

Un diaporama de cours avec Open Office Présentation

Tutoriel 1 : Conseils et réalisation

1 Ce qu'il faut savoir avant de réaliser un diaporama de cours

1.1 Qu'est-ce qu'un diaporama de cours ?

Un diaporama est un fichier composé de diapositives qui se succèdent et qui est destiné à être projeté. Les diapositives se succèdent soit de manière manuelle (transition manuelle actionnée pour chaque diapositive par l'utilisateur du diaporama) soit de manière automatique (transition automatique configurée par l'utilisateur pour un affichage continu).

Ces diapositives peuvent comporter du texte, des images, des sons, des liens hypertextes principalement.

Le diaporama de cours est à distinguer du diaporama album photo.

Le diaporama album-photo est composé seulement de fichiers images

1.2 Pourquoi utiliser un diaporama de cours en classe ?

Un diaporama de cours permet de combiner des images, du texte, des sons, des liens hypertextes dans un document visible par tous.

Il donne ainsi rapidement accès à des ressources qu'il faudrait photocopier ou consulter individuellement sur un écran d'ordinateur.

Ce fichier de quelques diapositives capte facilement l'attention des élèves.

Il sert de lancement pour une activité réalisée par les élèves ou de synthèse à la suite d'une activité

1.3 Comment utiliser un diaporama de cours en classe ?

Le diaporama est un fichier qui est destiné à être projeté et non lu comme un traitement de texte.

Il est à projeter à l'aide d'un vidéoprojecteur.

La durée du diaporama ne doit pas excéder 5-10 minutes.

1.4 Règles de base pour concevoir un diaporama

Un diaporama est d'abord vu avant d'être lu.

L'attention du public diminue après 6 diapositives de développement.

La bonne taille de caractères est de **18** pixels (contre 12 dans ce tutoriel), chaque diapositive ne devrait pas dépasser 200 caractères de texte pour une attention maximale.

Pas plus de trois paragraphes de développement dans chaque diapositive car

Utilisez des phrases simples (sujet/verbe/complément)

Les images proposées doivent être de taille raisonnable : pas de timbre-poste / pas d'image couvrant plus de 50% de l'écran.

Chaque diapositive doit comporter au maximum 2 images comportant un titre, une légende et la source (adresse de consultation sur internet)

1.5 Le contenu d'un diaporama

Le diaporama comporte les éléments suivants

Une diapositive de titre : Titre de la séquence (centré, 44 pixels), image d'illustration, auteur du diaporama et conditions de diffusion de la ressource (en bas de page).

Une diapositive de plan : un cadre « Plan du diaporama » (centré, 44 pixels), cadre de texte avec titre et numéro de chaque diapositive de développement (32 pixels)

4 diapositives de développement : Titre de la diapositive (centré, 32 pixels), titre de paragraphe (26 pixels) si nécessaire), paragraphe de développement (18 pixels), une image par paragraphe avec titre de l'image, légende et source (16 pixels).

Une diapositive indiquant la fin du diaporama ou lançant l'activité des élèves.

2 Réalisation du diaporama

2.1 Création du fichier diaporama OpenOffice présentation

Lancez OpenOffice

Choisir Présentation

Une fenêtre Assistant Présentation s'affiche : demandez la création d'une présentation vierge en cliquant sur Créer

2.2 Création des diapositives du diaporama

Par défaut, le diaporama ne comporte qu'une diapositive.

Je vous recommande de créer d'abord les diapositives



Cliquer sur Insertion/Diapo pour créer une nouvelle diapositive

La liste des diapositives s'affiche en aperçu dans la colonne de gauche

Répéter l'opération par cette commande ou Copier/Coller en cliquant sur une

diapositive dans l'aperçu

2.3 Création d'un bloc de texte

Une diapositive est vierge et vous ne pourrez saisir du texte que si vous créez un cadre de texte

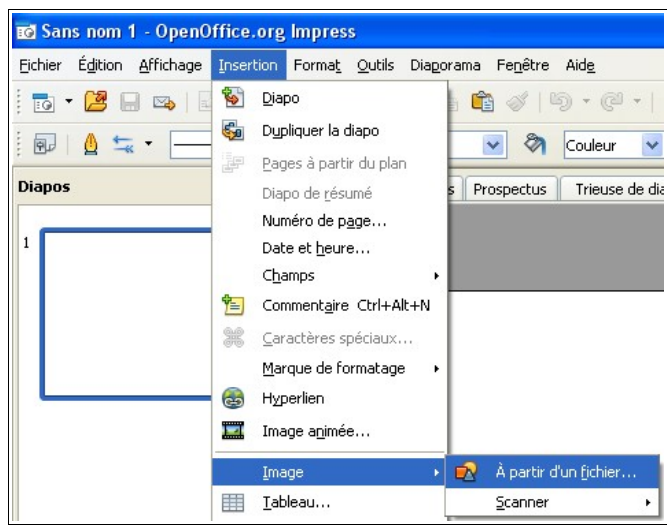


Vous cliquez sur T et un cadre s'affiche

Vous devez alors saisir immédiatement du texte car le cadre disparaît sinon.

2.4 Insertion d'une image

Votre fichier image doit être enregistré puis inséré. Un simple copier/coller depuis une page web ne permet d'afficher l'image lors d'une prochaine ouverture du diaporama



A l'aide de la commande Insertion/Image/Insertion d'un fichier, vous allez retrouver l'emplacement de l'image que vous souhaitez afficher dans la diapositive.

Il vous suffit alors de cliquer sur le fichier image voulu et il s'affiche à l'emplacement voulu.

Important : Choisissez des images libres de droit ou pour lesquelles une utilisation scolaire est permise.

Après avoir inséré l'image, vous n'oublierez pas de mentionner son titre, une légende explicative et sa source dans un cadre de texte.

2.5 Modifier l'ordre des diapositives, Supprimer des diapositives, Insérer de nouvelles diapositives

- Vous pouvez modifier l'ordre des diapositives en utilisant l'aperçu des diapositives. Il suffit de cliquer sur la diapositive que vous souhaitez déplacer et de la faire glisser là où vous voulez qu'elle soit.
- Pour supprimer une diapositive, vous cliquez dessus dans l'aperçu et par un clic droit de la souris, vous demandez à la supprimer.
- Pour insérer une diapositive en position 4 dans le diaporama, vous cliquez sur la diapositive 3 et demandez à insérer une nouvelle diapositive.