer une page type
 - Créer une page sommaire, une page titre
 - Insérer des photos, des vidéos, des sons, des objets Fontwork
 - Insérer des liens internes, des liens externes
 - Convertir aux formats Flash et PDF



Consignes pour la mise en forme multimédia

- Vous devez construire une présentation ou diaporama à l'aide de l'outil Impress de LibreOffice ou OpenOffice
- Cette présentation sera à la fois
 - un support pour votre exposé oral
 - un support de votre travail écrit (à rendre)
- Elle comprendra
 - Une page titre
 - Une page sommaire
 - Une page introduction
 - Des pages de développement
 - Une ou plusieurs pages par partie
 - Une page sitographie
 - Une page définitions
 - Une page conclusion



Création d'une présentation multimédia

1. Création d'une page modèle



Règles générales de présentation

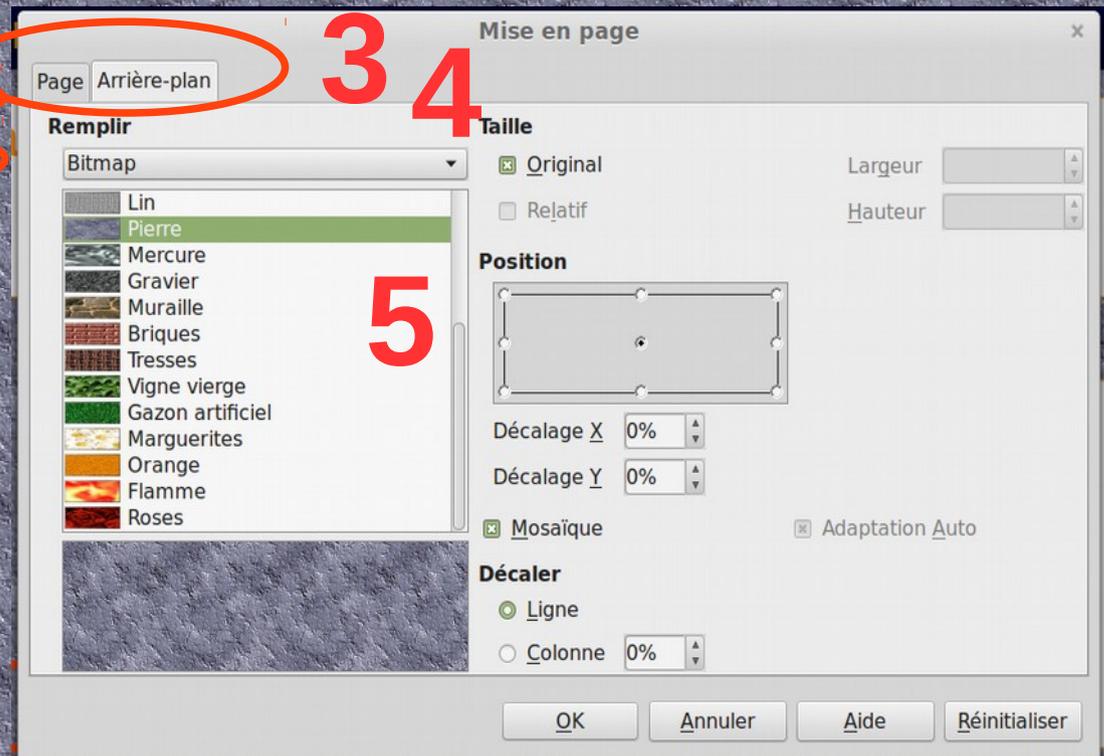
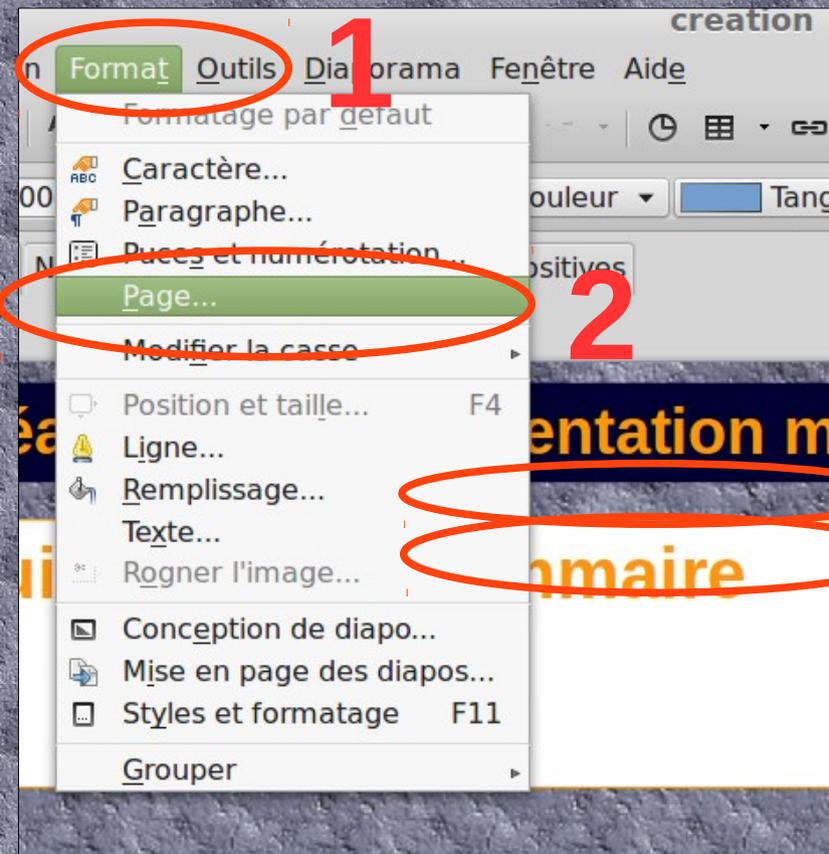
- Choisir une charte graphique :
 - Même fond, mêmes couleurs d'écriture, même disposition de base pour toute les diapos
- Ne pas surcharger les diapos
 - Texte explicatif limité à 50 mots
 - Utiliser des puces
 - Deux illustrations au maximum, une de préférence
 - Légender (en petits caractères) les illustrations
- Le texte principal doit être lisible pour le public
 - Caractères de taille 26 ou 28 pour le texte
 - Caractères de tailles 30 à 36 pour les titres.
 - Veiller au contraste clair/foncé entre les textes et le fond
- Soigner l'aspect visuel
 - Veiller à une disposition équilibrée des éléments de votre diapo
 - Respecter les marges
 - (ne pas coller de texte ou de documents contre les bords)



Changer le fond de page

- 1 – Sélectionner « format » puis « page » puis « arrière-plan »

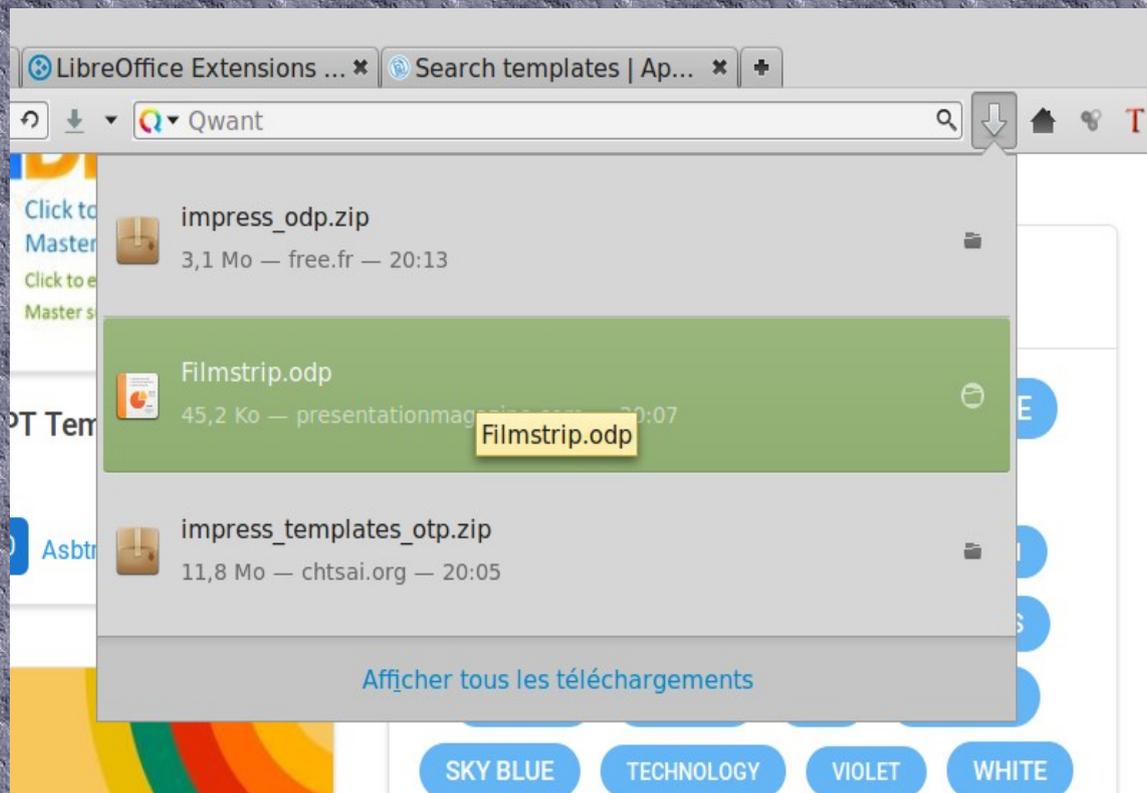
- 4 – Sélectionner le type de fond « couleur » « dégradé » ou « bitmap »



Installer un fond de page original

- Il est possible de placer des fonds de diapos originaux ne figurant pas dans les propositions du logiciel

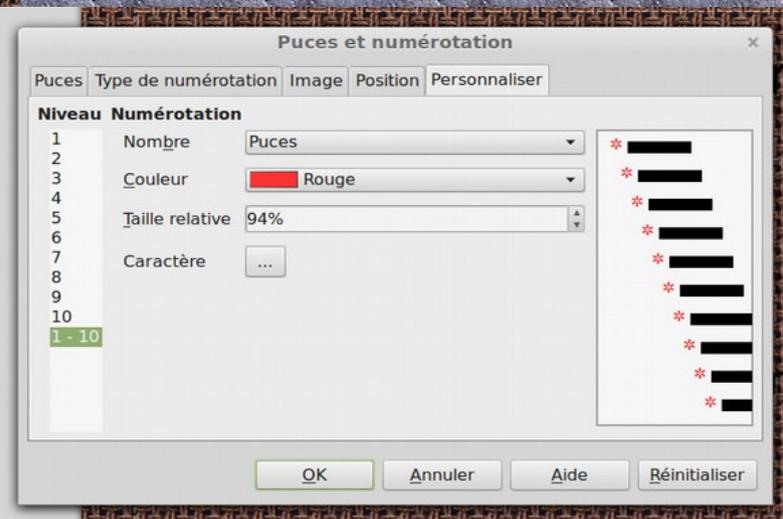
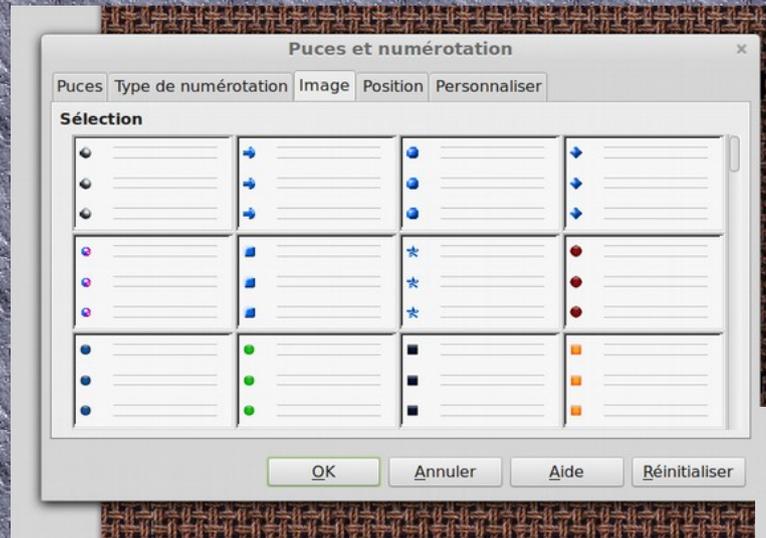
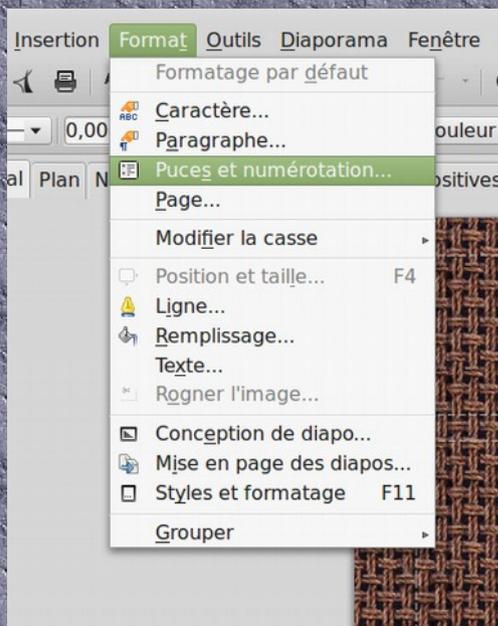
- 1 – Aller à la page [Template LO](#) ou [Template OOO](#)
[Presentmag](#) [Free PPT](#)
- 2 – Télécharger le fond (ou template » de votre choix)
- 3 – Aller dans la zone de téléchargement de votre navigateur
- 4 – Sélectionner le fichier et ouvrez-le avec LibreOffice



Présentation de la page modèle

- Chaque page aura un titre (qui sera le thème abordé dans cette page) et qui ne doit pas prendre trop de place

- Choisir une police de caractère pour **les titres** et une autre pour le *texte*
- Tester des **couleurs** de caractères qui contrastent avec le fond
- Choisir un type de puces dans « format » puis « puces et numérotations »



Ne pas oublier de placer
une pastille ou un icône
pour le retour vers le sommaire



Création d'une présentation multimédia

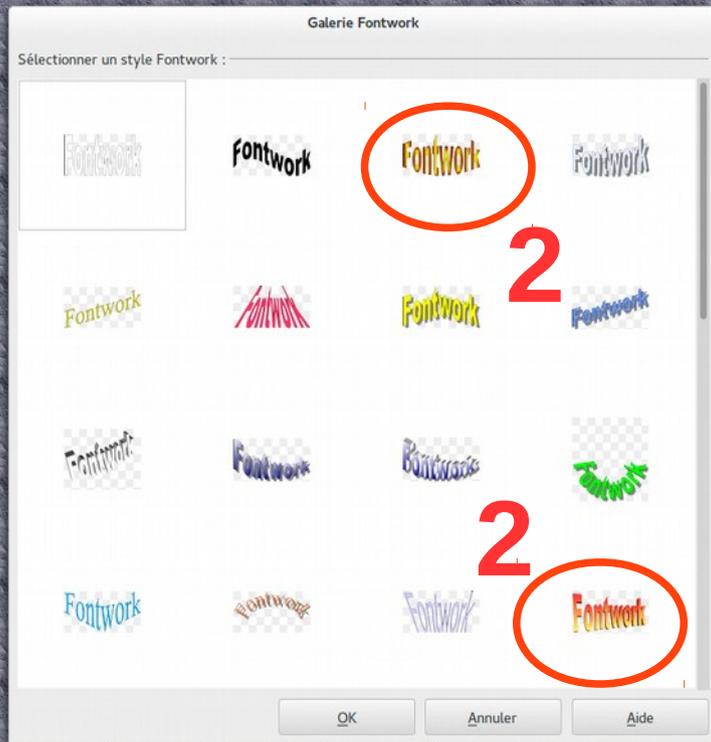
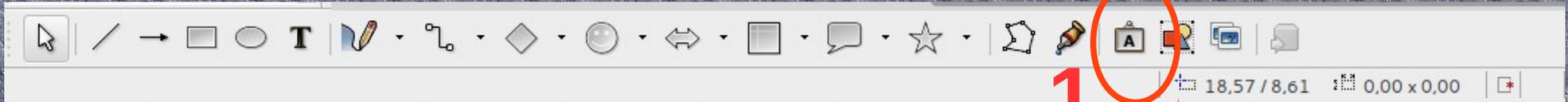
2. Créer une page titre avec

Fontwork

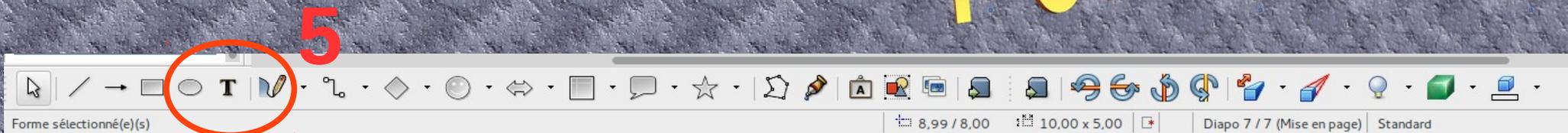


Construire la page titre

- Elle doit comprendre → un titre en Fontwork,
→ éventuellement une illustration
→ vos noms , prénoms, classe, et date en pied de page, en petit.



- 1 – Sélectionnez l'outil Fontwork dans la barre de dessin en bas d'écran
- 2 – Dans la fenêtre fontwork, choisissez votre style
- 3 – Placez votre objet Fontwork dans votre page
- 4 – Sélectionnez votre objet Fontwork
- 5 – Cliquez sur T dans la barre Fontwork
- 6 – Modifier votre titre



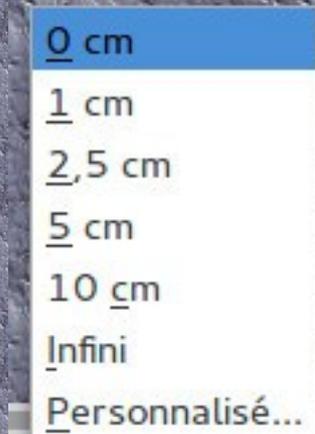
Construire la page titre

- 7 – Vous pouvez ensuite modifier la forme du titre selon votre goût à l'aide des outils de la barre Fontwork

Mais ne passez pas trop de temps là-dessus



Rotation
du titre



Profondeur
du relief



Orientation
du relief



Eclairage
du relief

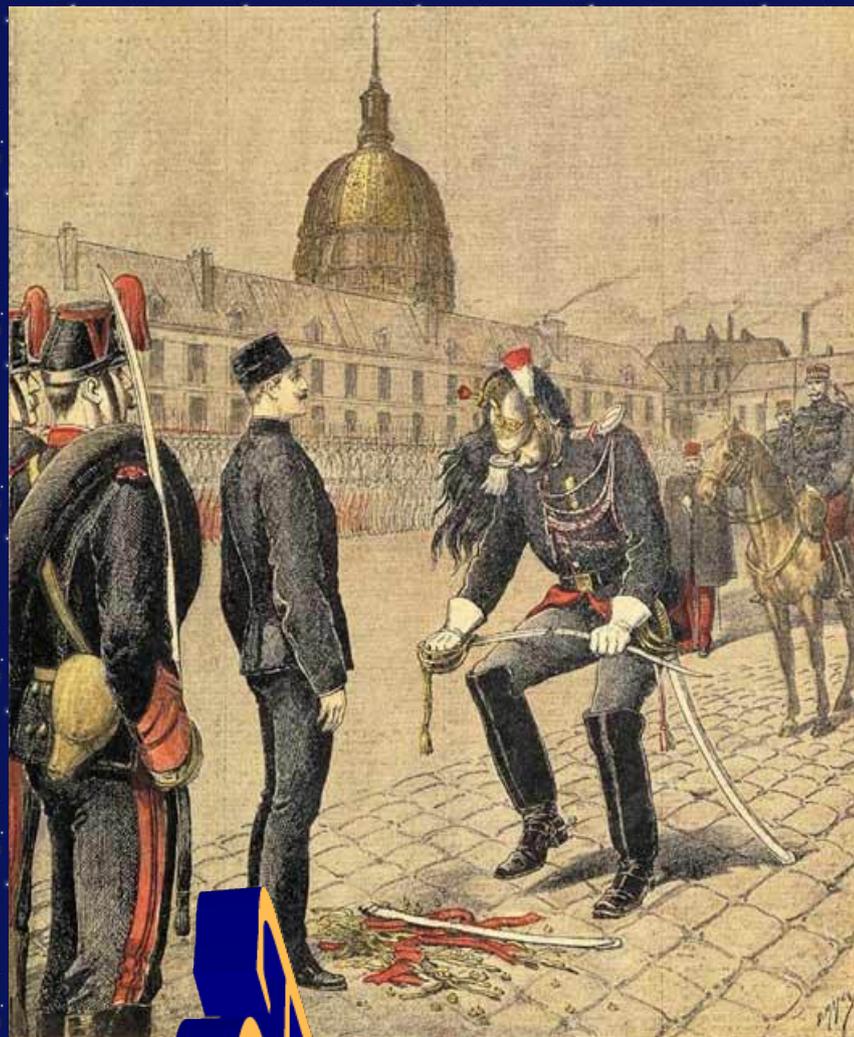


Aspect du
relief



Exemple de page titre

Le livre du diaporama



Noms, prénoms, classe, mois, année



Création d'une présentation multimédia

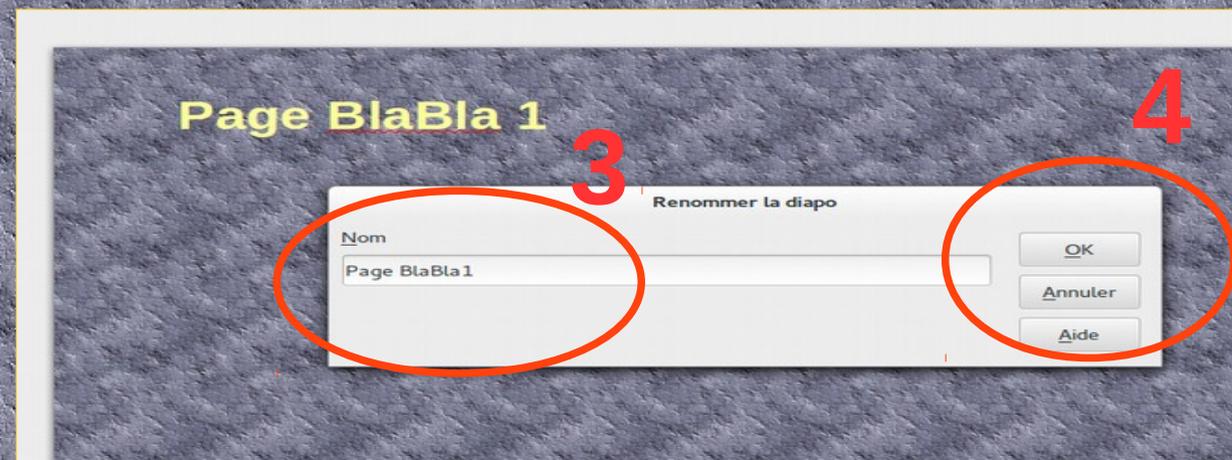
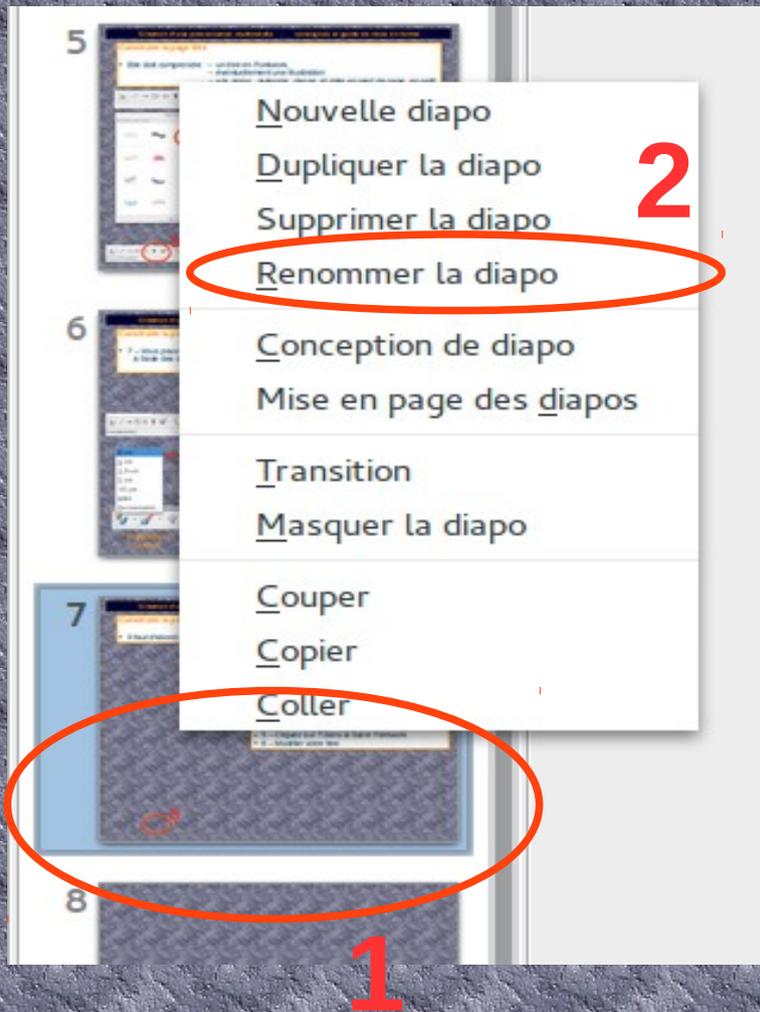
3. Création d'un sommaire actif



Construire la page sommaire

- Il faut d'abord **nommer toutes vos diapos**

- 1 – Sélectionnez la page à nommer dans le volet à gauche
- 2 – Cliquez sur « renommer la diapo »
- 3 – Noter le nouveau nom dans la fenêtre
- 4 – Validez en cliquant OK



Construire la page sommaire

- Il faut ensuite **construire le sommaire** avec des panneaux de texte

Titre

Sommaire

Introduction

Titre de la partie 1

Titre de la partie 2

Titre de la partie 3

Définitions

Sitographie

Conclusion

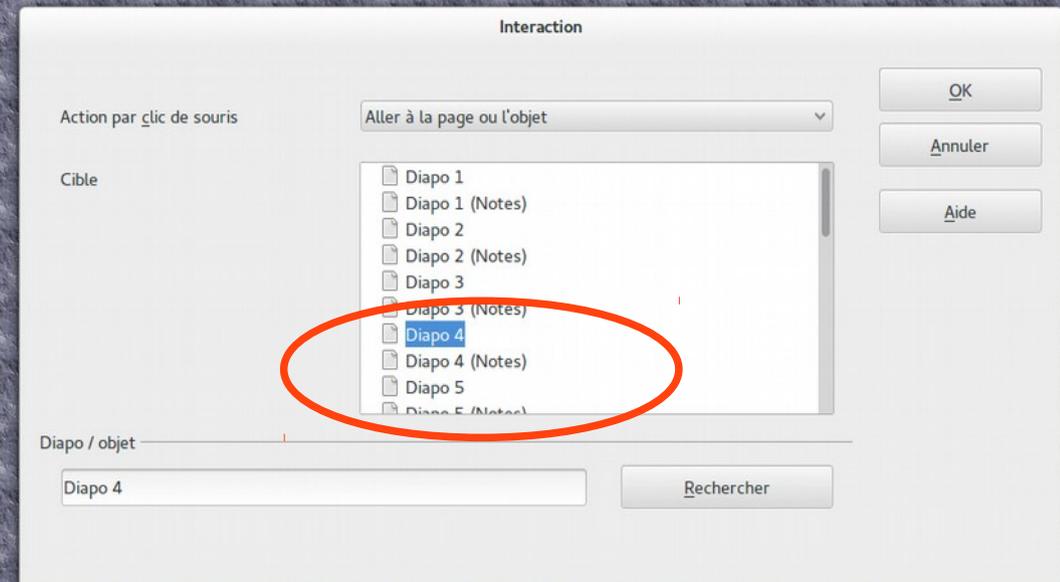
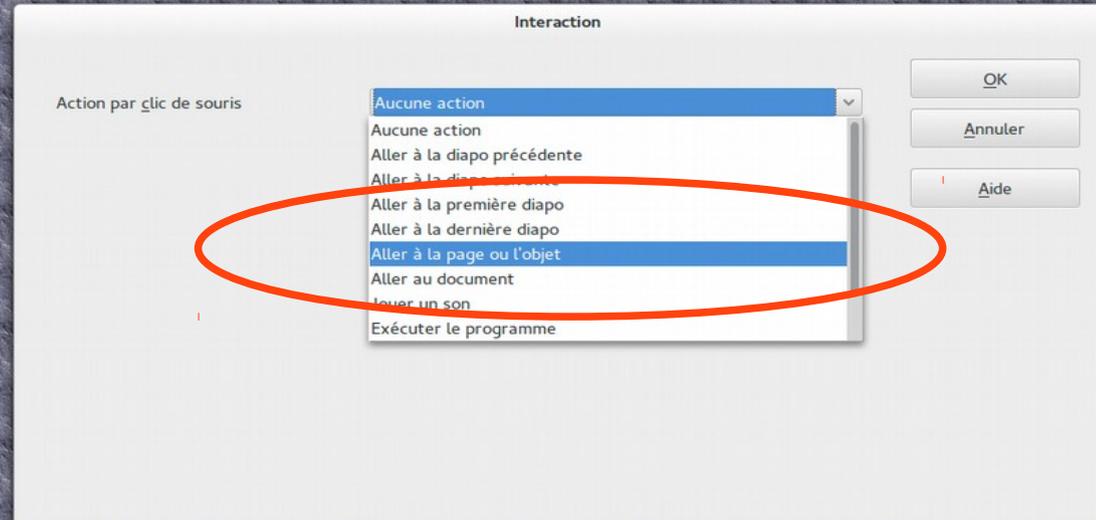
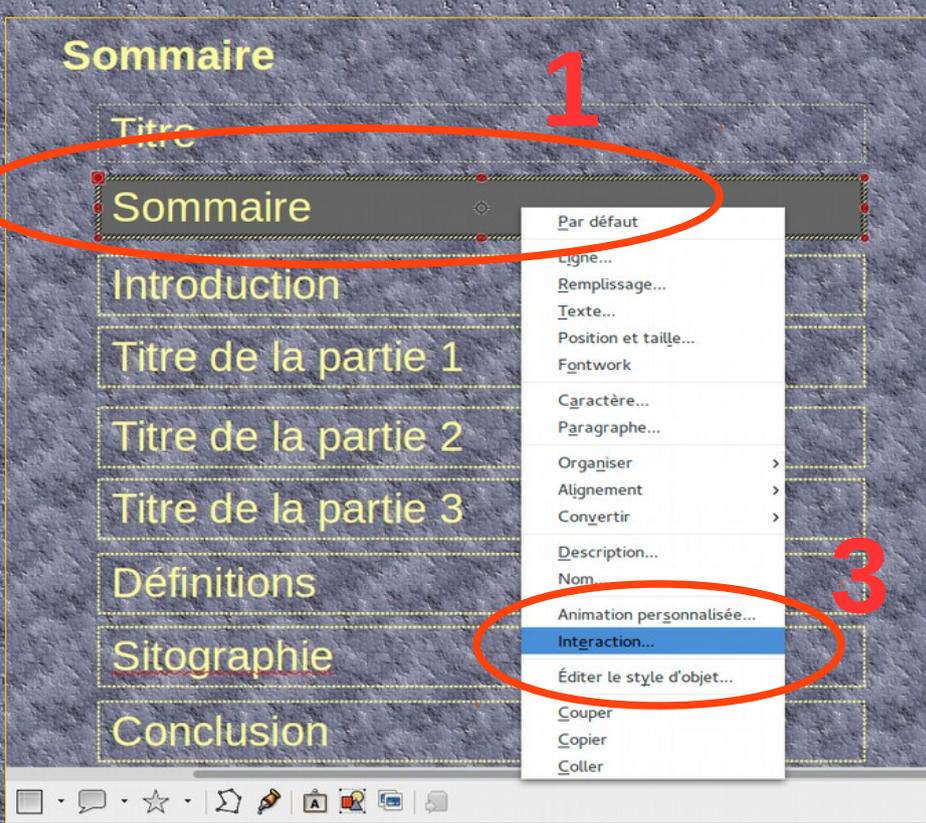
Annexes, documents

- 1 – Sélectionnez l'icône T (texte) dans la barre de dessin en bas d'écran
- 2 – Créez un rectangle de texte pour chaque page
- 3 – Renforcez le contraste en lignant le cadre et/ou en renforçant la couleur de fond



Construire la page sommaire

- Il faut enfin **lier les éléments** de votre sommaire avec leur page respective



- 1 – Sélectionnez le texte à lier
- 2 – Cliquez droit
- 3 – Cliquez sur « interaction »
- 4 – Cliquez sur « aller à la page » et OK
- 5 – Sélectionnez la page à lier et OK
- 6 – A la fin, testez tous les liens du sommaire et le retour de chaque page

Définitions

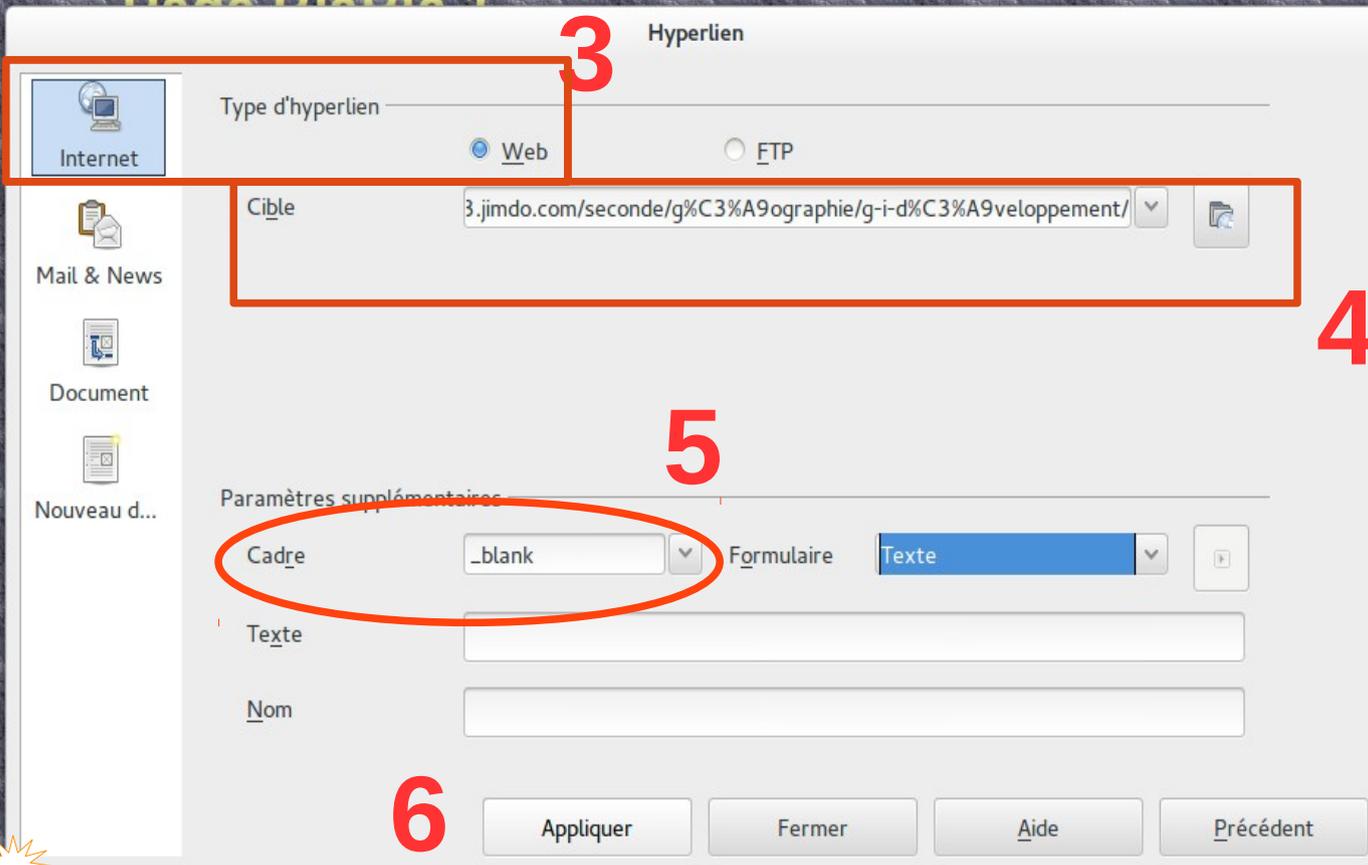
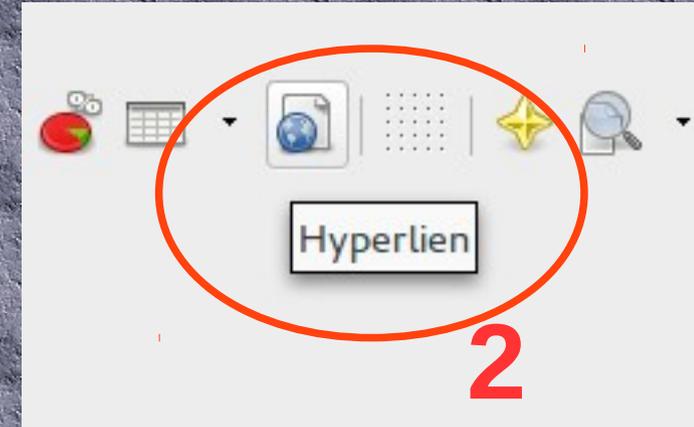
Création d'une présentation multimédia

4. Créer un hyperlien



Créer un lien vers un site internet

- 1 – Sélectionnez l'adresse de la page à lier dans la barre d'adresse de votre navigateur
- 2 – Cliquez sur l'icône « hyperlien » d'Impress
- 3 – Sélectionnez « Internet » et le bouton « web »
- 4 – Collez l'adresse dans la barre « Cible »
- 5 – Sélectionnez le cadre « _blank » qui ouvrira le nouveau site dans une nouvelle page
- 6 – Cliquez sur « Appliquer »

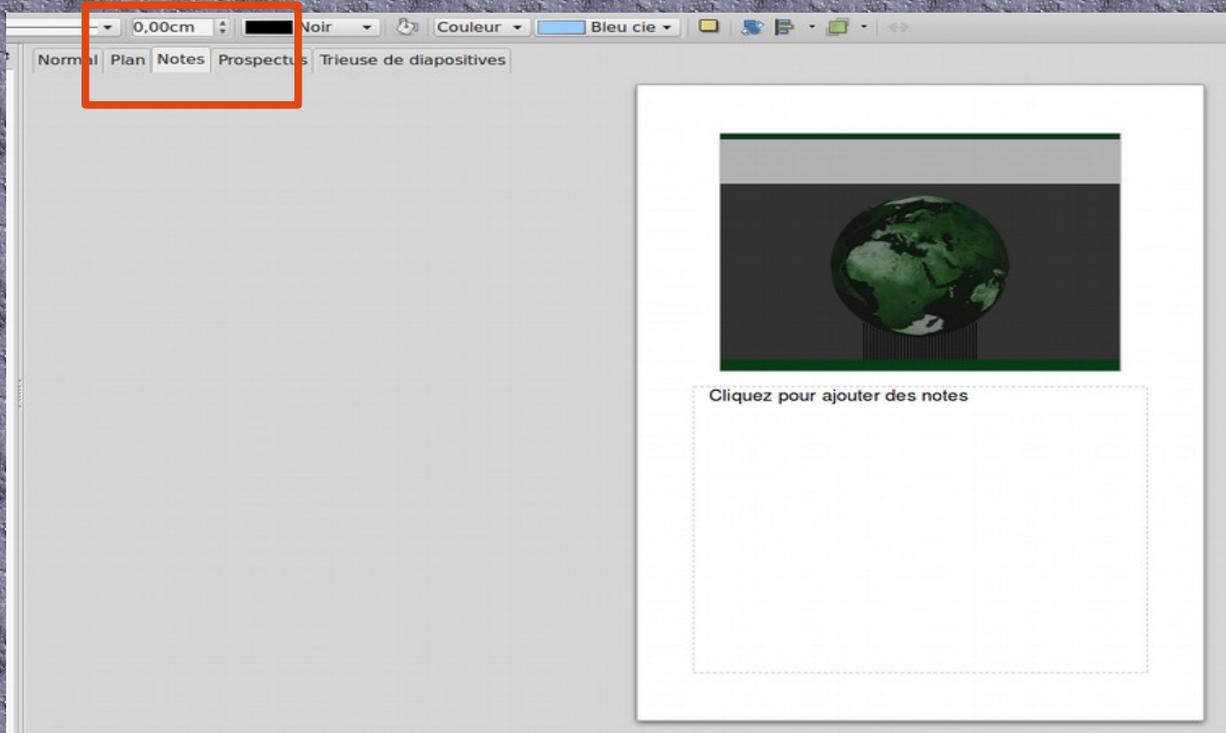


Création d'une présentation multimédia

5. Intégrer des notes

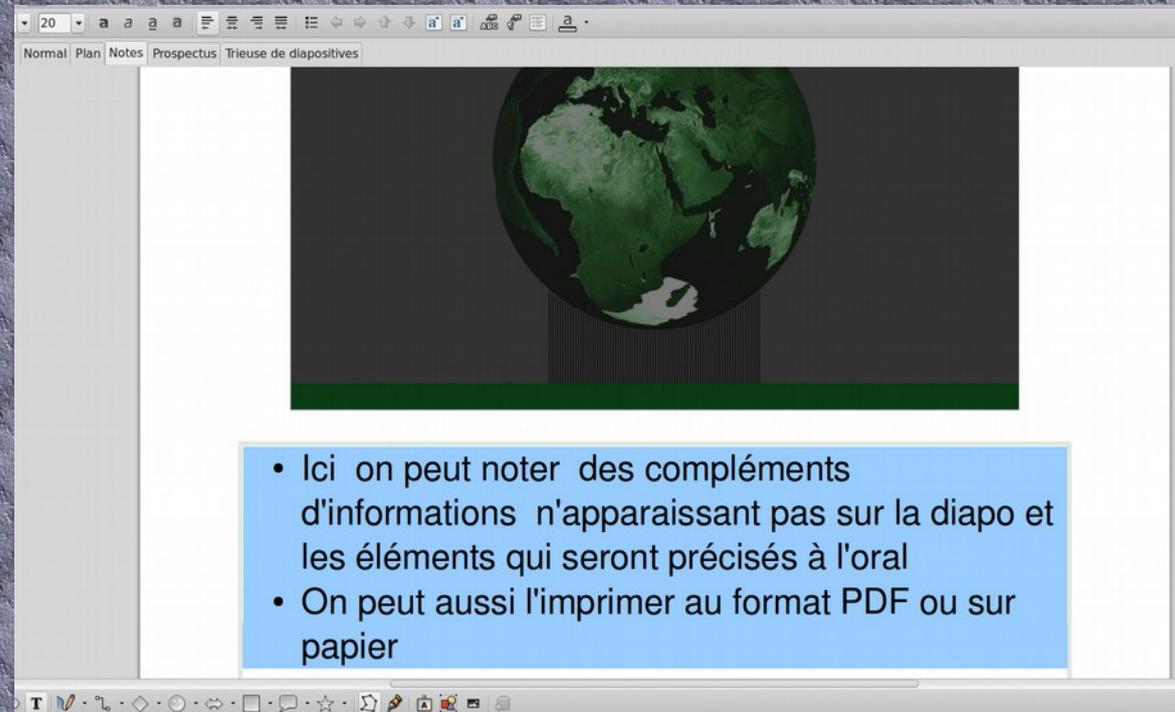


Création d'une présentation multimédia : consignes et guide de mise en forme



Intégrer des notes

- 1 – Pour intégrer des notes dans un diaporama, sélectionnez l'onglet « notes »
- 2 – Cliquez dans l'espace sous la diapo et ajoutez vos notes.

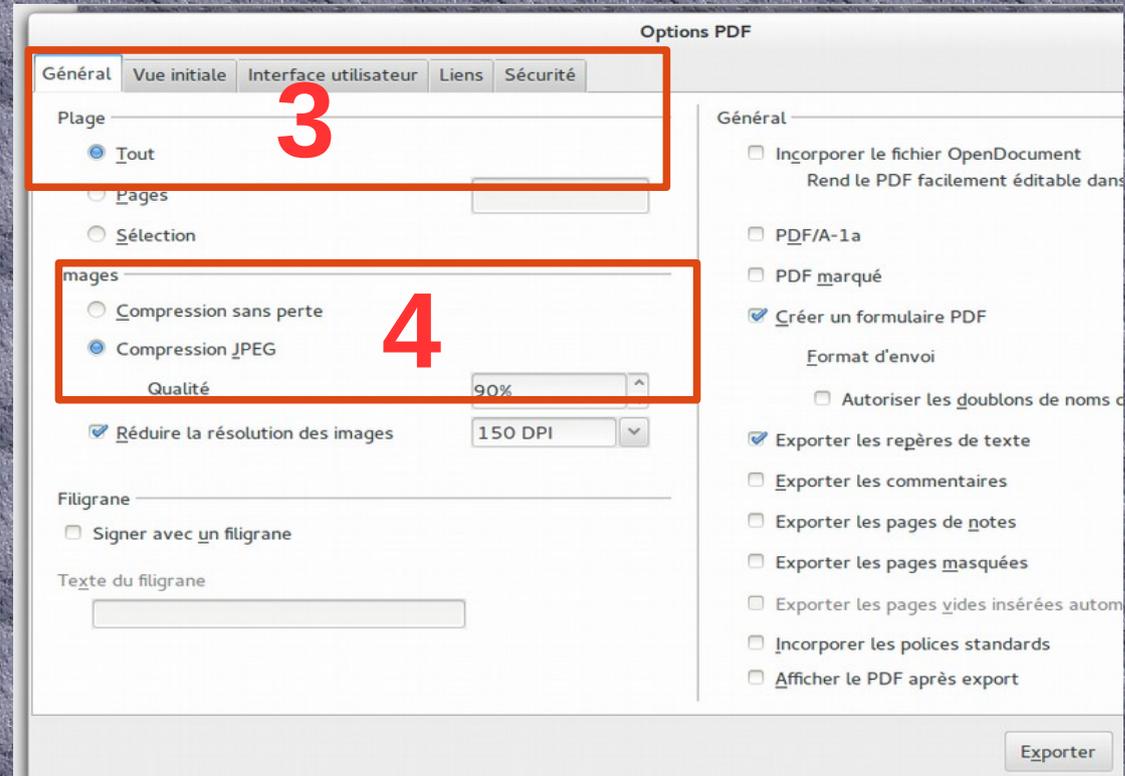
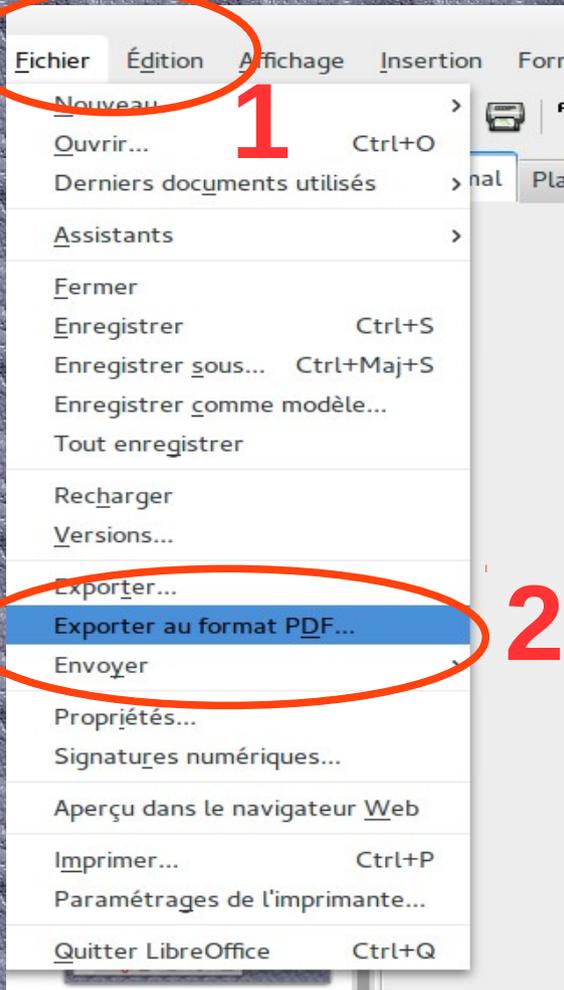


Création d'une présentation multimédia

6. Exporter le diaporama



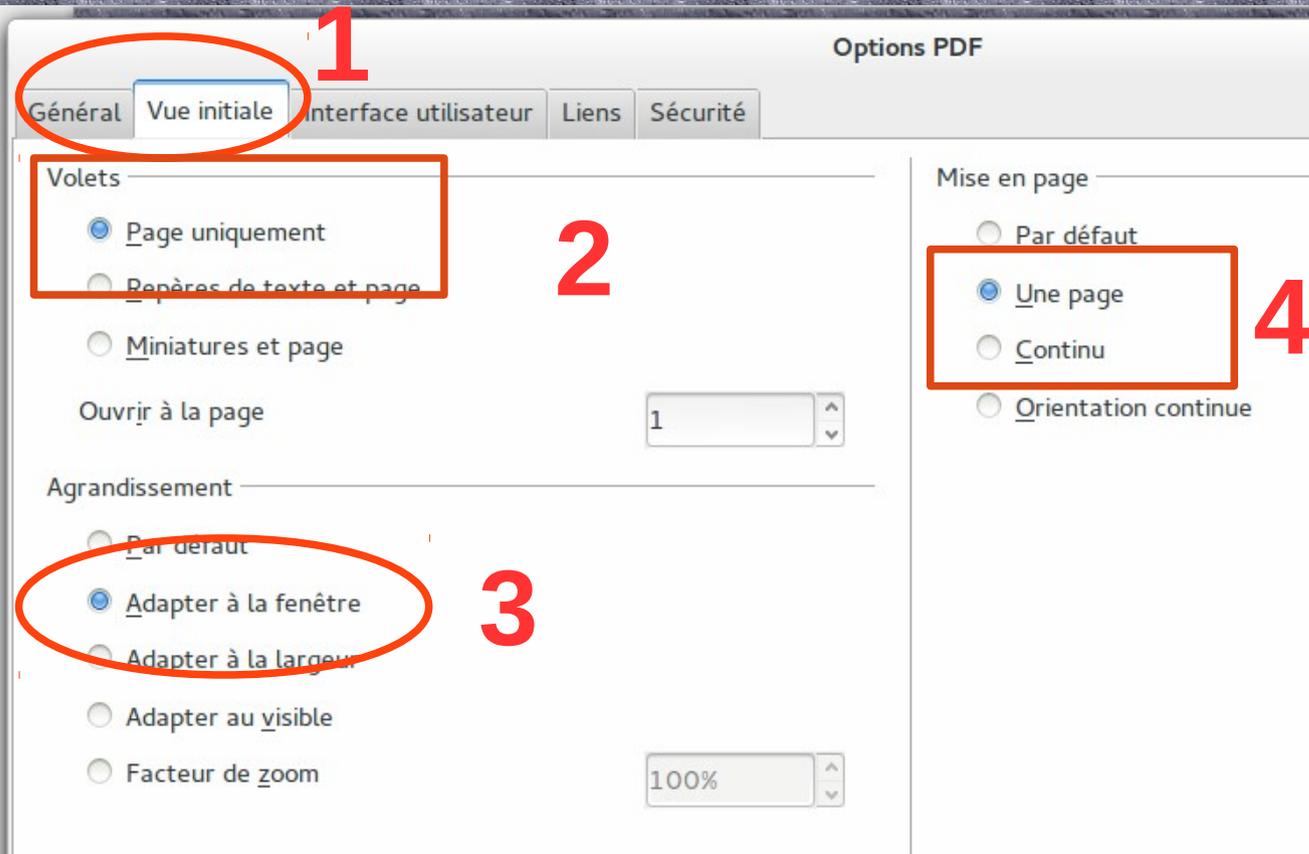
Exporter votre diaporama au format PDF



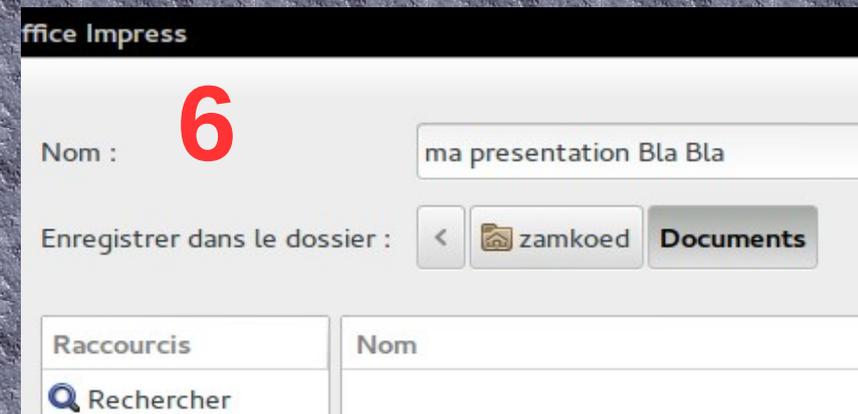
- 1 – Cliquez sur « Fichier »
- 2 – Cliquez sur « exporter au format PDF »
- 3 – Puis dans la fenêtre « Option PDF » sélectionnez « Tout » dans Plage
- 4 – Sélectionnez « compression JPEG » et « 150 DPI », une résolution adaptée aux vidéoprojecteurs



Exporter votre diaporama au format PDF



- 1 – Cliquez sur l'onglet « Vue initiale »
- 2 – Sélectionnez le bouton « page uniquement »
- 3 – Sélectionnez le bouton « Adapter à la fenêtre »
- 4 – Sélectionnez le bouton « Une page »
- 5 – Cliquez sur le bouton « exporter »
en bas de la fenêtre
- 6 – Nommez enregistrez votre fichier PDF



Exporter votre diaporama au format **FLASF SWF**

- 1 – Cliquez sur « Fichier » dans la barre de menu
- 2 – Cliquez sur « Exporter »
- 3 – Sélectionnez « Macromedia Flash SWF »
- 4 – Sélectionnez le dossier où enregistrer
- 5 – Nommez votre fichier
- 6 – Enregistrer



Création d'une présentation multimédia

FIN

