

## **Recueil des données**

Le préalable à la création d'un diaporama est de choisir une thématique et de recueillir des données en notant les sources et en les vérifiant (croiser les sources, différents sites, sources papier, identification des auteurs)

- Enregistrer les images dans un dossier et noter pour chacune la source (référence bibliographique papier ou web)
- Copier les textes dans un fichier texte sans mise en forme et noter pour chacun la source (référence bibliographique papier ou web)

## **Préparation de la mise en forme du diaporama**

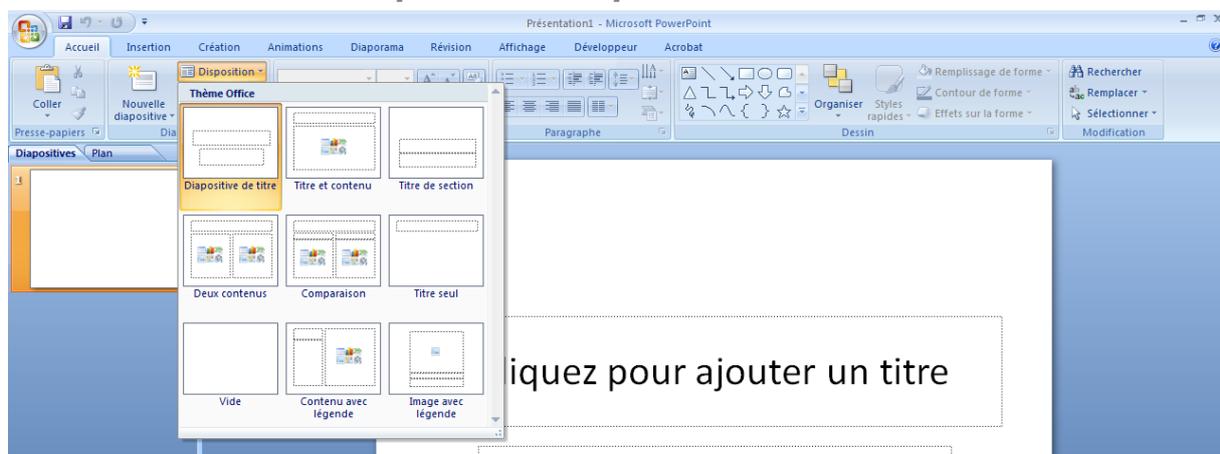
Préparer le visuel de fond des diapos en utilisant les éléments de la charte graphique de l'upec (éléments obligatoires : couleurs upec, 1 élément graphique minimum, Polices autorisées si vous insérez un élément textuel en tant qu'illustration).

Format de base d'une diapo : 800px de large par 600px de haut.

L'export en bitmap se fera au format png dans une largeur de 1200px soit sur la page soit sur l'élément sélectionné (bien lire les options).

## **Création du diaporama**

### *Mise en forme des diapos : les dispositions*



Chaque diapo peut revêtir un agencement différent des zones de titres, de texte, etc... Il suffit pour cela de sélectionner la diapo à habiller puis de choisir la disposition voulue dans la liste des dispositions (Menu accueil > Disposition)

## Mise en forme et masques

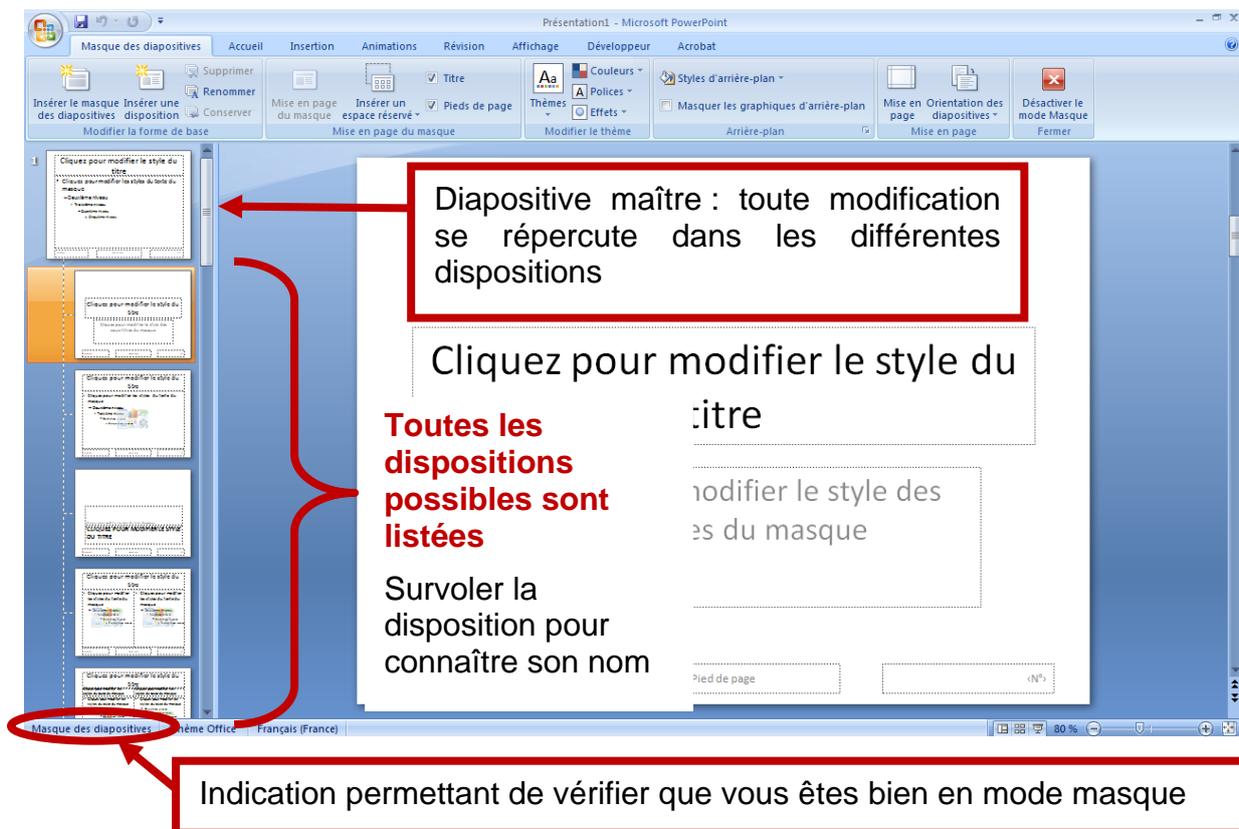
La mise en forme se fait au travers des « dispositions ». Elle se paramètre entièrement grâce aux masques de diapositive. **Aucune mise en forme directe ne doit être faite si elle peut être évitée.**

Utiliser les masques de diapositive pour mettre en forme les dispositions à pour double avantage d'alléger le travail de création du diaporama et de rendre facile la récupération de diapositives depuis un autre diaporama (elles se mettront en forme automatiquement).



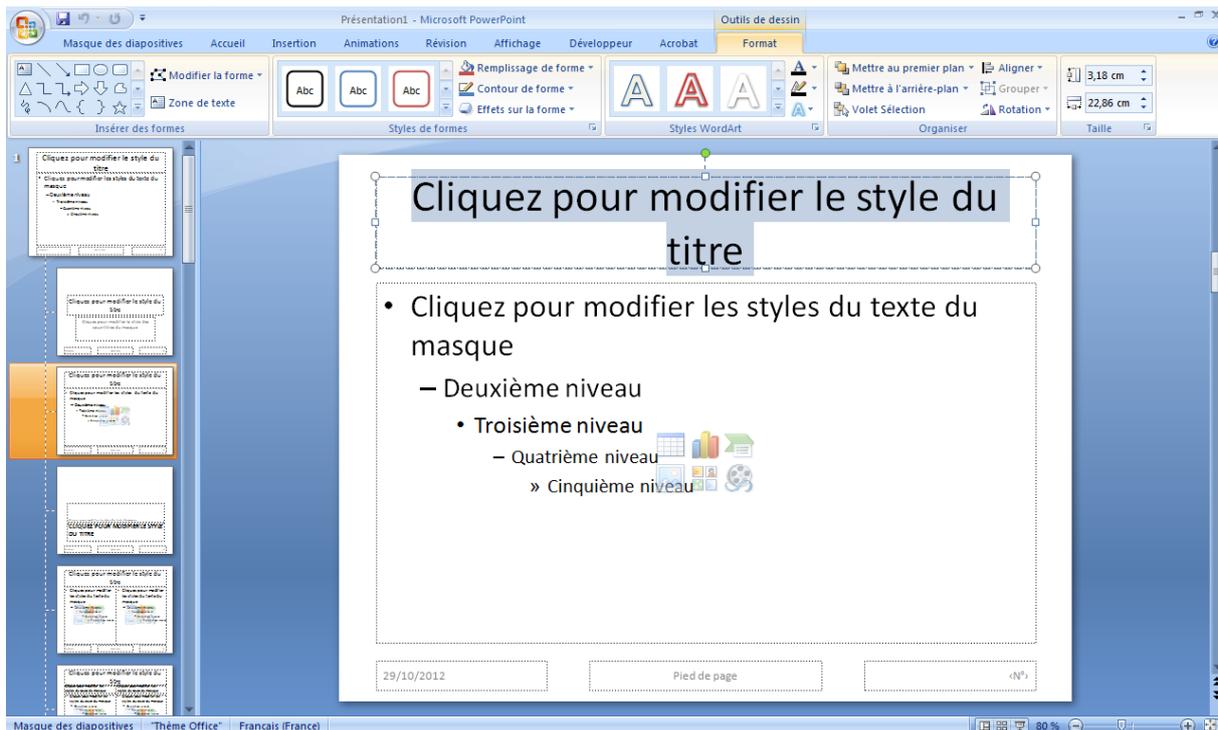
Menu Affichage > Masque des diapositives

Le masque des diapositives permet de mettre en forme l'ensemble texte mais aussi les éléments visuels récurrents en fonction du type de disposition choisie pour la diapo. Il permettra également de créer des animations personnalisées sur les titres ou les images récurrentes.



Dans le masque des diapositives on ne fait **QUE de la mise en forme**, les contenus seront introduits uniquement en mode diapositive.

## Modifier les polices, couleurs et taille des textes

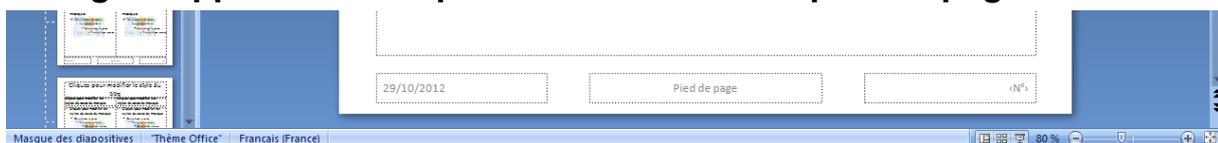


Une fois le texte représentant l'élément à mettre en forme sélectionné (comme c'est le cas dans l'image ci-dessus) vous pouvez paramétrer sa mise en forme. Pour cela un simple clic doit suffire (police, couleur, taille).

Dans l'onglet Outil de dessin > Format vous pouvez paramétrer tous les aspects du texte même les plus complexes.

Cette opération peut se faire sur une zone de titre (comme dans l'exemple) ou sur un niveau de texte particulier (les éléments de la liste dans la zone de texte de l'image ci-dessus).

## Changer l'apparence et la position des zones de pied de page



Les trois zones du pied de page s'afficheront dans les diapositives à la demande et sont destinées à comporter des contenus bien précis. Ne pas modifier le contenu ici mais seulement leur mise en forme.

La zone de gauche comportera la date (elle sera rempli plus tard, la date qui y apparaît est juste une indication...). La zone de droite comportera automatiquement le numéro de diapositive (à la place de la mention <N°>). La zone centrale pourra comporter un texte libre (pour le moment y laisser « Pied de page »). Ces trois textes peuvent être mis en forme (police, couleur, taille) selon les critères de votre choix.

Les trois zones peuvent être également déplacées dans la disposition de diapositive si vous voulez la voir apparaître ailleurs que là ou cela était prévu au départ. Ainsi si vous voulez les numéros de diapositives en haut à gauche sur les diapositives adoptant une disposition de type « titre et contenu » déplacez la zone <N°> à l'endroit voulu.

## Insérer des images en mode masque

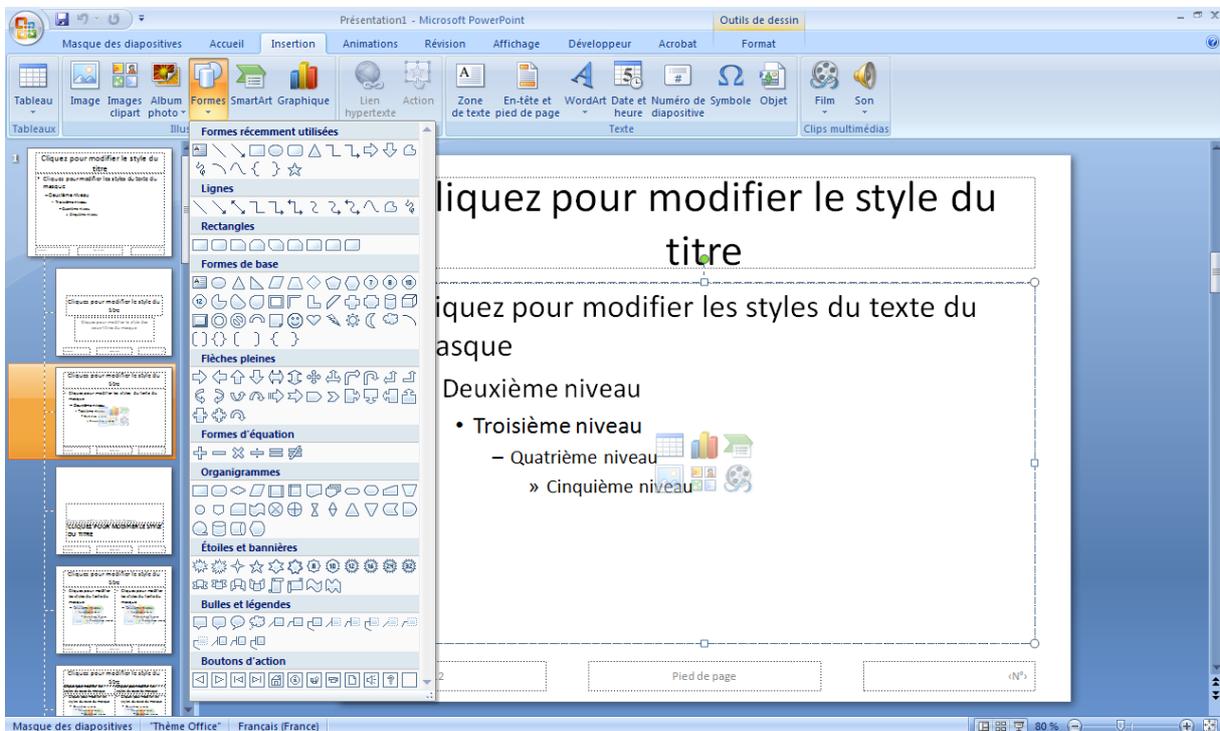
La procédure est la même en mode masque et en mode diapositive. Il suffit de choisir le menu Insertion>images pour ajouter une image. Cependant une image ajoutée en mode masque dans une disposition donnée apparaîtra sur toutes les diapositives mises en forme avec la disposition en question.



Ne procéder ainsi que pour les images que l'on veut voir apparaître sur toutes les diapositives ayant une disposition particulière. Cela peut être efficace dans le cas d'un logo par exemple.

## Insérer une forme en mode masque

De la même manière on peut dessiner des formes en mode masque ou en mode diapositive.

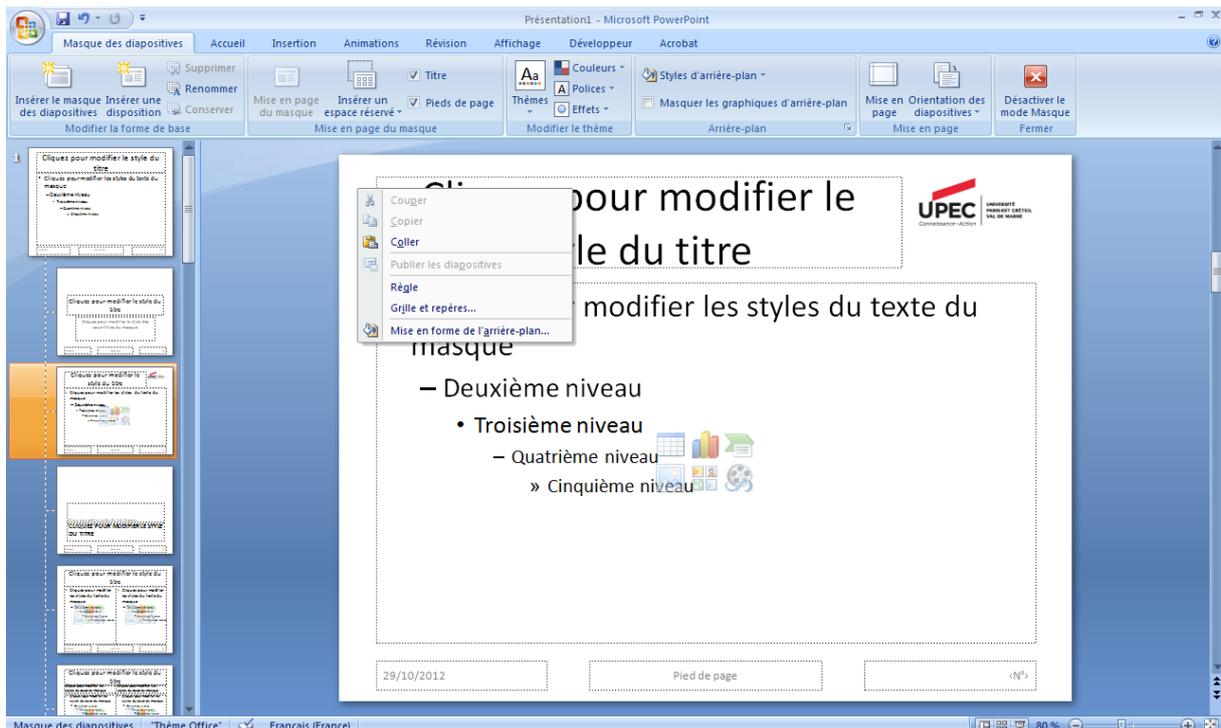


Choisir la forme voulue dans la liste puis la tracer.

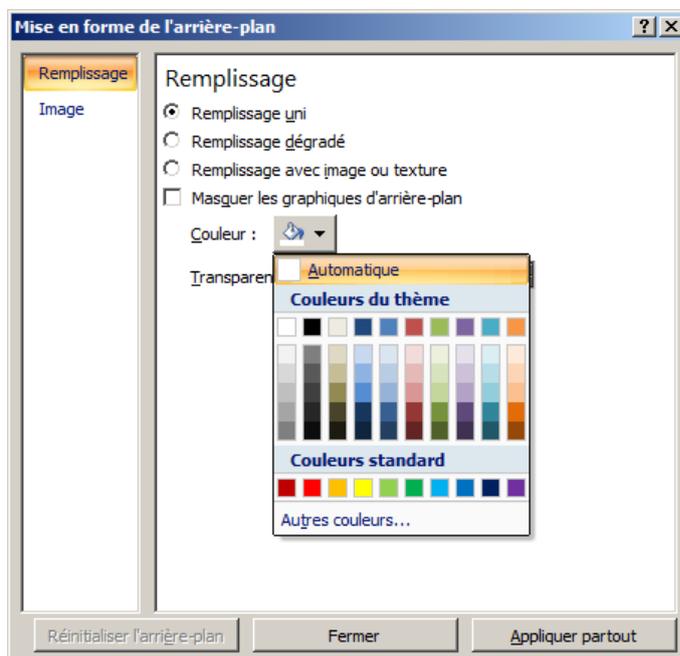
Pour la mettre en forme, la sélectionner puis choisir les paramètres dans le menu Outils de dessin>Format



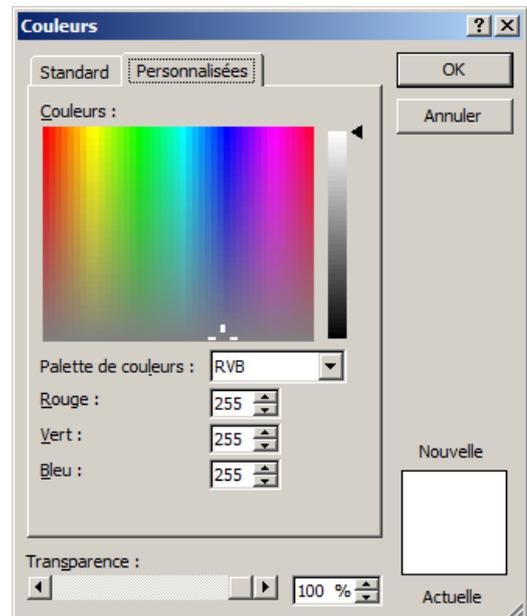
## Changer l'arrière plan de la disposition



Placer son curseur sur le fond de la diapo (hors de toute zone de texte) et faire un clic droit. Choisir « Mise en forme de l'arrière plan ».



pour définir une couleur précise cliquer sur « Autres couleurs... ».

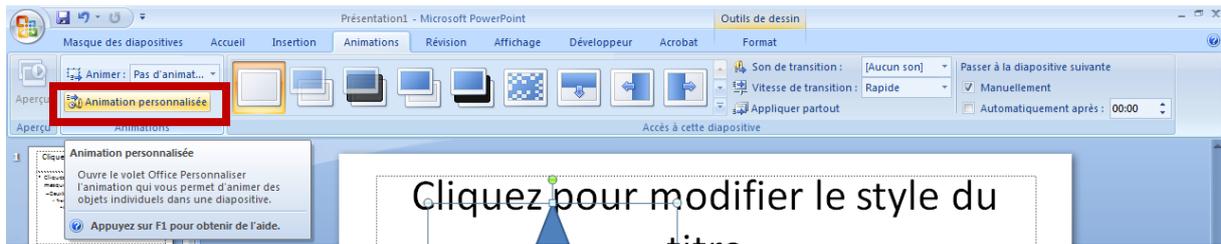


Les valeurs définissant les couleurs en RVB sont disponibles dans la charte graphique de l'UPEC.

## Animer un élément en mode masque

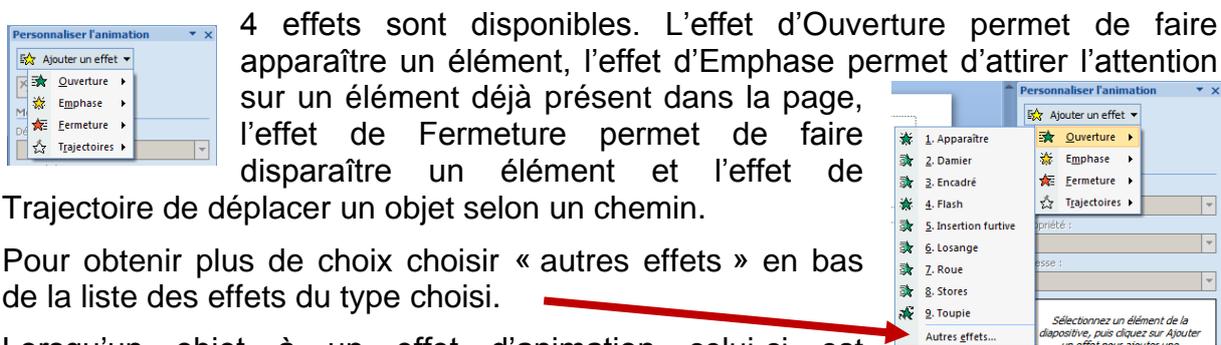
On peut également animer un élément soit en mode masque soit en mode diapositive. Là encore l'effet recherché n'est pas le même. On réservera l'animation en mode masque pour animer les éléments qui doivent apparaître (ou disparaître...)

systématiquement de la même manière. Programmer l'apparition des titres de diapositive par exemple peut bien correspondre à cette utilisation.



Pour créer une animation il faut ouvrir la fenêtre d'animation personnalisée.

L'animation ne peut être insérée que si un élément est sélectionné. Une fois l'élément sélectionné le bouton « Ajouter un effet » devient actif et l'on peut choisir l'effet d'animation voulu.

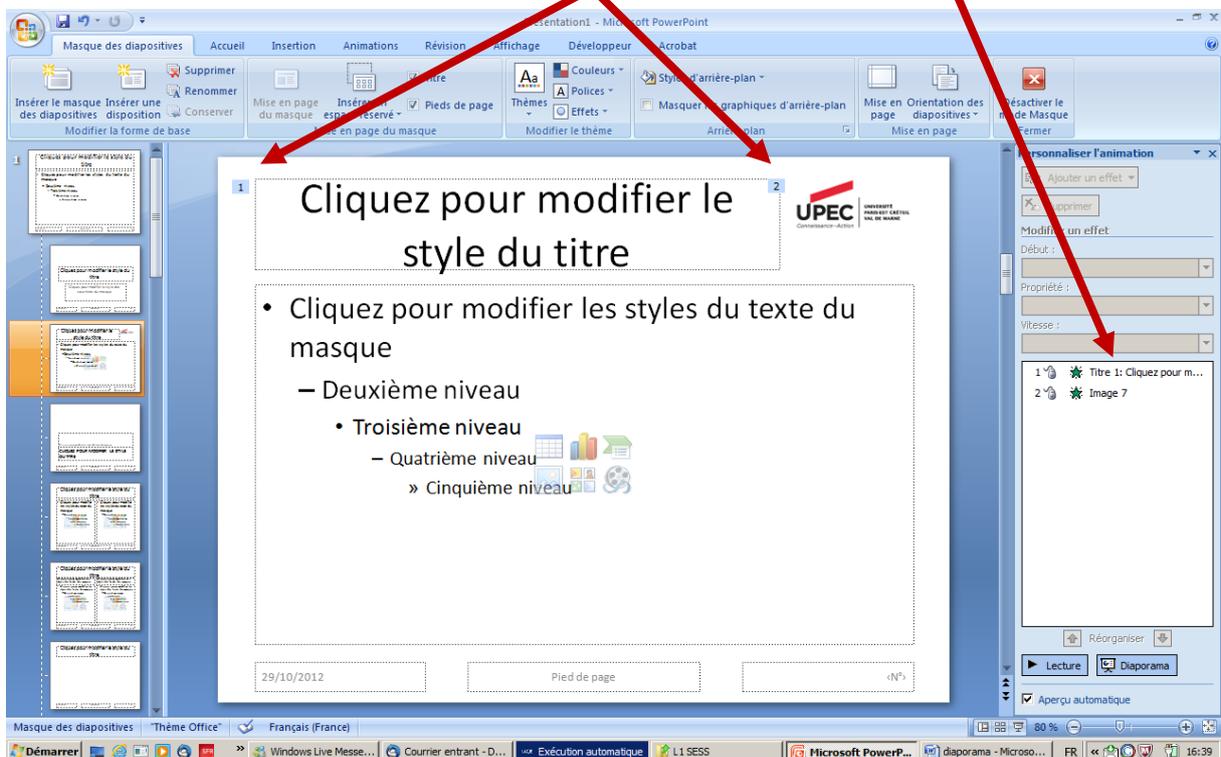


4 effets sont disponibles. L'effet d'Ouverture permet de faire apparaître un élément, l'effet d'Emphase permet d'attirer l'attention sur un élément déjà présent dans la page, l'effet de Fermeture permet de faire disparaître un élément et l'effet de Trajectoire de déplacer un objet selon un chemin.

Pour obtenir plus de choix choisir « autres effets » en bas de la liste des effets du type choisi.

Lorsqu'un objet à un effet d'animation celui-ci est matérialisé par un chiffre sur fond bleu.

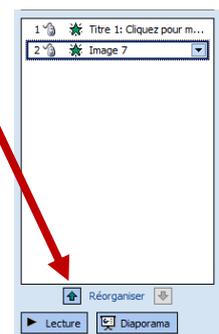
Le chiffre apparaît à la fois à coté de l'élément animé et dans la liste des animations.



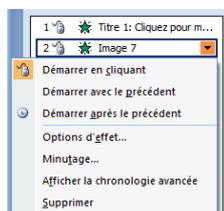
Le numéro correspond à l'ordre dans la liste de l'animation (la première animation qui sera jouée sera celle pourvue du numéro 1 puis ce sera au tour de la deuxième).

Pour modifier l'ordre des animations sélectionner celle dont on veut changer la place dans la liste et la faire descendre ou remonter à l'aide des flèches prévues à cet effet en bas de la liste des animations.

Pour vérifier ce que donnera l'enchaînement des animations on peut soit cliquer sur le bouton lecture soit choisir de lancer le diaporama. En mode diaporama, chaque clic déclenchera une étape d'animation. Le type de déclencheur d'animation est matérialisé par le symbole suivant immédiatement le numéro d'ordre de l'animation. Ici il s'agit d'une souris d'ordinateur... l'animation se déclenche au clic.



Dans l'exemple décrit ici. Le Titre de la diapositive apparaît dans un premier temps puis c'est le tour du logo UPEC. On peut également ajouter un effet sur une forme ou une zone ou un paragraphe de texte.

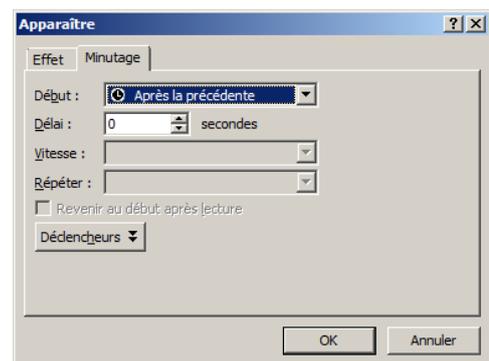


Pour modifier le déclencheur (et le rendre minuté et automatique) il faut cliquer sur l'animation concernée par la modification dans la liste d'animation. On peut alors choisir l'option voulue dans la liste disponible lorsque l'on clique sur la flèche apparue à droite du nom de l'animation. Choisir « Démarrer avec le précédent » rend simultanée les animations 1 et 2. Choisir « Démarrer après le précédent » permet de minuter l'intervalle entre la fin de l'animation 1 et le début de l'animation 2. Le clic n'est plus alors déclencheur de la deuxième animation.

Si on choisit « Démarrer après le précédent » il faut en suite paramétrer le délai en choisissant « Minutage dans la liste ».

Il suffit alors d'introduire le délai en secondes.

Cette fenêtre permet également d'atteindre des options d'effet (onglet Effet) qui sont propre à chaque effet et donc dépende de vos choix.



### **Créer une mise en forme pour toutes les dispositions possibles.**

Vous y insèrerez obligatoirement le logo de votre ufr et un élément graphique de la charte de l'upec. La position de l'élément graphique et du logo ne sera pas la même sur la disposition de type « Diapositive de titre » et sur les autres dispositions.

La couleur de fond du diaporama sera une des couleurs de la charte graphique de l'upec. Le fond des diapositives de type « Diapositive de titre » sera d'une couleur différente de celui des autres types de diapositive.

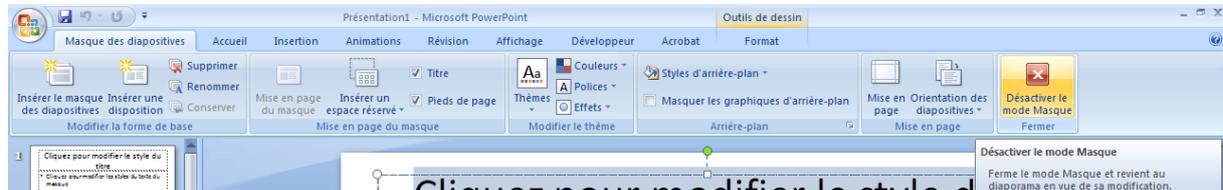
L'apparition du logo se fera automatiquement 2 secondes après celle du titre. L'apparition du titre se fera à l'ouverture de la diapositive. L'effet, au choix, sera identique pour les deux éléments.

Tous les textes seront en lucida Sans, la taille et la couleur sont laissées à votre libre appréciation.

Les 3 zones de pied de page seront mises en forme et le numéro des diapositives devra apparaître en haut à droite.

Une forme de type ligne sera utilisée pour séparer les deux éléments laissés en pied de page et le reste de la diapo.

## Quitter le mode masque

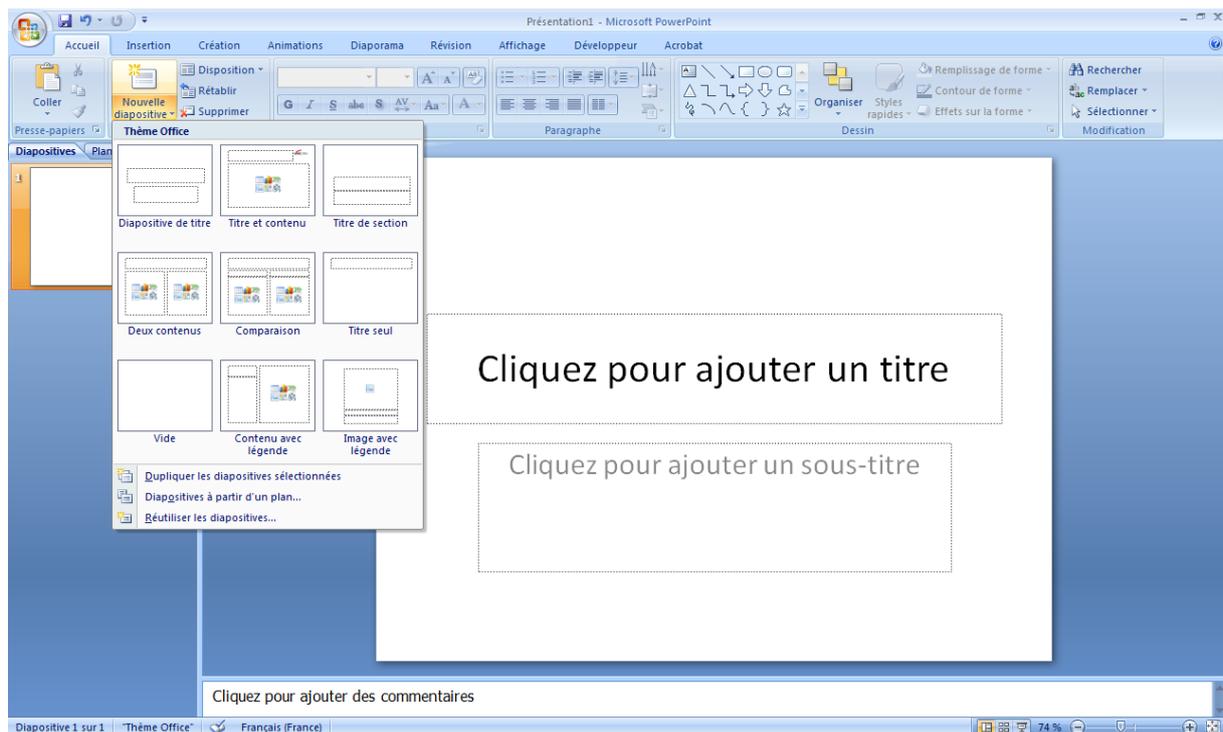


Dans l'onglet « Masque des diapositives » utiliser le bouton « Désactiver le mode masque » pour quitter le mode masque et retourner en mode Diapositive où vous pourrez créer des diapos et les remplir.

## Remplir les diapositives

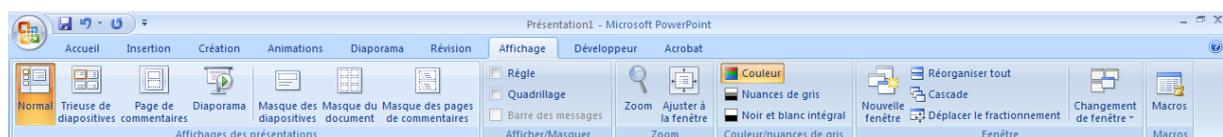
Les diapositives peuvent être remplies une fois le masque prêt et le mode masque désactivé.

On peut ajouter autant de diapositives que l'on en a besoin dans un diaporama. Leur disposition peut être déterminée lors de leur création ou après en cliquant sur la partie basse du bouton nouvelle diapositive (voir illustration ci-après).



## Affichage et organisation du diaporama

Dans le menu affichage on peut changer le mode d'affichage des présentations.



Le mode normal est idéal pour créer et remplir des diapositives. Le mode Trieuse de diapositives permet d'organiser commodément un diaporama en changeant l'ordre

des diapositives. Le mode diaporama lance le diaporama à partir de la première diapo (la touche F5 fait la même chose).

## Remplir une diapositive

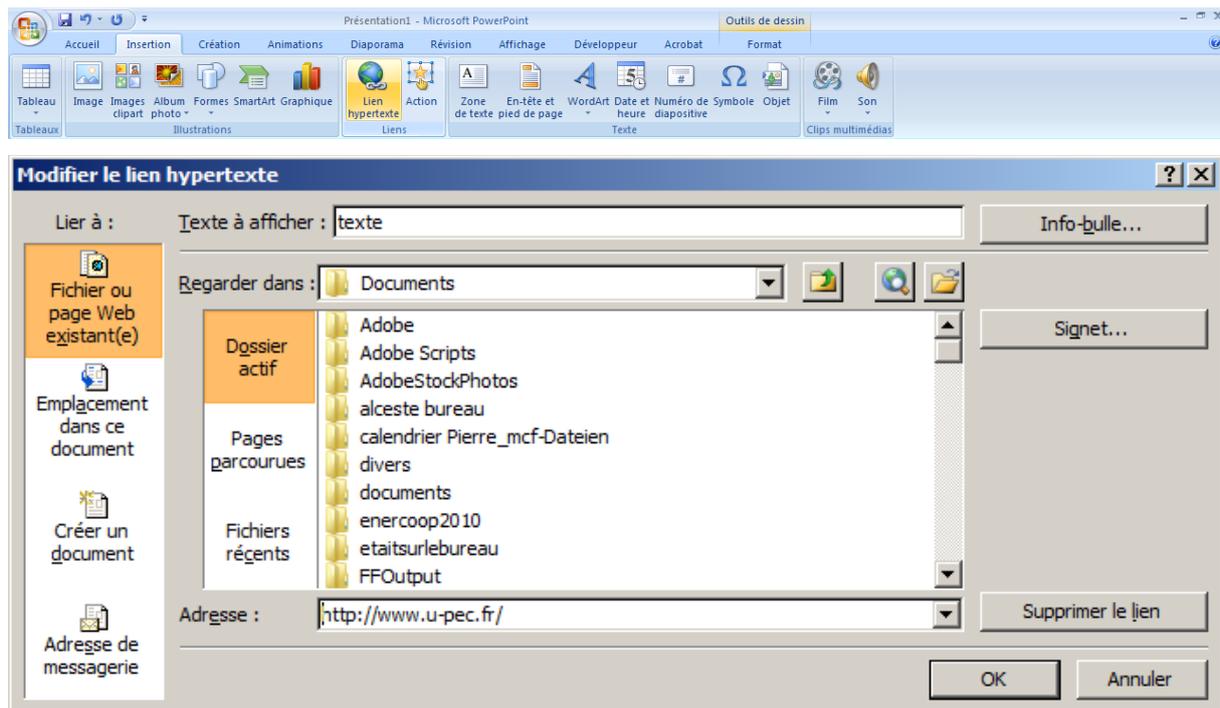
En mode diaporama vous pouvez remplir les zones de texte disponibles. Comme en mode masque, vous pouvez aussi insérer des images, des formes, des animations personnalisées.

Le contenu doit être adapté à l'usage de votre diaporama. Pour un exposé seul les mots clés et les éléments à commenter seront insérés dans les diapos... Si vous désirez fabriquer un document interactif le contenu pourra être différent et plus complet.

## Insérer des liens

Les sources des images ou des textes figurant dans votre diaporama doivent être référencés. Pour cela vous pouvez insérer des liens hypertextes vers des pages internet. Ces liens peuvent être insérés sur du texte ou des images. Cet élément sera alors cliquable (en mode diaporama uniquement) ce qui provoquera l'ouverture d'un navigateur internet à la page référencée.

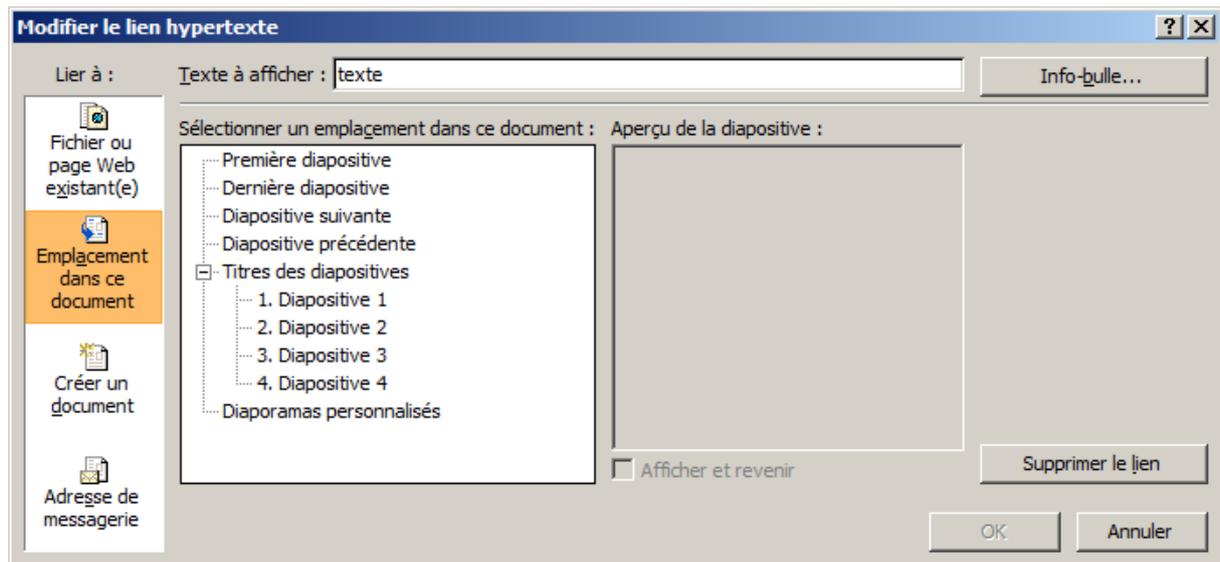
Il faut tout d'abord sélectionner l'élément sur lequel se fera le lien puis dans le menu Insertion choisir Lien hypertexte.



Dans la partie de gauche de la fenêtre on peut choisir le type de lien créé. Fichier ou page web existante permet d'insérer un lien vers une page. Il faut juste coller l'url de la page en question dans la zone d'adresse en bas de la fenêtre (<http://www.u-pec.fr> pour faire un lien vers la page d'accueil du site de l'Upec par exemple)

Emplacement dans ce document permet de créer des liens de navigation d'une diapositive à l'autre. Il suffit de choisir vers laquelle vous voulez diriger le visiteur. Cette méthode permet une navigation non linéaire ce qui est intéressant pour un

document interactif mais moins utile dans le cas d'un diaporama créé pour un exposé.

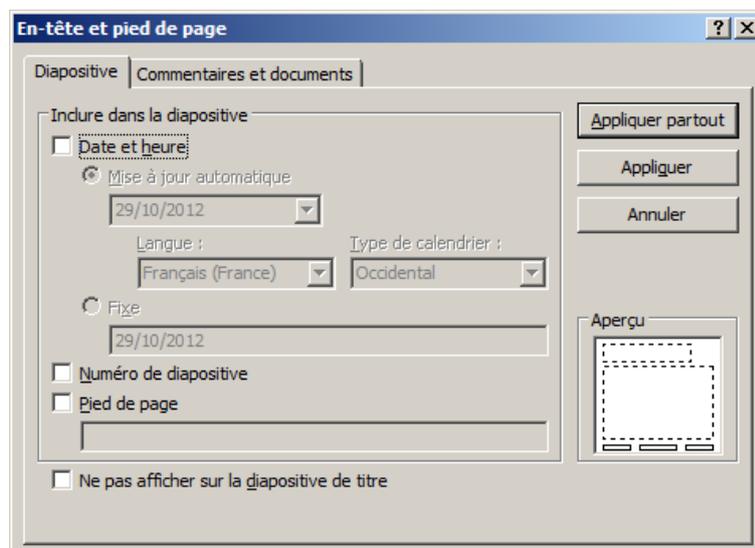


En utilisant lien hypertexte on peut également insérer un lien vers une adresse de messagerie. Cela permet à l'utilisateur ayant installé outlook d'envoyer automatiquement un mail à l'adresse précisée par le créateur du diaporama.

## Pied de page



Dans l'onglet insertion le bouton « entête et pied de page » permet d'afficher la fenêtre de paramétrage des entêtes et pied de page.



Cette fenêtre permet de choisir lesquels des 3 zones vous voulez afficher et quel contenu elle fera apparaître. La date peut être au choix fixe (tapée par vous) ou à mise à jour automatique (elle correspondra alors au jour de visualisation du diaporama). Le numéro de diapositive apparaît lorsque la case correspondante est cochée. Le pied de page contiendra le texte déterminé dans cette fenêtre.

Si vous voulez que ces éléments n'apparaissent pas dans la diapositive de titre cochez la case « Ne pas afficher sur la diapositive de titre ».

Le bouton « Appliquer » applique ces choix à la diapositive en cours. Le bouton « Appliquer partout » applique ces choix sur tout le diaporama.

## Transitions

Le passage d'une diapositive à l'autre est géré par les transitions. Elles peuvent être individualisées (différente à chaque diapo) mais cela pose un problème d'hétérogénéité de la présentation. Préférer un seul type de transition pour tout le diaporama.



Dans le menu Animation vous pouvez choisir dans une liste de transitions. Puis modifier sa vitesse et l'appliquer partout (recommandé).

**Remplir votre diaporama** (nombre de diapos laissées à votre appréciation). Chaque texte ou image doit être référencé par un lien vers sa page internet source.

Les dispositions seront choisies selon les besoins

Les images apparaîtrons et disparaîtrons avec des effets variés.

Les textes seront fixes à part celui de la dernière diapo qui proposera un lien hypertexte vers votre mail universitaire.

Les numéros de page, zone de pied de page et date seront visibles sur toutes les diapos sauf la diapositive de titre.

Dans la zone de pied de page vous ferez figurer vos nom et prénom.

La date sera automatique.

## Dépôt du travail

L'ensemble des travaux sera déposé dans un dossier compressé puis téléchargé sur Eprel rubrique Travaux > travail en cours S46-47