

TP n°5 – présentations électroniques

Objectifs : tirer parti des fonctionnalités du logiciel de présentation LibreOffice Impress.

Les **logiciels de présentation** sont des logiciels qui permettent de réaliser des présentations vidéo destinées à informer un public. Un document de type présentation est un **diaporama**, qui contient une ou plusieurs **diapositives** ou slides.

Dans ce TP, nous utiliserons le logiciel **LibreOffice Impress**, de la suite (sous licence libre) LibreOffice. Les fonctionnalités sont similaires d'un logiciel de présentation à l'autre. Dans votre cursus, vous serez sûrement amené(e) à travailler avec d'autres outils, comme Microsoft Powerpoint, Apple Keynote, Beamer (libre) ou encore des logiciels de présentation collaboratifs.

Télécharger tous les fichiers Moodle TP5 dans votre dossier TP5 (public_html).

Lancer le logiciel LibreOffice Impress et créer un nouveau document. Dans le menu Affichage, vérifier que le « volet latéral » et le « volet diapo » sont actifs.

Exercice 1 : Utilisation de mises en formes prêtes à l'emploi

1- Sur la première diapositive, créer une page de titre (barre de tâche latérale droite → Mise en page → diapo titre). Insérer une image dans cette page en précisant que l'image doit être insérée « comme lien » (cocher lier et conserver le lien). Ensuite, consécutivement : enregistrer le fichier sous le nom Exo1, dans votre dossier TP5 (public_html), fermer la présentation, renommer le fichier de l'image et rouvrir la présentation.

2- Que s'est-il passé ? Réinsérer l'image en l'incluant dans le fichier de présentation.

3- A l'aide d'un clic droit dans le volet des diapos, insérer une nouvelle diapositive à la fin de votre présentation. A l'aide du volet latéral, préciser que cette diapositive doit contenir 4 zones en plus de la zone de titre en haut. Utiliser le widget d'insertion rapide  pour insérer un tableau, un graphique et un diagramme dans trois des quatre zones, de manière à obtenir le même résultat que la figure 1 (image canard.jpg). Tout doit être fait avec LibreOffice Impress.

La disparition du canard



	Canards	Oies	Poules
Effectif	150	150	300
Fréquence	25 %	25 %	50 %

La poule est-elle en train de supplanter le canard ?
La communauté scientifique s'interroge.



■ Canards
■ Oies
■ Poules

Figure 1 : utilisation de mises en forme "clé en main"

4- Sauvegarder le fichier « exo1 » dans votre dossier TP5 (public_html)

5- A l'aide de l'assistant Présentation (menu Fichier), appliquer un modèle de mise en forme de votre choix.

6- Un nouveau document présentation s'ouvre, copier/coller l'intégralité de la présentation de l'exo1, dans une deuxième diapositive de ce nouveau fichier.

7-Tester le résultat en démarrant votre présentation (touche F5).

8- Sauvegarder sous le nom de « exo2 » dans votre dossier TP5 (public_html)

Aide :

Question 1 : Insertion d'image : menu Insertion → image → à partir d'un fichier → sélectionner le fichier canard.jpg.

Question 5 : Assistant de présentation : fichier → modèle → gérer les modèles (sélectionner l'arrière-plan que vous souhaitez) → OK .

Exercice 2 : Utilisation du masque de diapositive

Le **masque des diapositives** (affichage → masque → masque des diapositives) contient les éléments et les informations partagés par toutes les diapositives : polices utilisées par défaut, image d'arrière-plan, affichage du numéro de page ou du nom de l'auteur etc.

1- Ouvrir le fichier exo2 que vous venez de créer

2-Activer l'affichage du masque des diapositives (menu Affichage) puis :

a) ajouter en pied de page, de gauche à droite : la date, votre nom et le numéro de page sous la forme : numéro de page / nombre de pages.

b) retourner en mode masque, modifier la position et la police de ces zones de façon à les rendre bien lisibles et ajouter le nombre de page

3-Tester le résultat de ces modifications sur vos diapositives (Diaporama → Démarrer à la première diapo).

4- Sauvegarder Exo2 dans votre dossier TP5

Remarque : dans les présentations comme dans les documents écrits, il est déconseillé d'utiliser sur un même document des polices avec empattement (ou « serif » : il y a de petits pattes aux extrémités des lettres, comme ceci) et sans empattement (ou « sans serif », comme ceci).

Aide :

Question 2a : menu affichage → diapo maitresse.

Cliquer sur « date et heure » (cela devient gris) → Insertion → champ → Date (variable)

Cliquer sur « pied de page » (cela devient gris) → à côté écrire votre Nom et prénom

Sur le bandeau de droite → Cliquer sur le bouton transition et choisir « barres » → puis cliquer appliquer la transition à toutes les dipos

Pour fermer le mode masque cliquer sur « fermer le mode masque » sur le bandeau du haut. Vous pouvez observer sur vos diapos les modifications que vous avez faites.

Question 2b : menu affichage → diapo maitresse. Sélectionner le cadre de la zone date par exemple → clique droit → caractère → police (mettre en gras) → onglet effets de caractère choisir une couleur → Ok. Vous devez observer les modifications de la zone date. Faire de même pour les deux autres zones.

Pour ajouter le champ nombre de page : sélectionner la zone numéro de diapo après <numéro> mettre un slash (/) et dans menu insertion → champs → nombres de pages. Vous devez avoir <nombre> qui s'affiche. Cliquer sur fermer le mode masque et observer vos modifications.

Si cela ne s'affiche pas, retourner à la diapo maitresse et copier coller la zone revenir au mode normale en fermant le mode masque (ça devrait fonctionner!)

Exercice 3 : transitions et animations

Les effets vidéo des présentations peuvent être classés en deux catégories : les **effets de transition** entre diapositives et les **effets d'animation** à l'intérieur d'une même diapositive. Les effets d'animation définissent comment les éléments d'une diapositive apparaissent, disparaissent, sont mis en évidence ou se déplacent.

1- Créer une diapositive avec 4 images (dans le dossier TP5 de moodle) et une liste à puces : tigre, panda, panthère, phaon.

Comme sur l'image ci-contre

2- Tester diverses transitions, dans le bandeau de tâche à droite cliquer sur animation personnalisée :

- a) que la première image apparaisse lorsque l'utilisateur clique
 - b) que la deuxième apparaisse 3 secondes après la première
 - c) que la troisième se déplace selon une trajectoire lorsqu'on clic dessus (vitesse moyenne)
 - d) Que chaque ligne de la liste apparaisse les unes après les autres au clic
 - e) que la quatrième renvoie à la diapositive précédente lorsqu'on clic dessus (Il faut bien évidemment créer une diapo vierge juste avant ! clic droit – interaction – aller à la précédente)
- 3- Sauvegarder sous le nom de Exo3 dans votre dossier TP5 (public_html)

Animation personnalisée



- Panda
- Tigre
- Faon
- Panthère

Remarques :

- ce dernier effet est pratique pour naviguer dans les diapositives lors de la présentation, ou pour montrer une même diapositive plusieurs fois.
- dans une présentation réelle, il est conseillé de se limiter à quelques effets dont l'utilité aura été réfléchie.

Aides :

- 2a)** :Cliquer sur la première image (bitmap1) → modifier l'effet → Ajouter → onglet entrée → apparition → Ok puis Effet apparition → début au clic
- 2b)** :Cliquer sur la deuxième image (bitmap2) → modifier l'effet → Ajouter → onglet entrée → apparition → Ok puis Effet apparition → après le précédent.
Puis clic droit sur le bitmap2 → option d'effet → onglet minutage (mettre 3sec) → déclencheur → démarrer l'effet lors du clic sur bitmap1
- 2c)** :Cliquer sur la troisième image (bitmap3) → modifier l'effet → Ajouter → onglet trajectoire → cercle → Ok puis Effet cercle → début au clic.
Puis clic droit sur le bitmap3 → option d'effet → onglet minutage → déclencheur → démarrer l'effet lors du clic sur bitmap3
- 2d)** :Sélectionner la zone de texte → modifier l'effet → Ajouter → Ajouter → onglet entrée → apparition → Ok
Puis clic droit sur la liste (panda) → option d'effet → onglet minutage → déclencher au clic → déclencheur → Animation avec une séquence de clics. Puis onglet animation de texte → Par paragraphe de premier niveau → OK

Exercice 4 : Effectuer une présentation

Les consignes sont les suivantes :

- sujet libre, convenu avec l'enseignant
- 10 diapos maximum
- présentation pédagogique, s'adressant au niveau L2
- au moins un graphique réalisé à partir de LibreOffice (avec commentaires, interprétations, etc.)
- présentation soignée : alignement, découpe d'images, orthographe, ...
- contenu bien structuré (page de titre, Plan de la présentation, Introduction, Objectifs, méthodes, résultats, conclusion, sources citées)
- taille totale limitée à une valeur raisonnable (attention aux images, adapter éventuellement leur résolution)
- sources citées. Vous pouvez incorporer des images (ou autres sources d'informations) trouvées sur internet à condition de citer la source.
- format odp+pdf pour une présentation LibreOffice, tex+pdf pour une présentation Latex-Beamer
- sauvegarder sous le nom de présentation dans votre dossier TP5 (public_html).

Remarque : Comme tous vos travaux de TP, les fichiers devront se trouver dans public_html et être accessibles depuis votre site web.

Quelques conseils :

- avoir une introduction et une conclusion
- se donner une charte graphique (s'imposer un code de couleurs, de polices, de mise en forme pour les titres, les sous-titres,...) et s'y tenir

Quelques contraintes à garder à l'esprit :

- le temps limité,
- la distance avec les auditeurs,
- l'intégration d'une quantité limitée d'informations à un instant donné pour les auditeurs,
- l'impression des diapositives (en noir et blanc),
- l'utilisation d'un ordinateur inconnu.

Quelques critères à prendre en compte :

- le rythme d'une présentation : 30 minutes de présentation = 15-20 diapositives (max 30) = 1 à 3 minutes par diapositive,
- la lisibilité des diapositives : taille et type de police, utilisation de couleurs, cohérence entre diapositives,
- la granularité de l'information : ne pas mettre l'intégralité du discours et éviter les phrases,
- les illustrations et animations pour aider la compréhension,
- le plan et des repères pour permettre aux auditeurs de suivre plus facilement,
- la portabilité et la compatibilité de la présentation.

Partie 2 : Entraînement au QCM.

Lors du dernier TP, vous passerez un QCM qui comptera comme troisième contrôle continu¹. Ce QCM portera sur l'ensemble des cours effectués cette année et pourra constituer la partie théorique du C2i, dont l'UE Concepts et Outils de base en Informatique constituera la partie pratique.

Un QCM blanc est à votre disposition sur la plate-forme d'entraînement disponible à l'adresse :

<https://c2iposit.info-ufr.univ-montp2.fr/>

Pendant le QCM blanc, vous avez droit à Internet et aux documents, ce qui ne sera pas le cas pendant le QCM réel. La durée est un peu plus longue, une heure au lieu de 45 minutes.

Pour vous identifier, utiliser votre **ancienne** adresse institutionnelle prenom.nom@etud.univ-montp2.fr et votre mot de passe ENT. Cliquer sur la loupe pour commencer le QCM, en prenant garde à **ne pas fermer de fenêtre de navigation** pendant le QCM.

Mesurez-vous au QCM d'entraînement !

Partie 3 : Perfectionnement de votre site web

Utilisez le temps restant pour perfectionner votre site web dans le dossier public_html . En particulier, vérifier que le site et les liens fonctionnent correctement en utilisant l'adresse <http://localhost/~votrelogin> (en remplaçant « votrelogin » par votre identifiant sur les machines de la faculté).

¹ La première note correspond au site web sur public_html contenant une présentation de vos travaux de TP, la deuxième note à une épreuve de traitement de texte et tableur qui aura lieu le même jour que le QCM.