

## Enoncé TP - OpenOffice.org : Impress

### A Création des diapositives

- Créer un fichier IMPRESS et l'enregistrer dans votre dossier « Nom\_Prénom\_I1.odp ».
- Créer les 5 diapositives suivantes en respectant la mise en page donnée dans le tableau ci-dessous :  
Menu Affichage → Volet latéral → Mises en page. Le changement de niveau est réalisé avec la touche Tabulation et Shift+Tabulation pour changer de niveau ; possibilité de se placer en mode plan.

Numéro de la diapositive	Mises en page
1	« Diapo titre »
2	« Diapo titre+contenu » ; ne pas écrire 'Facultatif...'
3	« Titre et 2 contenus »
4	« Diapo vierge »
5	« Titre + contenu » ; ne pas écrire 'Attention...!'.

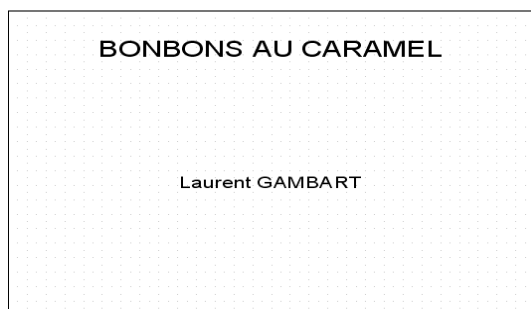


Illustration 1: Diapo 1

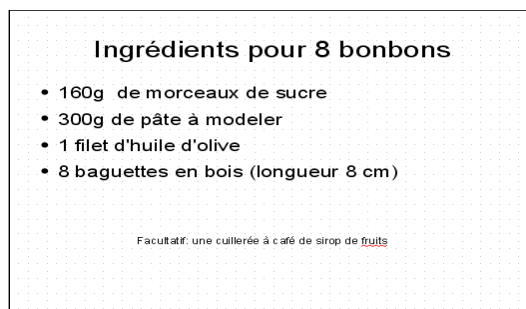


Illustration 2 : Diapo 2

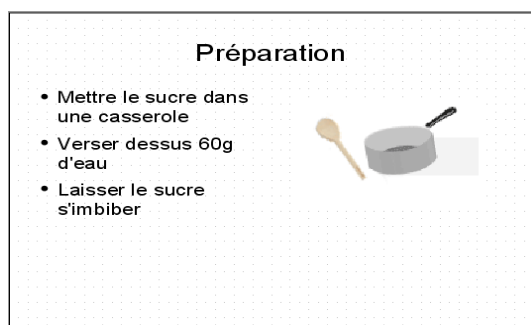


Illustration 3 : Diapo 3

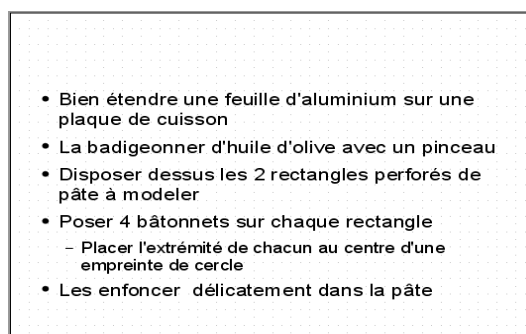


Illustration 4: Diapo 4

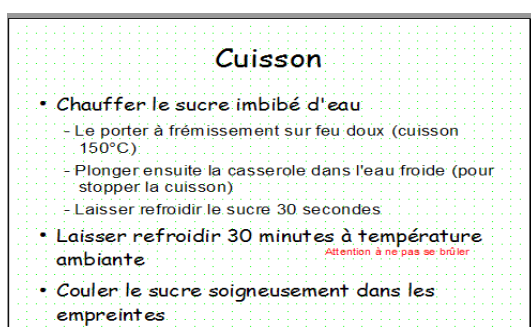


Illustration 5: Diapo 5

## B Modification des diapositives

- Appliquer les consignes suivantes :

Numéro de la diapositive	Modification de mise en page/Changement de niveau
3	Changer la mise en page (sans réécrire le texte) pour avoir un titre, le texte et un dessin au dessous.
4	Placer "La badigeonner d'huile d'olive ..." (sans réécrire le texte) au même niveau que "Placer l'extrémité de chacun au ...".
5	Placer " Laisser refroidir le sucre 30 secondes" (sans réécrire le texte) au même niveau que "Chauffer le sucre imbibé".
au choix	Dupliquer, créer, insérer et déplacer des diapositives. Supprimer et déplacer les diapositives pour retrouver la version initiale.

## C Mise en forme : pages maîtresses + masque de diapositive

- Appliquer un modèle de votre choix, à partir des pages maîtresses (**Volet latéral → Pages maîtresses**), parmi les modèles disponibles uniquement sur la première diapositive de la présentation.

- Faire apparaître sur les diapositives le numéro de la diapo et la date (**Menu Insertion → Insertion de page**). Ne pas afficher sur la 1<sup>ère</sup> diapositive.

Le modèle est constitué d'un graphisme et d'informations associés à un masque. A travers le masque, on peut définir différents éléments : couleur de fond, style de caractères, de puces etc.

- Afficher la boîte de dialogue du masque (**Menu Affichage → Masque → Masque des diapos**) et appliquer les consignes suivantes :

Insérer vos initiales au milieu en bas et le logo de l'université (fichier Plumes.png) dans le coin en haut à gauche dont la hauteur sera de 2,5cm. Protéger la position du logo.
Déplacer les initiales et les placer en haut à droite de la diapositive.
Changer le format de la date : gris, Arial 14, italique.
Inclure le nombre total de page total (exemple : 3/5).
Mettre un fond de couleur.
Modifier le Titre (Gras / de la couleur de votre choix) {utiliser le style Titre}.
Modifier la police de niveau 1 (Verdana 28 / Magenta 3 ) {utiliser le style plan 1}.
Modifier la police de niveau 2 (Comic Sans MS 22 / Bordeaux) {utiliser le style plan 2}.
Modifier les puces de niveau 2. {utiliser le style plan 2}.
Mettre un trait horizontal en bas pour séparer la zone de texte et l'heure/numérotation (gris / 0,1cm).
Enregistrer votre présentation comme un modèle.

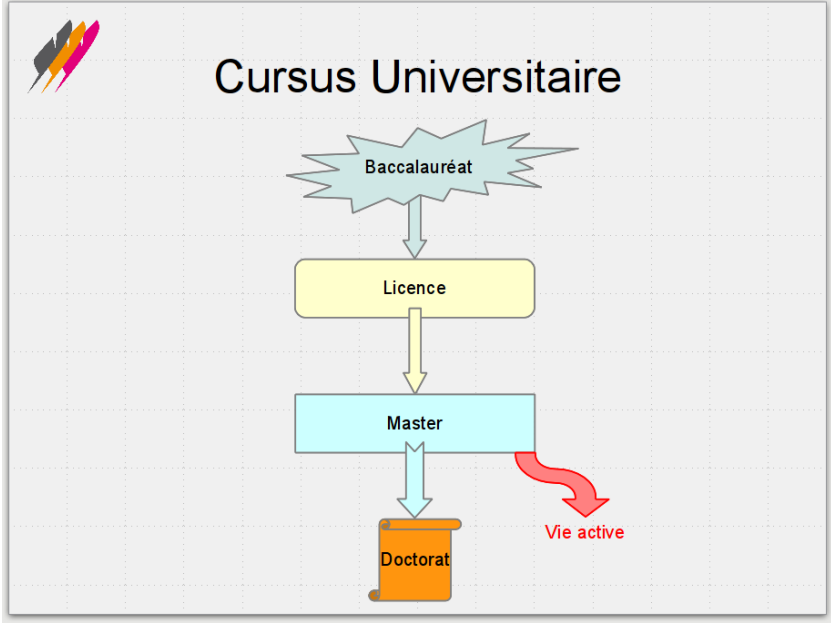

## D Modifications du diaporama

- Appliquer les modifications suivantes :

Numéro de la diapositive	Modification de mise en page/Changement de niveau				
1	Insérer un lien hypertexte : sélectionner le mot ou la phrase d'insertion, qui sera "Bonbons au caramel", puis insérer dans la cible de la boîte de dialogue ( <b>Menu Insertion → Hyperlien</b> ) l'adresse du site qui sera la page d'accueil du <a href="http://www.univ-jfc.fr">www.univ-jfc.fr</a> .				
4	Rajouter un autre lien sur le dernier mot "pâte" qui ramène à la diapo 2.				
3	Insérer le tableau suivant : <table border="1" data-bbox="746 640 1098 736"> <tr> <td>Sucre</td><td>Eau</td></tr> <tr> <td>160g</td><td>60g</td></tr> </table>	Sucre	Eau	160g	60g
Sucre	Eau				
160g	60g				
2	Dupliquer la diapositive et masquer la diapositive 2.				

## E Utilisation de la barre d'outils de dessin (Travail personnel)

- Créer les 2 diapositives à la fin du fichier en respectant la mise en forme suivante :

 <p>Le diagramme illustre le parcours universitaire. Il commence par un nuage bleu étiqueté 'Baccalauréat', qui pointe vers un rectangle jaune 'Licence'. Une flèche descendante mène à un rectangle cyan 'Master'. À partir de 'Master', une flèche descendante pointe vers un rectangle orange 'Doctorat', tandis qu'une flèche rouge incurvée pointe vers la droite vers le texte 'Vie active'.</p>	 <p>L'image est intitulée 'CHAMPOLLION'. Elle montre une scène extérieure avec un bâtiment portant l'inscription 'CENTRE UNIVERSITAIRE'. En premier plan, un groupe de personnes tient des pancartes qui forment la phrase 'SMALL IS BEAUTIFUL'.</p>
<p>mise en page « Titre »; tous les éléments centrés verticalement flèches alignées et ajustées aux boîtes comme présentées épaisseur des traits est de 0,05cm.</p>	<p>image MontageFinal.jpg mise en page « Titre+Contenu »</p>

## F Animations (Travail personnel)

- Mettre des animations sur toutes les diapositives pour les divers éléments en respectant les consignes données dans le tableau (n'oubliez pas que trop d'animations tuent l'animation ... ), ce que vous réalisez dans ce TP est **un exercice** pour explorer les différentes animations. **Ne reproduisez pas toutes ces animations pour vos exposés.**

Numéro de la diapositive	Animations
1	Les lettres du titre arrivent du bas, les unes après les autres, arrivée très rapide à partir du bas.
2	Titre : apparition très rapide ; apparition des lignes de premier niveau (deuxième niveau en même temps).
3	Titre : effet de balayage à partir du haut, moyen. Le texte : effet de boîte ; Image : effet de cercle
4	Titre : sans effet Le texte : apparition au clic par paragraphe de deuxième niveau.
5	Se mettre en mode diaporama. Faire apparaître une diapo noire (Ctrl B) ou blanche (Ctrl X) à la diapositive 4 . Réitérer l'action pour faire réapparaître la diapositive 4.

- Prévoir des transitions entre diapositives : une transition différente entre les 4 premières diapositives.

## G Conversion (Travail personnel)

- Créer le fichier pdf correspondant et le visualiser : (Menu Fichier → Exporter; choix du format pdf)
- Convertir la présentation pour la mettre sur le navigateur Web : (Menu Fichier → Exporter; choix du format html)

## H Impression (Travail personnel)

- Configurer l'impression afin d'imprimer toutes les diapositives (même les masquées) avec 2 diapositives par feuille même si aucune imprimante n'est connectée à l'ordinateur : (Menu Fichier → Imprimer → mise en page)

## I Rendre OBLIGATOIREMENT sa copie sur Moodle 2

- Déposer vos fichiers terminés sur l'ENT : suivre le lien « [Déposer mon TP](#) ».
- Sauvegarder votre fichier dans votre environnement numérique de travail (ENT)

## J Travail pour la séance TP2 : dépôt OBLIGATOIRE sur Moodle 2

- Récupérer le fichier « travail\_impress.odt » et le mettre en forme comme demandé dans l'énoncé.
- Déposer le fichier sur Moodle 2.