

## *Cours : le diaporama*

### **Table des matières**

<u>1</u> - Les images .....	2
<u>1.1</u> - Législation : images et droit .....	2
<u>1.1.1</u> - Diaporama : DiapoLicences.....	2
<u>1.1.2</u> - Trouver des images libres de droits.....	2
<u>1.1.3</u> - Retailer, recadrer une image : travail avec Photofiltre ou Gimp.....	2
<u>1.2</u> - Enregistrer une image à partir d'internet.....	2
<u>1.3</u> - Enregistrer une image à partir d'un appareil photo numérique.....	2
<u>2</u> - Lancer Powerpoint / Module présentation de OOo 3.....	2
<u>3</u> - La zone de travail.....	3
<u>3.1</u> - La barre des menus.....	3
<u>3.2</u> - Les barres d'outils (barre de dessin en bas comme dans le traitement de texte).....	3
<u>3.3</u> - Les volets .....	3
<u>4</u> - Création d'une diapositive.....	3
<u>4.1</u> - Choix d'une mise en page.....	3
<u>4.2</u> - Ajouter, supprimer, réorganiser les diapositives.....	3
<u>5</u> - Ajouter des éléments (objets) : .....	3
<u>5.1</u> - zone de texte.....	3
<u>5.2</u> - insérer une image.....	3
<u>5.3</u> - forme prédéfinie.....	4
<u>5.3.1</u> - choix de la forme.....	4
<u>5.3.2</u> - insertion de la forme.....	4
<u>5.3.3</u> - modification de la forme (taille, attributs, couleur.....)	4
<u>6</u> - Animer une diapositive .....	4
<u>6.1</u> - animer un élément .....	4
<u>6.2</u> - Réorganiser les effets.....	5
<u>6.3</u> - Grouper des éléments.....	5
<u>6.4</u> - animations simultanées.....	5
<u>6.5</u> - animations décalées dans le temps.....	5
<u>7</u> - Automatisation des transitions .....	6
<u>8</u> - Les masques.....	6
<u>8.1</u> - Mais qu'est-ce que c'est ? (+ accès).....	6
<u>8.2</u> - Ajouter des objets (pour décorer).....	6
<u>8.3</u> - Ajouter des champs (pour automatiser).....	6
<u>8.4</u> - Ajouter un titre qui sera toujours le même.....	6
<u>9</u> - Sonoriser un diaporama.....	6
<u>10</u> - Publier un diaporama (slideshare).....	7
<u>10.1</u> - Publier sur un blog (par slideshare).....	7
<u>10.2</u> - Sonoriser un diaporama (idem) : .....	7
<u>11</u> - Ressources.....	7

## 1 - Les images

### 1.1 - Législation : images et droit

#### 1.1.1 - Diaporama : DiapoLicences

Ce diaporama est publié (et commenté) sur le site du collège d'Ancy-Le-Franc dans la rubrique TICE de ce site . Cet article propose à la suite de télécharger un QCM pour vérifier si vous avez tout compris...

Un article est également publié sur le site de langues de l'académie de Dijon (rubrique allemand, lien direct ici )

#### 1.1.2 - Trouver des images libres de droits

Sites à utiliser : [www.flickr.com](http://www.flickr.com) / <http://fr.wikipedia.org> (par exemple)

#### 1.1.3 - Retailer, recadrer une image : travail avec Photofiltre ou Gimp

1. Retailer : attention à l'enregistrement ! Ne pas écraser l'original
2. Recadrer : même consigne
3. Un tutoriel animé se trouve sur cette page pour réduire la taille d'une image et un autre sur celle-là pour retoucher une photo (collège Ancy)

### 1.2 - Enregistrer une image à partir d'internet

Faire clic droit sur l'image

Enregistrer sous... créer éventuellement un dossier dans lequel on stockera toutes ces images

### 1.3 - Enregistrer une image à partir d'un appareil photo numérique

Insérer la carte mémoire dans le lecteur de cartes, accéder à la carte par le poste de travail

Sélectionner les images (manipulation : CTRL + clic gauche pour sélectionner des images éparses dans une liste)

Copier / coller dans le dossier de stockage des images

## 2 - Lancer Powerpoint / Module présentation de OOo\* 3

\* OOo = OpenOffice.org // MSP = Microsoft Powerpoint

Remarque pour OOo : cliquer directement sur créer dans la boîte de dialogue

### 3 - La zone de travail

#### 3.1 - La barre des menus

#### 3.2 - Les barres d'outils (barre de dessin en bas comme dans le traitement de texte)

#### 3.3 - Les volets

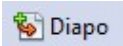
1. rétractables sous OOo 3  
gain de place (on voit mieux la diapositive), on peut les réduire et les déployer selon ses besoins. Sur la barre de séparation entre les différentes zones, il y a au milieu cinq pointillés. En cliquant sur ces pointillés, on peut masquer / découvrir le volet.
2. Le volet diapo  
Permet de voir l'ordre des diapos et par conséquent de le modifier si besoin en faisant un glisser-déposer
3. Le volet « tâches » :  
permet de faire les réglages de mise en page, d'insérer des animations personnalisées, de sélectionner des effets de transition

### 4 - Création d'une diapositive

#### 4.1 - Choix d'une mise en page

Cliquer dans le volet « mise en page » sur le type de diapo que l'on souhaite avoir (vide, titre, titre + texte, titre + plan...)

#### 4.2 - Ajouter, supprimer, réorganiser les diapositives

1. Ajouter : cliquer sur le bouton  ou Insertion / Diapo [ MSP2003 : Insertion / Nouvelle diapo **ou** bouton Nouvelle diapo ]
2. Supprimer : sélectionner la diapo dans le volet « diapos » (à gauche) et faire « suppr » au clavier
3. Réorganiser : sélectionner au clic gauche, rester appuyé et déplacer la diapo où l'on veut. Lâcher le clic gauche pour déposer [ glisser-déposer ]


### 5 - Ajouter des éléments (objets) :

#### 5.1 - zone de texte

Sélectionner l'outil « Texte » : dans la barre d'outils « Dessin », cliquer sur le « T »  
Il faut soit faire un clic gauche dans la zone de travail (la feuille blanche) et taper soit étirer la zone de texte en gardant le clic gauche appuyé

## 5.2 - insérer une image

Deux possibilités :

1. En cliquant sur le bouton de la barre de dessin : 
2. En faisant Menu Insertion / Image / A partir du fichier...
3. Parcourir le disque dur pour sélectionner le fichier à insérer
4. Valider [ Entrée / OK / Ouvrir ]

## 5.3 - forme prédéfinie

### 5.3.1 - choix de la forme

1. les traits  
en faisant un clic droit sur le trait, on peut faire apparaître une pointe à l'extrémité, choisir l'épaisseur et la couleur du trait
2. Les formes : on choisit la forme que l'on souhaite insérer puis étirer la forme en gardant le clic gauche appuyé. Quand on lâche le clic gauche, la forme est insérée
3. Les flèches et formes diverses  
En cliquant sur le triangle noir, on accède à toutes les formes disponibles dans cette catégorie (il existe par exemple plusieurs types de bulles, de flèches pleines...)

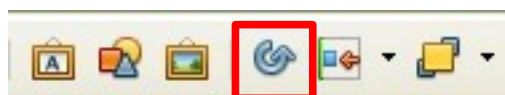
### 5.3.2 - insertion de la forme

Quand on clique sur la forme et que l'on passe son pointeur sur la diapo, on n'a plus de flèche blanche mais une croix. En restant appuyé sur le clic gauche et en étirant, on détermine la taille de la forme. Quand on lâche le clic gauche, la forme est insérée.

### 5.3.3 - modification de la forme (taille, attributs, couleur...)

Chaque forme est paramétrable. Quand on clique dessus, des points jaunes apparaissent : en cliquant sur ces points et en restant appuyé sur le clic gauche, on peut modifier certains aspects de ces formes.

En cliquant sur l'icône « Rotation » (encadré en rouge ci-dessous), on peut faire pivoter la forme en la saisissant par les points rouges qui ont dû apparaître.



## 6 - Animer une diapositive

### 6.1 - animer un élément

Sélectionner l'élément que l'on souhaite animer (zone de texte, forme, image...)  
Dans le volet « Tâches », choisir « animation personnalisée » [ MS2003 : bouton « Animation personnalisée » dans la barre d'outils ]  
Sélectionner l'effet souhaité (entrée, sortie, trajectoire)  
Valider avec OK

### 6.2 - Réorganiser les effets

S'ils ne se déroulent pas dans l'ordre attendu, on peut les déplacer à l'aide des flèches noires sous la petite fenêtre faisant état de tous les effets insérés dans cette diapo.

### 6.3 - Grouper des éléments

Si on souhaite que plusieurs éléments apparaissent ou se déplacent en même temps, on peut les grouper :

- sélectionner les objets que l'on veut grouper
  - soit par une zone de sélection que l'on fait en laissant le clic gauche appuyé
  - soit en cliquant sur les différents objets en laissant la touche majuscule du clavier appuyée
- Faire : Format / Groupe / Grouper (ou CTRL + MAJ + G ou clic droit / grouper) sous OOo
- Faire Clic droit Groupe / Grouper ou dans la barre d'outil dessin, voir Illustration 1
- On pourra alors déplacer tout le groupe en même temps ou attribuer un effet qui affectera tout le groupe



### 6.4 - animations simultanées

Attribuer un effet à l'objet 1

Attribuer un effet à l'objet 2

Pour que l'effet 2 s'effectue en même temps que l'effet 1, on peut :

- soit faire un clic droit sur l'effet puis clic gauche sur « Démarrer avec le précédent »
- soit utiliser le menu déroulant en face de Démarrer dans le volet « Tâches » et choisir « Démarrer avec le précédent »

### 6.5 - animations décalées dans le temps

- Sélectionner l'effet 2

- soit faire un clic droit sur l'effet puis clic gauche sur « Démarrer **après** le précédent »
- soit utiliser le menu déroulant en face de Démarrer dans le volet « Tâches » et choisir « Démarrer **après** le précédent »
- en faisant un clic droit sur l'effet puis « Minutage... », on pourra choisir combien de temps doit s'écouler avant que l'effet ne se déclenche.

## 7 - Automatisation des transitions

- pour que le diaporama se déroule seul → journée portes ouvertes
- Ouvrir le volet « Transition » (en bas à droite de la zone de travail)
- Sélectionner un type de transition
- Au lieu de laisser « Au clic », choisir « Automatiquement après... » et indiquer le nombre de secondes
- on a la possibilité d'appliquer ce réglage à toutes les diapos en cliquant sur « Appliquer à toutes les diapos »

## 8 - Les masques

### 8.1 - Mais qu'est-ce que c'est ? (+ accès)

C'est la sous-couche qui détermine ce qu'il y aura en fond de diapo, le style du titre ou de la zone de texte, les champs automatiques qui apparaîtront  
 Pour y accéder, on fait Affichage / Masque / Masque des diapos [ OOo 3 et MSP 2003 ]

Pour en sortir, soit on clique sur le bouton « Fermer le masque » soit on fait « Affichage / Normal »

### 8.2 - Ajouter des objets (pour décorer)

En insérant des objets à l'aide de la barre d'outils dessin, ces objets seront présents sur chaque diapo du diaporama [ exemple 3lv1 / DiapoBerlinORI ]

### 8.3 - Ajouter des champs (pour automatiser)

Sous OOo 3, il faut vérifier en deux endroits :

Affichage / En tête et pied de page : éditer le pied de page, le cocher pour l'activer  
 Affichage / Masque / Eléments du masque (veiller à ce que tout soit coché)

Sous PwP 2003 : idem

#### 8.4 - [Ajouter un titre qui sera toujours le même](#)

Pour ce faire, il faut créer une nouvelle zone de texte et la placer là où l'on veut. Il ne faut **SURTOUT PAS** taper dans la zone de titre qui existe déjà dans le masque (puisque le logiciel ne mémorisera que la mise en forme et pas les lettres)

### 9 - [Sonoriser un diaporama](#)

Voir notice « SonoriserDiaporamaOpenOffice » [ dans Tutoriels ]

### 10 - [Publier un diaporama \(slideshare\)](#)

#### 10.1 - [Publier sur un blog \(par slideshare\)](#)

Un exemple sur le site du collège de la [Chènevrière des Arbres](#)

Voir diaporama « UtiliserSlideshare » / article sur la partie « allemand » du site de langues de Dijon ( <http://langues.ac-dijon.fr> )

Créer un compte puis faire « Upload », sélectionner le diaporama que l'on veut mettre en ligne

Laisser travailler le site (importe, encode)

Cliquer sur le diaporama dans votre « Slidespace » une fois qu'il est encodé

En-dessous du diaporama, cliquer sur « more » et copier le code dans le champ « without related slideshows »

Coller ce code dans un blog ou dans un site perso pour que le diaporama soit directement visible

#### 10.2 - [Sonoriser un diaporama \(idem\) :](#)

choisir « Edit » dans son « Slidespace » puis « Create slidecast »

Choisir le fichier mp3 que l'on veut synchroniser

Caler les diapositives sur la bande son :

- cliquer sur diapo 1
- faire jouer le fichier son
- quand on a atteint la fin du commentaire de la diapo 1, faire pause
- caler la borne bleue de fin de la diapo 1 sur la borne rouge de lecture
- cliquer sur la diapo 2
- refaire cette manipulation jusqu'à la fin du diaporama

### 11 - [Ressources](#)

Pour OpenOffice : document intitulé CreationDiapoOOo2\_4.pdf

Pour Powerpoint 2003 : consulter le site [ybet.be](http://ybet.be)