

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

Ce TD est une initiation à LibreOffice Impress. Vous allez voir comment utiliser l'interface Impress, mais aussi créer un diaporama, gérer le contenu des diapositives, leurs transitions, les animations des contenus dans les diapos, puis la gestion des types de diapos (modèles).

1. Introduction, premier démarrage

Impress est un logiciel de présentation par diaporama. Il permet de créer et d'enchaîner des pages écran (diapositives) avec des effets d'apparition, de transitions, du son, et un système de contrôle pour naviguer au travers des diapos.

Ces diapos peuvent être projetées sur écran via un projecteur connecté sur l'ordinateur, imprimées sur transparent ou papier...

On appelle diaporama (ou jeu de slides, ou slideware) le fichier regroupant une série de diapositives (slides), lesquelles sont composées d'éléments hétérogènes : texte, graphiques, images...

1.1. Conseils sur le contenu des présentations

Oui, commençons par faire du hors sujet ! Ce TD doit vous apprendre à manipuler Impress, mais justement, vous apprendre à faire des animations, ajouter des styles personnalisés, des effets de transition, c'est certes requis, mais c'est surtout très dangereux !

On ne compte plus les présentations aux couleurs criardes avec un fond qui pique les yeux, lors de chaque changement de slide un effet de transition différent, chaque fois plus accablant que le précédent, le tout avec une police en taille 12 qui est évidemment illisible à moins d'être à 1 mètre de l'écran.

Bref, une présentation, c'est avant tout le passage de messages forts. Vos slides ne doivent donc contenir QUE les informations à retenir, présentées de manière sobre et cohérente. Le reste, c'est ce que vous allez présenter à l'oral. Si vous vous contentez de lire les slides, vous ne servez à rien (!) et vous rendez la présentation difficile à suivre.

Faites donc en sorte que votre contenu soit clair, simple, uniforme (police, couleurs, animations, ...) et structuré de telle sorte que le déroulement de la présentation soit cohérent et garantisse une bonne compréhension naturelle. (Si vous avez à prononcer des phrases du genre « on verra cela plus loin », c'est qu'il y a sûrement un problème dans le plan).

En toute circonstance, gardez en tête qu'il s'agit d'un exercice de communication, donc pensez à votre auditoire, la façon dont il va percevoir votre message et ce qui risque de le faire décrocher.

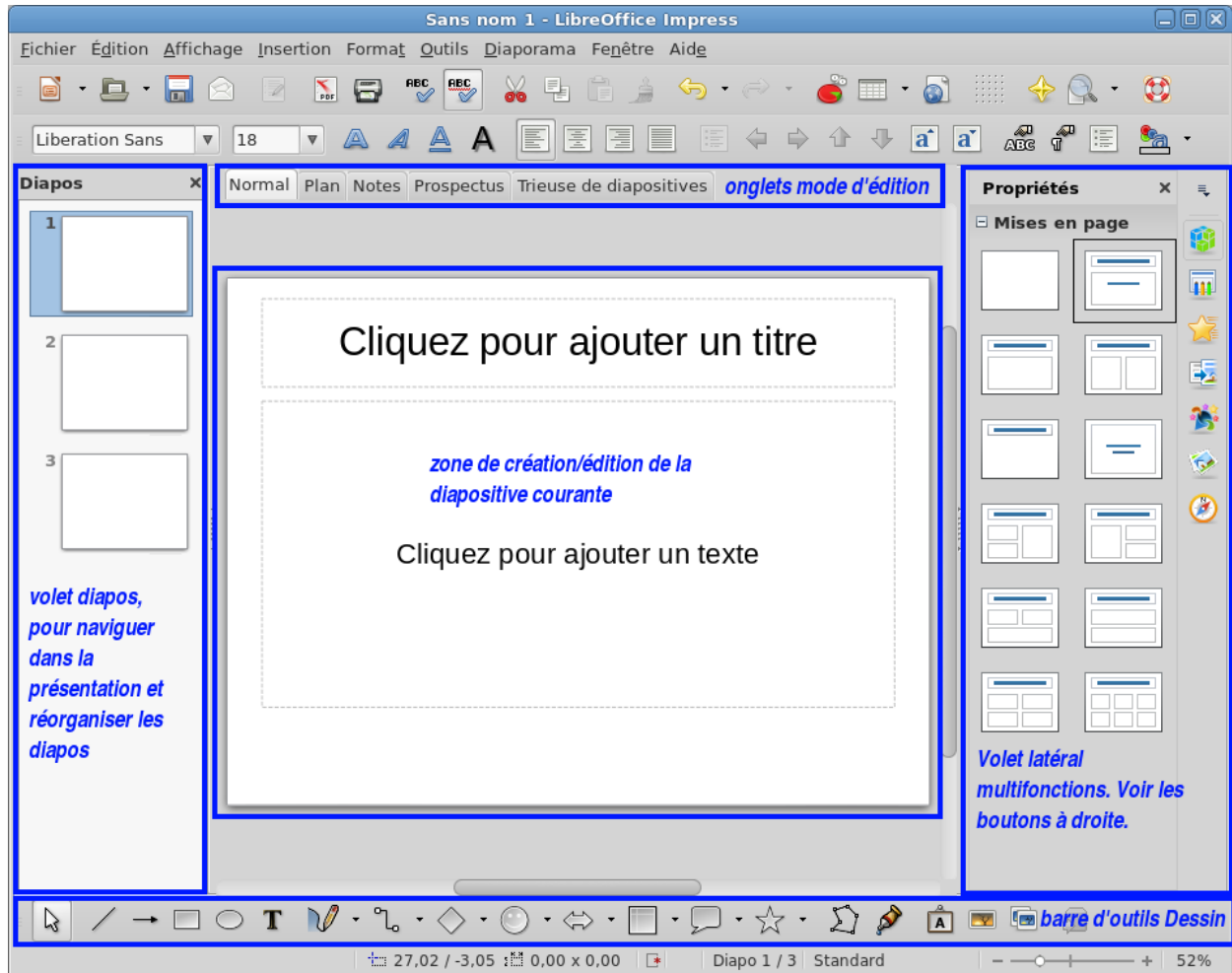
Pour plus de détails et de conseils, allez sur le net, et/ou consultez le document 01-Conseils.pdf qui se trouve dans les éléments de ce TD, à télécharger.

1.2. Interface

Au démarrage du programme, soit vous arrivez sur l'assistant (c'est selon votre configuration de démarrage, et puisqu'il il sera étudié au chapitre suivant on verra cela plus loin!, cliquez directement sur « Créer »), soit sur l'écran ci-dessous.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives



Si jamais vous avez une présentation différente, modifiez les options dans le menu **Affichage** pour afficher les éléments :

- volet diapos : il permet notamment de visualiser la présentation, l'ordre des diapos, d'en ajouter, d'en supprimer et de les réordonner.
- volet latéral : c'est une boîte à outils très complète, qui permet de gérer les modèles de diapos, les styles, la mise en forme, les transitions, les animations, ...
- barre d'outils :
 - standard : pour avoir vos petites icônes habituelles de sauvegarde, copier-coller etc.
 - formatage du texte : idem, pour les polices, l'alignement, le gras, l'italique...
 - dessin : pour pouvoir insérer des objets, du texte, des images, des formes...

Vous pourrez également être amenés à masquer des éléments, notamment :

- Décochez dans le menu **Outils** l'option **Gallery**
- Désactivez le volet **styles** et **formatage**, dans le menu **Format** (ou appuyez sur F11)

Remarque : les volets et les barres d'outils sont déplaçables à volonté. Il suffit de cliquer dessus et de les glisser à l'endroit qui vous convient. Organisez votre environnement afin de vous y sentir à l'aise !

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

1.3. Modes d'édition

Vous remarquez qu'en haut de la zone d'édition se trouve une barre d'onglets qui permet de changer de mode d'édition.

1.3.1 Le mode normal

C'est le mode par défaut. Il sert en à composer le contenu des diapos (texte, images, animations, ...), les organiser et gérer les effets de transition.

C'est dans ce mode que l'on passe le plus clair de son temps.

1.3.2 Le mode plan

Il qui permet de se concentrer sur le contenu de la présentation, l'organisation et l'enchaînement des titres et des sous titres, ainsi que la rédaction du texte, le tout, sans se soucier de la mise en forme qui sera traitée plus tard, en mode normal.

C'est un peu comme si on faisait un résumé d'un document, en saisissant les chapitres et les idées maîtresses, à raison d'un slide par chapitre.

1.3.3 Le mode notes

C'est un mode utile pour préparer son discours en voyant le contenu des slides. En dessous de chaque diapo se trouve un cadre dans lequel on peut saisir des notes, lesquelles pourront être imprimées, ou mieux, visibles sur un deuxième écran pendant la présentation. C'est une sorte de prompteur ! A vous d'écrire ce qu'il faut dedans pour vous aider pendant la diffusion.

1.3.4 Le mode prospectus

Assez peu utilisé, il permet de créer des miniatures des diapos, pour les imprimer et les distribuer à votre public, ou pour vous faire un plan récapitulatif de vos diapos. Les castors ne vous disent pas merci.

1.3.5 Le mode trieuse de diapositives

Vient en doublon du volet latéral Diapos en mode normal. Permet de réorganiser la présentation.

Remarque : vous constatez qu'en changeant de mode, les barres d'outils changent également afin de s'adapter au mieux aux besoins du mode en cours. Les fonctions associées aux boutons sont assez évidentes, je vous laisse chercher dans l'aide si jamais vous avez des difficultés.

2. L'assistant de présentations

En fonction de vos options de démarrage d'Impress, l'assistant s'affiche directement. Sinon, vous pouvez l'activer en faisant Fichier->Assistants->Présentations...

Cet assistant vous permet de créer une présentation vide, de définir son style de mise en page, son mode de diffusion, ses transitions, son titre et les idées clés à mettre dans la page d'accueil, qui se crée automatiquement.

En fait, c'est un outil qui permet de gagner du temps lorsqu'on veut utiliser les modèles par défaut proposés par Impress, ou qu'on ne sait pas changer ces options en mode normal.

Lisez le document nommé 02-Assistant.pdf pour le détails des options et le fonctionnement de l'assistant, et sauvegardez le résultat de l'exercice/tutoriel qui vous est proposé, dans le dossier TD6 de votre espace DropBox, sous le nom 01-assistant.odp.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

3. Gestion des diapositives

La création, l'ajout et la suppression de diapositives sont des opérations évidentes, surtout lorsqu'on est familier de l'interface des suites bureautiques, comme vous l'êtes. Tout se fait par les barres d'outils, le clic-droit ou les menus.

3.1. Exercice n°1 : mes premières diapos

Ouvrez une nouvelle présentation vide, sans utiliser l'assistant, et nommez là 02-premieres_diapos.odp. Vérifiez que dans le volet latéral, vous êtes bien dans le mode « propriétés ».

1. Insérez un titre à la première diapo : « Ma première diapo »
2. Ajoutez un texte dans la zone de texte située en dessous : « Voici le premier texte de la première diapo ». Sautez deux lignes et ajoutez : « et voici un texte supplémentaire. ».
3. Insérez une nouvelle diapo après : double-clic ou clic-droit sur le volet Diapos, ou Insertion->Diapo.
4. Saisissez le titre suivant : « Troisième diapo », et le texte « Cette diapo doit être déplacée ! ». Vous remarquez au passage, que Impress a changé de type de diapo entre la première et cette diapo, et que le texte est désormais formaté selon une liste à puces. La première diapo était donc la diapo de titre, et celle-ci a du contenu. Vous pouvez vérifier cela dans le volet latéral, les propriétés de mise en page vous l'indiquent.
5. insérez encore une nouvelle diapo, à la fin du diaporama, avec le titre : « Deuxième diapo » et le texte « Tout doit être en ordre à la fin ».
6. Modifiez le type (la mise en page) de la diapo pour qu'elle respecte le modèle « titre et 2 contenus ».
7. Dans la nouvelle zone de contenu qui est apparue, insérez « nous venons de changer la mise en page ».
8. Déplacez les diapos pour que les titres et les positions soient cohérents. Vous pouvez utiliser le glisser-déposer depuis le volet Diapo, ou passer en mode trieuse de diapositives.
9. Sur la troisième diapo, changez son texte en « cette diapo est à sa place ! »
10. Enregistrez votre document et sauvez-le dans votre espace DropBox.

3.2. Effets de transition

Les transitions sont visibles lors du changement de diapo. Il en existe des dizaines, toutes plus ringardes les unes que les autres, et il est assez rare qu'elles apportent un réel intérêt à votre présentation. Souvent, cela distrait l'auditoire, n'apporte rien sur le message de fond et risque de vous faire perdre le fil de votre discours.

Cependant, il existe toujours des exceptions, donc consacrons quelques minutes à cette fonctionnalité.

Les transitions sont visibles depuis le volet latéral, en choisissant le bouton « transition ». Ensuite, il suffit de choisir, dans le volet diapos, celle qui doit avoir une transition lors de son apparition, puis de choisir dans le volet latéral l'effet de transition, sa durée et son effet sonore (de grâce, n'utilisez pas cela !!), pour avoir un aperçu ~~des dégâts~~ de l'effet.

3.3. Exercice n°2 : transitions

Reprenez votre fichier 02-premieres_diapos.odp, on va essayer d'utiliser des effets... raisonnables (quoi que...).

1. Ajoutez un effet de transition de type « transition par le noir » sur la première diapo, en vitesse lente.
2. Ajoutez un effet de transition de type « recouvrir à partir de la droite » sur la deuxième diapo, en vitesse rapide.
3. Ajoutez un effet de transition de type « fondu léger » sur la troisième diapo, en vitesse rapide.
4. Pour visualiser votre présentation en « conditions réelles » (donc, pour lancer la diffusion d'un diaporama), appuyez sur F5 ou faites Affichage->Démarrer à la première diapo.
5. Sauvegardez votre présentation dans votre espace DropBox, avec le nom 03-transitions.odp.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

4. Gestion du contenu

Il s'agit ici de travailler sur le fond ET sur la forme des diapos. Nous avons une présentation à faire, il faut évidemment que le contenu soit cohérent, mais également placé correctement, à la bonne taille, la bonne couleur etc.

4.1. Mise en forme du texte

Nous avons déjà pu voir qu'il existe des modèles de mise en forme des blocs de texte des diapos, qui sont disponibles via le volet latéral, et le bouton propriétés, pour les diapos. Cela permet de choisir un type de présentation de texte. La plupart du temps, grâce à cet outil, il n'est pas utile d'ajouter de bloc de texte à la main. En particulier, le format « titre, contenu » est très pratique pour des présentations standard. Chaque slide a un titre et un contenu qui occupe la page, sans artefact qui vienne alourdir le support de présentation.

4.1.1 Insertion de zone de texte

Si jamais le cas d'un texte à positionner précisément se présente, il suffit de cliquer sur le « T » de la barre de dessin, de placer son curseur à l'endroit où le texte doit débiter, puis de commencer à le saisir.

4.1.2 Couleur, gras, police...

Le texte se comporte exactement comme dans un traitement de texte. Vous disposez dans la barre de formatage du texte, de tout ce qu'il faut pour appliquer les styles que vous désirez. Depuis les dernières versions de LibreOffice, vous avez même des options avancées dans le volet latéral, lorsqu'il affiche les propriétés.

4.2. Objets / images

Le texte c'est bien, mais dans une présentation, à part des idées maîtresses, des mots clés ou des phrases choc, vous n'allez pas taper un roman (en tout cas, si vous avez bien compris le premier chapitre !). Il est donc très utile d'intégrer des images, des graphiques, des formes ou des schémas pour bien faire comprendre son idée.

D'une manière générale, la gestion de ces éléments fonctionne comme dans les traitements de texte.

4.2.1 Images

L'insertion d'une image se fait comme dans Writer. On peut copier une image et la coller dans le slide, ou passer par le menu Insertion->Image.

Une fois l'image affichée, elle se comporte comme tout objet dans une suite bureautique : les bords sont actifs avec des coins qui permettent de redimensionner et de positionner l'élément dans la page.

En cliquant sur l'image sans relâcher le clic, on peut la déplacer sur la page, comme toujours.

4.2.2 Diagrammes

Les diagrammes peuvent être gérés nativement dans Impress, mais à priori, tout comme dans Writer, ils ne sont pas là pour être modifiés. Il est donc fort probable que vous n'avez qu'à sélectionner votre diagramme depuis son fichier d'origine (vraisemblablement Calc), et de faire un copier-coller du diagramme dans Impress. Il se comporte alors comme une image. On peut le déplacer et le redimensionner à souhait.

4.2.3 Formes

Les formes sont le plus souvent utilisées pour représenter des schémas.

Il existe des logiciels spécifiquement dédiés à la création d'organigrammes, de schémas d'infrastructure, de diagrammes de flux...

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

Là encore, le copier-coller ou la capture d'écran peut largement être suffisante, et ensuite traitez vos données comme des images.

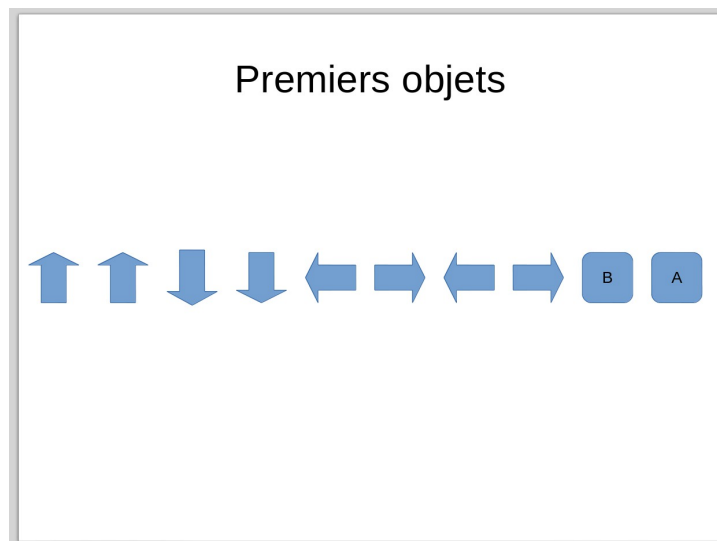
Pour certains cas particuliers, il est cependant utile d'avoir recours à des formes, afin de mieux illustrer le fonctionnement souhaité.

Les formes sont disponibles dans la barre de dessin. On y trouve de tout : des formes géométriques prédéfinies, des courbes, des lignes, des liaisons ...

4.2.4 Exercice n°3 : diagrammes et formes

Copiez votre fichier 03-transitions.odp en le nommant 04-Konami.odp et récupérez le fichier 06-Meubles_diagramme.ods issu du TD4 (si vous n'aviez pas fini ce TD, pas d'inquiétude, il y a un plan B).

1. Créez un nouveau slide en fin de la présentation 04-Konami.odp, avec pour type de mise en page le format « titre uniquement »
2. Insérez le titre « Premier diagramme ».
3. Copiez le graphique de votre fichier 06-Meubles_diagramme.ods dans ce nouveau slide.
(a) Si vous n'aviez pas fini le TD4, faites Insertion->Diagramme à la place.
4. Redimensionnez le diagramme pour qu'il soit le plus grand possible sur la page, sans déformer ses proportions.
5. Alignez le verticalement et horizontalement au centre de la page.
6. Vous devriez voir un petit souci d'affichage avec la lettre « g » du titre, qui est masquée par le diagramme. Trouvez un moyen pour que cela s'affiche correctement.
7. Insérez une nouvelle diapo en fin de présentation, avec pour type de mise en page le format « titre uniquement »
8. Insérez le titre « Premiers objets ». Nous allons réaliser le schéma suivant :



Le code Konami

- (a) Avec la barre de dessin, insérez toutes les flèches, dans l'ordre, sans vraiment faire attention à bien les aligner, par contre, elles doivent tenir dans un carré de 2cm de coté (regardez les propriétés dans le volet latéral).
- (b) De même avec les deux rectangles à bouts arrondis, mêmes dimensions (ce sont donc des carrés!) Et ajoutez respectivement les lettre B et A à l'intérieur.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

- (c) Sélectionnez tous les objets, et alignez-les verticalement, puis espacez-les de manière uniforme pour prendre toute la page. Complicé ? Non ! Regardez dans le menu contextuel du clic-droit, l'entrée « répartition... ». Pour que cela fonctionne bien, la première flèche et le dernier carré doivent être proches des bords de la diapo.
 - (d) groupez vos objets
 - (e) Aligned verticalement et horizontalement ce groupe.
 - (f) Dégroupiez (dissociez) vos objets.
9. Si vous n'avez pas encore remarqué que vous avez des effets de transition qui sont apparus sur les slides 4 et 5, vérifiez-le, et supprimez ces effets !
 10. Sauvegardez votre document dans votre espace DropBox.

4.3. Animations / Effets d'affichage

Les animations peuvent avoir une réelle utilité dans les présentations. Elles servent notamment à faire apparaître des éléments lors d'un clic ou d'un appui sur la barre d'espace, ce qui permet de cadencer son discours et de n'afficher les éléments du slides qu'au moment utile. Cela permet aussi de réaliser quelques effets de surprise en faisant apparaître un élément après quelques phrases d'introduction.

Pour les activer, il suffit de sélectionner un (ou plusieurs) objet, image, bloc de texte, puis d'aller dans le volet latéral et de cliquer sur le bouton « animation personnalisée ».

Le petit bouton « + » en bas du volet vous permet d'ajouter une animation et d'en définir les modalités.

Il existe des effets d'entrée (apparition d'objet), de sortie (disparition d'objet), d'accentuation (mise en valeur d'un objet particulier) et de trajectoire (faire se déplacer un objet).

Là encore, il existe des dizaines d'animations... est-ce vraiment raisonnable ? Probablement pas ! Mais cela ouvre la porte à des schémas dynamique avec apparition, mouvements, mise en valeur et disparition d'objets. Idéal pour illustrer, voire pour marteler une idée.

Le fonctionnement est simple : tout ce qui est soumis à une animation d'entrée n'apparaît pas lors de l'affichage initial de la diapo. A chaque action du présentateur, l'animation suivante démarre. Ainsi, si on met 10 animations d'entrée dans une page, il faut cliquer 10 fois pour faire apparaître tous les objets, et seuls les objets non concernés par les animations d'entrée seront visibles lors du chargement de la page.

Pour les autres types d'animations, le contenu est visible au chargement de la page, mais le principe reste le même, l'animation ne démarre que lorsque son « tour » (nombre de clics) est venu.

4.3.1 Exercice n°4 : Animations

Copiez votre fichier 04-Konami.odp en le nommant 05-animation.odp, ouvrez le fichier et allez sur l'avant dernier slide.

1. Insérez une animation de type « Apparition » sur le diagramme, pour qu'il n'apparaisse pas immédiatement à l'affichage de la diapo.
2. Sur le dernier slide, faites les modifications requises pour avoir :
 - (a) une animation différente sur chaque flèche et qu'elles n'apparaissent pas lors de l'affichage initial de la diapo
 - (b) que les boutons soit affichés au départ
 - (c) que la police des deux boutons passe rapidement au rouge en même temps et après que toutes les flèches aient été affichées. Utilisez un effet d'accentuation.
3. Sauvegardez votre document dans votre espace DropBox.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

5. Masques, pages maîtresses, modèles de diapositives

Voilà trois termes pour désigner la même chose.

Jusqu'ici nous utilisons le modèle de présentation par défaut, simple et efficace, mais austère et monochrome.

Lors du tutoriel sur l'assistant de présentation, vous avez utilisé le modèle *Millésime* qui proposait une couleur de fond, des images dans les coins et une mise en valeur du titre des diapos.

Ouvrez votre document `01-assistant.odp` et essayez de supprimer l'image en bas à gauche. Pas évident ? Normal ! Le contenu de la présentation est « posé » sur un modèle de document qui est appliqué en « fond » de page. C'est le masque de diapositive.

Fermez votre document sans sauvegarder les éventuelles modifications.

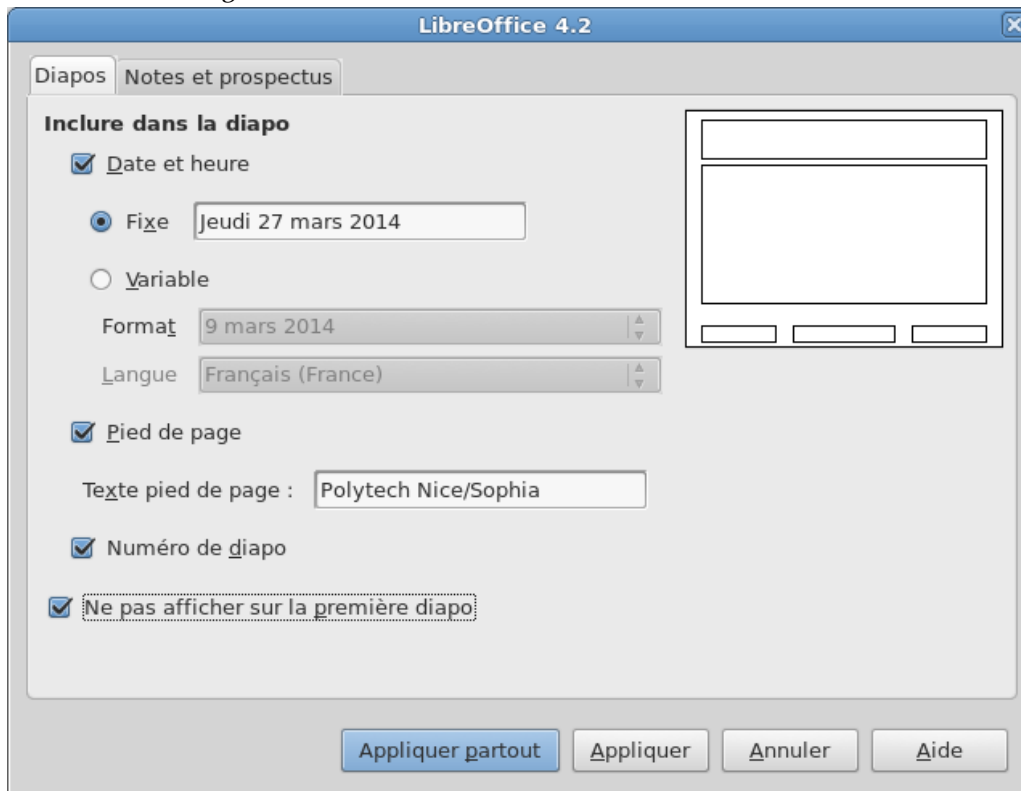
En plus d'être placé en fond de diapo, le masque fonctionne exactement comme les modèles de documents que nous avons étudié avec Writer. Cela permet de définir la taille, la couleur et la police des différents niveaux de titres, la mise en forme globale des diapositives, la couleur, la ou les image(s) de fond et le pied de page.

5.1. Pied de page

Les diapositives peuvent avoir un pied de page. C'est souvent utile pour y insérer la date de la présentation, l'auteur (ou la société) et le numéro de la diapo en cours, voire le nombre de diapos, afin de donner un point de repère sur l'avancement de la présentation à votre auditoire.

Ces éléments sont à insérer dans le pied de page, et lui-même sera dans le modèle de diapositive. En effet, nous n'allons pas copier-coller le pied de page sur chaque diapo !

Impress est très bien conçu pour gérer ces éléments. Le menu `Affichage->En-tête et pied de page...` permet d'ouvrir la boîte de dialogue suivante :



Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

Nous voyons que la date, le pied de page (comprendre ici : le texte centré en bas des diapos) et le numéro de diapo sont proposés, sous forme de cases à cocher, ce qui signifie que Impress gère de lui même la mise en forme. Il y a également la possibilité de masquer ces éléments sur la première diapo.

Derrière tout cela, il y a une astuce : les champs spéciaux (date, numéro...), tels que vus dans Writer, sont en fait déjà insérés dans les masques, dans des zones spécialement conçues pour cela, et que l'on voit d'ailleurs apparaître dans le petit schéma en haut à droite, sur notre boîte de dialogue.

Pour afficher ou masquer ces 3 zones dans les masques (par défaut : en bas à gauche pour la date, au centre pour le texte, à droite pour le numéro de diapo), il faut indiquer à Impress notre souhait. Cela se fait via **Affichage->Masque->Éléments du masque . . .** La fenêtre suivante apparaît :



Nous voyons nos trois options, qui permettent d'afficher ou masquer les trois zones du masque.

5.2. Exercice n°5 : Masque de diapositive

Copiez votre fichier 05- animation .odp en le nommant 06-masque .odp, ouvrez le fichier.

1. Affichez le masque des diapositives : **Affichage->Masque->Masque des diapos**
 - (a) vous voyez apparaître les différentes zones du modèle de diapo, et nos fameux champs de pied de page.
2. Modifiez le modèle pour avoir :
 - (a) les titres de diapo en rouge, en taille de police 44
 - (b) le premier niveau du plan de texte en bleu
 - (c) les niveaux suivants en orange
 - (d) en bas à droite, dans la zone numéro de diapo, le numéro de diapo suivi de « / » suivi du nombre de diapos. Pensez à insérer un champ pour ce dernier nombre !
3. Fermez le mode masque, grâce au bouton de la barre d'outil qui était apparue.
4. Faites en sorte que la date apparaisse en bas à gauche, le numéro de diapo à droite et votre nom au centre du pied de chaque page, sauf sur la première page.
5. Sauvegardez votre document dans votre espace DropBox.

5.3. Exercice n°6 : Export/import de masque de diapositive

Nous allons définir notre mise en page comme un modèle et l'appliquer à d'autres présentations.

Toujours avec votre fichier 06-masque .odp :

1. Supprimez toutes les diapos de votre présentation, et lorsqu'il n'en reste qu'une, supprimez le texte que vous avez saisi, mais pas les blocs de texte.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

2. Enregistrez votre modèle : Dans le menu Fichier ->Modèles->Enregistrer comme modèle...
3. Fermez votre diaporama, sans sauvegarder les modifications.
4. Ouvrez votre fichier 01-assistant.odp
5. Remplacez le modèle en place par le votre :
 - (a) Format->Conception de diapo...
 - (b) Cliquez sur le bouton Charger...
 - (c) Sélectionnez votre modèle puis cliquez sur OK
6. Aïe... seule la première diapo a changé de format :
 - (a) Dans le volet latéral, cliquez sur Pages maîtresses, vous retrouvez votre modèle en haut, dans les styles utilisés.
 - (b) Clic-droit sur le modèle, puis appliquer à toutes les diapos
7. Sauvegardez votre document dans votre espace DropBox, avec le nom 07-assistant2.odp.

5.4. Exercice n°7 : Utilisation d'un masque de diapositive

1. En utilisant la même méthode que lors du TD1 sur Writer, créez un nouveau document vide à partir du modèle que vous avez créé à l'exercice n°5.
2. Passez en mode Plan
3. Sur la première diapo, mettez le titre « Utilisation d'un modèle » et comme texte en dessous « fini les copier-coller de diaporama entiers ! »
4. Repassez en mode Normal et vérifiez que la mise en page est correcte.
5. Sauvegardez votre document dans votre espace DropBox, avec le nom 08-utilisation_masque.odp.

6. Finaliser sa présentation

Ce chapitre est à la limite du hors sujet par rapport à la prise en main d'Impress, mais il vous aidera à éviter des mauvaises surprises et autres sueurs froides pendant vos présentations.

6.1. Notes

Lorsque votre présentation est « terminée » (voire avant, dès la conception des slides !), il est très utile de noter les éléments qu'il faudra dire et qui ne sont pas affichés sur le slide, afin de ne pas oublier son « fil conducteur ». C'est là qu'intervient le mode Notes. Dans ce mode, une zone de texte est présente, il suffit de saisir des éléments dedans. Ils seront imprimables via les options d'impression, ou affichés sur l'écran de votre ordinateur si vous projetez en double écran (ou écran étendu, et pas en mode écrans clonés).

6.2. Minutage et revue en conditions réelle

Clairement hors sujet pour ce TD, mais tellement important ! Pensez toujours à « répéter » votre présentation, dans les conditions réelles (donc idéalement : dans la salle, et avec un projecteur !). Et si possible avec un spectateur. Cela vous permettra d'éviter les problèmes de polices illisibles depuis le fond de la salle, les couleurs qui ne sortent pas bien... et de vous familiariser avec le double écran car il faut bien entendu regarder la salle et pas la présentation projetée !

C'est aussi l'occasion de vous faire chronométrer, slide par slide, afin de voir si vous tenez le timing prévu, et sinon, quels slides sont trop longs et doivent être revus.

Création et gestion de documents (C2i)

TD 6/12 : Initiation aux présentations / diapositives

7. Exercice n°8 : présentation complète

Vous allez travailler sur quelque chose qui vous sera forcément utile un jour, et dans pas si longtemps !

1. Créez une nouvelle présentation vide, sans utiliser de mise en forme ni de modèle particulier et enregistrez-la avec le nom 09-polytech.odp.
2. Vous allez construire un masque de diapos aux couleurs de votre école :
 - (a) le logo de l'université de Nice en haut à droite
 - (b) le logo de l'école en haut à gauche
 - (c) la date (dynamique) en bas à gauche
 - (d) les titres de diapo bien alignés verticalement entre ces deux logos et centrés dans la page.
 - (e) votre nom en bas, au centre
 - (f) le numéro de la diapo en cours et le nombre de diapos en bas à droite
 - (g) pas de pied de page sur la première page.
 - (h) Pas de contrainte de police ni de taille, faites ce qui vous semble élégant et approprié.
3. Pour les besoins de l'exercice, vous allez réaliser une présentation contenant 5 slides (ne tapez pas de texte à rallonge, le but de ces slides c'est d'avoir 3 grandes idées par slide !) :
 - (a) Une page de démarrage qui sert de page d'attente, projetée avant que la présentation ait démarré, que vous mettez en forme selon votre inspiration pour qu'elle remplisse cette tâche.
 - (b) Une page de présentation de l'école
 - (c) Une page de présentation de la filière Bâtiment
 - (d) Une page qui présente vos points forts dans cette filière et vos qualités (vous avez le droit de mentir !)
 - (e) Une page de fin, avec un gros MERCI au centre, et une image représentant votre établissement, que vous placerez au fond avec une transparence de 70 %.
4. Ajoutez des notes avec quelques éléments clés de votre argumentaire, sur chaque slide.
5. Ajoutez une transition de votre choix sur le premier slide.
6. Ajoutez une animation de votre choix pour le texte de la dernière page.
7. Sauvegardez votre document sur votre espace DropBox.

Sources bien utiles pour créer ce TD, merci aux auteurs :

<http://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/les-fiches-du-cours/les-fiches-dopenoffice-org-dessin-et-presentation/>

<http://www.sophiegautier.com/loimpress/referentiel.html>

¹ oui, enfin bon... attention quand même ! http://fr.wikipedia.org/wiki/Comic_Sans_MS#Critiques