Réaliser un diaporama Avec le logiciel Libre Office Impress

Domaine 2 du socle : S'approprier des outils et des méthodes

Présenter à l'oral et à l'aide de supports numériques multimédia des solutions techniques au moment des revues de projet

Pour présenter un travail à l'oral, nous utilisons un logiciel de <u>Présentation Assistée par Ordinateur (PréAO).</u> Il existe plusieurs logiciels tels que Microsoft Powerpoint (en ligne et à installer), Libre office Impress (à installer), Google Slide (en ligne)... Au collège nous utilisons Libre Office, tu peux le télécharger en utilisant le QR code suivant :

https://fr.libreoffice.org/ download/telechargerlibreoffice/





TECHNO

G

Pour travailler sans installation, avec un compte google, tu peux également utiliser google Slide :



Si vous ne voyez pas le volet diapo ou autre, cliquez sur affichage puis volet diapo ou volet latéral ou ...

Réaliser un diaporama Avec le logiciel Libre Office Impress

Domaine 2 du socle : S'approprier des outils et des méthodes

Présenter à l'oral et à l'aide de supports numériques multimédia des solutions techniques au moment des revues de projet

Pour réaliser un diaporama, il faut d'abord préparer un plan (ordonner vos idées à présenter dans le temps...). Bien souvent, nous commençons la première diapo avec le titre de notre exposé et le nom des personnes qui ont travaillés sur ce sujet. La deuxième diapo présentera le sommaire de notre exposé (la plan). Ensuite, c'est parti, on déroule l'exposé... N'oubliez pas de demander à votre public s'il souhaite poser des questions et de le remercier ;)

TECHNO

G

Première étape : insérer le texte, les images, les tableaux, les graphiques, les vidéos ... ce sont les objets

Diapos ×	Clic doit nuis nouvelle diano nour		
1	créer une diapo		
Dessiner un trait, rectangle, co	ercle, connecteur –		
Dessiner une forme prédéfinie	e		S·I ·
Lancer le diaporama			
Insérer un tableau			
Insérer une image			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Insérer une vidéo			
Insérer un graphique			
Insérer du texte			
Etc (soyez curieux)			
Les objets	s se superposent, il faut parfois utilise	er le clic droit sur un	
CONSEIL objet puis	s « Disposition » => « Envoyer vers (l'	avant ou l'arrière) »	
Soleil à l'arrière		Soleil à l'avant	

Réaliser un diaporama Avec le logiciel Libre Office Impress

Domaine 2 du socle : S'approprier des outils et des méthodes

Présenter à l'oral et à l'aide de supports numériques multimédia des solutions techniques au moment des revues de projet

Propriétés		×	:
∨ Caractère			
\vee Paragraphe			
∧ Zone			1
<u>R</u> emplir : Coule	ur	\sim	
0	•		
<u>T</u> ransparence : Aucu	n	\sim	A
L	0 %	▲ ▼	
\vee Ombre			
∧ Ligne			0
Largeur :	•		
<u>C</u> ouleur :	•		
<u>Transparence</u> : 0 %	A V		
\wedge Position et taille			
Position <u>X</u> :	Position <u>Y</u> :		
3,00 cm	🔹 8,00 cm	•	
<u>L</u> argeur :	H <u>a</u> uteur :		
3,00 cm	2,40 cm	-	
Conserver le ratio			
<u>R</u> otation :			
2110B	0,00°	\sim	
Martin P	<u>R</u> etourner :	Δ	

Deuxième étape : Mettre en forme le texte et les images

Dans le volet latéral, cette icône présente un menu qui vous propose les modifications que vous pouvez apportées à vos objets insérés précédemment.

TECHNO

Troisième étape : Mettre une transition

Dans l'onglet transition, choisissez la manière dont les diapos vont se succéder. N'oubliez pas de sélectionner « passer à la diapo suivante au clic » et « Appliquer la transition à toutes les diapos ».

Quatrième étape : Mettre les animations

Si vous souhaitez faire apparaître, disparaître, déplacer... des objets de votre diapo, cliquez sur l'objet en question puis sur « + ». Laissez vous guider par le logiciel pour les réglages...

Cinquième étape : Diapo maîtresse

Choisissez ici un thème pour embellir votre création ;) Vérifier la position des objets sur chacune de vos diapos.

Sixième étape :

Essayez votre diaporama en cliquant sur le menu « Diaporama » ou la touche « F5 » de votre clavier

Septième étape :

Enregistrez votre travail !)

Menu « Fichier » => « Enregistrez-sous »



Le petit plus pour préparer l'oral : Imprimer ses notes

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Cliquez sur « Notes » (au dessus de votre diapo), vous pouvez rédiger des notes qui n'apparaîtront pas sur la diapo mais qui vous seront utiles pour réviser votre oral et utiliser le jour de la présentation en cas d'oublis (attention de pas lire pendant une présentation orale).

Pour imprimer vos notes :

Menu « Fichier » => « Imprimer », dans l'onglet « LibreOffice Impress », vous pouvez sélectionner le type d'impression (diapos ou notes...)

Document	
<u>T</u> ype :	Diapos 🗸 🗸 🗸
Diapos <u>p</u> ar page :	Selon la mise en page \sim
<u>O</u> rdre :	De gauche à droite, puis vers le bas 🗸