SUPPORT DE COURS

OPENOFFICE 2.0 IMPRESS

DDEC 35

45 rue de Brest 35042 RENNES Cedex

tél : 02.99.54.20.20 fax : 02.99.33.09.55

e-mail : alain.leguillerm@wanadoo.fr morel.tic@free.fr http://pedagogie.ddec35.org/ http://www.ddec35.org

Extrait de : <u>http://www.cspi.qc.ca/portail/?item=74</u>



Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Plan de cours- Modules de formation pour Impress

1. Démarrer Impress	Impress01
2. Utiliser l'Assistant Présentation pour créer une animation	Impress02
3. Créer des diapositives en utilisant un modèle	Impress03
4. Créer des diapositives en utilisant un style de présentation (mise en page)	Impress04
5. Ajouter et supprimer des diapositives	Impress05
6. Modifier l'ordre des diapositives	Impress06
7. Enregistrer et imprimer votre présentation	Impress07
8. Utiliser les transitions de diapositives	Impress08
9. Ajouter des feuilles de calcul, des graphiques et des tables aux diapositives	Impress09
10. Ajouter des cliparts et des fichiers Son à sa présentation	Impress10
11. Ajouter des effets aux éléments de la présentation	Impress11
12. Interaction, lien hypertexte	Impress12
13. Convertir sa présentation pour la publier sur le Web	Impress13
14. Exemples d'applications pédagogiques	

Le Guillerm A		Morel L.	DDEC 35	Page 2/ 25
---------------	--	----------	---------	------------



Démarrer l'Application

Fiche nº 1

Auteur : Donald Bragger Revu par : Alain Le Guillerm

Démarrage de l'Application Impress

Impress, comme toutes les autres applications de bureautique de cette suite, a été chargé sur votre ordinateur lors de l'installation de OpenOffice. Il y a deux façons de démarrer l'application:

Méthode 1 : Assistant Présentation

1. Double-cliquez sur l'icône nommé **Démarrage rapide OppenOffice.org 2.0** qui se trouve à droite de la barre des tâches du bureau.



Une boîte de dialogue Nouveau document s'ouvre



- Sélectionnez Nouveau document > Présentation
 Cliquez sur Ouvrir Une boîte de dialogue Assistant Présentation s'ouvre
- 4. Cliquez sur Créer



Le Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 3/ 25
--------------------------	---------	------------



Démarrer l'Application

Fiche nº 1

Auteur : Donald Bragger Revu par : Alain Le Guillerm

Méthode 2 : OpenOffice est déjà ouvert

1. Sélectionnez le menu Fichier > Nouveau > Présentation



La boîte de dialogue Assistant Présentation s'ouvre



2. Cliquez sur Créer

Le Guillerm A Morel L. DDEC 35 Page 4



L'Assistant Présentation

Fiche n°2

Auteur : DonaldBragger Revu par : Alain Le Guillerm

Utiliser l'Assistant Présentation

Comme pour toutes autres applications de OpenOffice, vous pouvez utiliser l'Assistant comme guide dans le processus de création d'une présentation. Cette procédure accélère la création d'une présentation, tout en vous permettant de vous familia<u>riser avec les éléments qui la composent.</u>



1. Sélectionnez le menu **Fichier > Assistant > Présentation** Une boîte de dialogue **1. Assistant Présentation** s'ouvre



Sélectionnez Présentation vierge par exemple

2. Cliquez sur **Suivant** Une autre fenêtre **2.** s'ouvre



3. Sélectionnez dans Style de page > Arrière-plans de présentations puis Bleu marine

Le Guillerm A Morel L. DDEC 35 Page S



L'Assistant Présentation

Fiche n°2

Auteur : DonaldBragger Revu par : Alain Le Guillerm

- 4. Sélectionnez comme Média de sortie > Ecran avec Aperçu
- 5. Cliquez sur **Suivant**
 - Une autre boîte de dialogue 3. s'ouvre



- Laissez par défaut les options sélectionnées où modifiez-les si vous le souhaitez;
 Transition : passage d'une diapositive à l'autre
 Type de présentation : dirigée par l'animateur ou type borne automatique
- 7. Finalisez par Créer.



Et voilà le travail !!!

|--|



Créer des diapositives modèle

Fiche n°3

Auteur : Donald Bragger Revu par : Alain Le Guillerm

Créer des diapositives en utilisant un modèle

Pourquoi faire compliqué quand on peut faire simple !!

1. Sélectionnez le menu Fichier > Nouveau > Modèles et documents



Une boîte de dialogue Modèles et documents - s'ouvre

2.

	Titre
Titre Arrière-plans de présentation Mes modèles Présentations	Titre
odèles pour la création de nouveaux documents	Arrière-plans de présentation Arrière-plans de présentation Mes modèles Présentations Contient des modèles pour la création de nouveaux documents Mes gocuments

Le Guillerm A Morel L. DDEC 35 Page 7



Créer des diapositives modèle

Fiche n°3

Auteur : Donald Bragger Revu par : Alain Le Guillerm

Sélectionnez Présentations en double-cliquant

Une autre boîte de dialogue s'ouvre

Modèles et docum	ents - Présentations		×
	🔁 🗐		
Nouveau document Modèles Mes gocuments Exemples	Titre Présentation d'un nouveau produit Proposition de stratégie	Titre: Proposition de stratégie De: Ilko Höpping Taile: 65,3 Ko Date: 29/09/2000, 15:25:22 Description: Étude de la situation et de son évolution, proposition d'une ou plusieurs stratégies Type de contenu: Modèle de présentation OpenDocument Date de modification: 03/08/2004, 16:06:12	
Gérer	Édi <u>t</u> er Quv	rir Annuler Aide	

- 3. Sélectionnez un modèle qui vous est proposé ici : Proposition de statégie
- 4. Validez en cliquant sur **Ouvrir**



Y-a plus ka

Le Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 8/ 25
--------------------------	---------	------------



Créer des diapositives

mise en page

Fiche nº4

Auteur : Donald Bragger Revu par: Le Guillerm Alain

Créer des diapositives en utilisant un style de présentation (mise en page)

Si les paramètres de l'Assistant ou des collections de modèles ne vous conviennent pas, il y a toujours moyen de créer une série de diapositives avec une mise en page préconçue où vous n'aurez gu'à inclure les textes ou images voulues. Utilisez ces mises en page si, par exemple, vous voulez inclure des cliparts ou fichiers provenant de d'autres applications OpenOffice, telles que OpenOffice-Writer, OpenOffice-Calc etc..

Procédure :

- 1. Sélectionnez le menu Fichier > Nouveau > Présentation etc... Reportez-vous à la Fiche n°1
- 2. Vous pouvez tout autant modifier la mise en page d'une diapositive comme l"exemple ci-dessous :

	🔁 Sans nom2 - OpenOffice.org Impress	
	Eichier Édition Affichage Insertion Format Qutils Diagorama Fenêtre Aide	
	🛱 * 🌽 🖬 ∞ 👔 🚔 🍜 🎔 👷 🐰 🗞 🖏 * 🛷 🦘 * 🕈 * 🥬 🗒 📰 ⊘ 🕒 * ♡ 💂	:eption de diapo 🛛 📃 Diaporama 🖕
	🛛 💭 🖞 🐜 🔹 🔤 🚽 0,00cm 🔹 🔳 Noir 🕑 🖄 Couleur 🔍 🗖 Bleu 7 🔍 📮 🖕	
	Diapos × Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives	Tâches Afficher • ×
		Pages maîtresses
	Prisental on d'un noureau produi	✓ Mises en page
	Présentation d'un nouveau produit	
	Titre	
	Chlocht 2 targe anno 2	Titre, texte
	Objectif à loo terme	
	3 Le besch die cliente	
	Connected in supprises a define	
	4 <u>Erithus</u> artificion	Animation personnalisée
	- Canada - C	▶ Transition
	▋▙▌/→■●TI&**⊾*◇*☺*☆*◧*₽▼☆* ໕♪ ≜∎≧©ਯ⊮*₽* ₽∛	
r		ovelty
3.	La diapositive affichee ci-dessus est une Diapo-titre	
4	Il suffit de sélectionner une nouvelle mise en nage	
••	Présentation d'u	n nouveau produit
	et c'est tout !!	

	Le Guillerm A	Morel L.	DDEC 35	Page 9/ 25
--	---------------	----------	---------	------------



Ajouter-Supprimer des Diapositives

Fiche n°5

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Ajout et suppression de diapositives

Peu importe la méthode choisie pour la création de votre présentation (Assistant, modèle ou création vierge), les circonstances vous demanderont d'ajouter des diapositives à votre présentation ou d'en enlever. Ceci est fait dans le but de mettre votre présentation à jour et de pouvoir ainsi l'actualiser et la réutiliser.

Méthode 1 : menu principal

1. Sélectionnez le menu Insertion > Diapo



Méthode 2 : menu contextuel

1. Clic-droit dans un endroit indéterminé d'une diapositive existante



2. Sélectionnez Nouvelle diapo...

Le Guillerm A	Morel L.	DDEC 35	Page 10/ 25
---------------	----------	---------	-------------



Modifier l'ordre des Diapositives

Fiche nº6

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Modification de l'ordre des diapositives

Méthode 1 : Volet Diapo, onglet Normal

Pendant le processus de création, il est possible que vous ayez à réorganiser certaines de vos diapositives pour obtenir une présentation plus efficace. Dans ce cas, il est préférable d'utiliser le mode Diapositive. Activez ce mode en cliquant le menu déroulant **Affichage**, suivi de la commande **Volet Diapo**, onglet **Normal**

Lorsque la fenêtre **Volet Diapo** s'ouvre, sur le côté gauche de l'écran toutes les diapositives de la présentation s'affichent sous forme de vignettes. Cliquez sur la vignette que vous voulez déplacer et glisser-là vers l'emplacement voulu (assurez-vous de garder le bouton de la souris enfoncé lors de cette procédure). Relâchez ensuite le bouton une fois le pointeur (sous forme de barre verticale noire) arrivé à destination.



Le Guillerm A Morel L	DDEC 35	Page 11/ 25
-------------------------	---------	-------------



Modifier l'ordre des Diapositives

Fiche nº6

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Méthode 2 : Onglet Trieuse de diapositives



Même procédure « Drag & drop » le Cliquez-déplacez en breton dans le texte...

Le Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 12/ 25
•		



Enregistrer & Imprimer votre Présentation

Fiche n°7

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Enregistrer & Imprimer votre Présentation

Lorsque vous avez terminé de créer et d'organiser vos diapositives, il ne vous reste plus qu'à enregistrer votre travail et/ou à l'imprimer.

Enregistrer

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...** La boîte de dialogue **Enregistre sous** s'ouvre



- 2. Sélectionnez le répertoire destination ici Fichier
- 3. Attribuez un nom au fichier ici Likes
- Sélectionnez le type de fichier ou le format, par défaut c'est le format OpenOffice Présentation *.odp le nom complet du fichier sera donc Likes.odp

Le Guillerm A	Morel L.	DDEC 35	Page 13/ 25
---------------	----------	---------	-------------



Enregistrer & Imprimer votre Présentation

Fiche nº7

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Imprimer

L'impression sur papier sera surtout pratique pour garder une copie de sa présentation sur papier. Ce document servira de référentiel. Plusieurs options s'offrent à vous lorsque vous décidez d'imprimer votre présentation. Vous pouvez cliquer sur l'icône représentant une imprimante pour démarrer l'impression. Vous n'avez donc qu'à valider les options pas défaut.

1. Sélectonnez le menu **Fichier > Imprimer** Une boîte de dialogue**Impression** s'ouvre

Impression		X
Imprimante <u>N</u> om État Type Emplacement Commentaire	p deskjet 3600 series Imprimante par défaut; Disponible hp deskjet 3600 series USB001	Propriétés
Imprimer dans Zone d'impression — <u>o</u> <u>T</u> out <u>Pages</u> Sélection	Copies	1
Options	OK Annuler	Aide

2. Cliquez sur **Options**

Une boîte de dialogue**Options d'impression** s'ouvre

Options d'impression		
Contenu © Dessin Dotes Propoetus Ban	Qualté ② Par défayt ○ Niveaux de gris ○ Noir et blanc	OK Annuler Aide
Imprimer Nom de la page Dete	Options de la page Standard Adapter au [ormat de la page	
Peure Pages masguées	Poges en gosaque Prospegtus Pospegtus Page (ecto Page xerso Bac d'après les paramètres de l'imprimante	

3. Réglage divers

Contenu (Dessin, Notes, Prospectus, Plan) Imprimer (Champs par défaut : Nom de page, Date, Heure...) Qualité (si imprimante couleur possibilité en N & B) Options de la page (si vous sélectionnez Prospectus Recto/ verso) & Pages 1-4 Vous aurez les 4 Diapos en Recto-Verso

4. Onglet **Prospectus**

Vous pouvez régler la mise en page

1 / 2 / 3 / 4 / 6 diapos par pages



Le Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 14/ 25
--------------------------	---------	-------------



Utiliser les transition

Fiche n°8

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Utilisation de transitions de diapositives

Les transitions de diapositives, (effet lors de l'affichage de la diapositive), sont une façon des plus simples pour créer une certaine animation lors de notre présentation. Une utilisation efficace de cet outil rendra la présentation plus intéressante à suivre. Il est toutefois recommandé de n'utiliser que de deux types différents de transitions pour sa présentation. Une surcharge de transitions alourdira le contenu et risquera d'éloigner l'auditoire des informations que l'on veut transmettre. (Point trop n'en faut !!)

- Sélectionnez le menu Affichage > Volet Tâches > Transitions
 Ici Balayage à droite
- 2. Sélectionnez le bouton Appliquer à toutes les diapositives

Appliquer à toutes les diapos

- 3. Vous pouvez sélectionner la vitesse Lent, Moyen, Rapide
- 4. Incorporer un Son

Déjà présent en Bibliothèque comme ici

- 5. Ou choisir Autre son... le format reconnu est *.wav
- 6. Déroulement des diapositives suivantes Au clic ou Automatique

-			
Panneau	des tâches	×	
Tâches		Afficher 🔻	
Pages	maîtresses		
Mises	en page		
Animal	tion personnalisée	•	
🔻 Trans	ition		
Appliqu	er aux diapos s	sélectio	
Aucune transition Balayage en haut Balayage à droite Balayage à gauche Balayage en bas			
<		·····	
Modifier la transition			
Vitesse		*	
Son		~	
	En boucle jusc	qu'au son :	
Passer à la diapo suivante Au clic Automatiquement après Osec.			
Appliq Lire	uer à toutes les d Diaporama çu automatique	liapos	

Sor	Aucun son>	~
	<aucun son=""></aucun>	~
	<arrêter le="" précédent="" son=""></arrêter>	
Pa:	Autre son	
\odot	apert	
~	apert2 📐	
0	applausek	
	beam	_
	beam2	¥

Alain Le Guillerm Laurent Morel	DDEC 35	OpenOffice Impress	Page 15 sur 25



Ajout feuilles calcul, graphiques etc..

Fiche n°9

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Ajout de feuilles de calcul, graphiques, tables

Des feuilles de calcul et des graphiques (de OpenOffice-Calc) et des tables (de OpenOffice-Base) sont des éléments qui peuvent être rajoutés au contenu de notre présentation afin de rendre les informations plus claires.

Vous pouvez inclure ces éléments dans votre présentation de deux façons différentes:

Méthode 1 :

- En incluant des parties de documents déjà créées avec OpenOffice-Calc, -Texte, -Base
- 1. Insérez une diapositive cf Fiche4 & Fiche5
- 2. Sélectionnez la mise en page Titre, Objet



La diapositive créée ...

3. Double-cliquez sur l'**Objet** Une boîte de dialogue s'ouvre

sérer un objet OLE	
Création d'un nouvel objet Création à partir d'un fichier	ОК
Type d'objet Classeur, OpenOffice, ora 2.0	Annuler
Diagramme OpenOffice.org 2.0 Dessin OpenOffice.org 2.0 Formule OpenOffice.org 2.0	Aide
Autres objets	

- 4. Sélectionnez un Création d'un nouvel objet ou Création à partir d'un fichier
- 5. Sélectionnez le type d'application que vous voulez insérer Calc, Dessin, Texte, Graphique

Méthode 2 :

- En les incluant en utilisant la procédure « Copier-Coller » commune à toutes les applications de OpenOffice.
- 1. Sélectionnez le menu Edition > Copier (CTRL + C)
- 2. Sélectionnez le menu Edition > Coller (CTRL + V)
- 3. Vous pouvez redimensionner ou déplacer l'élément inséré pour ajuster le contenu de l'objet au reste de la diapositive, par les « poignées » de l'objet

Le Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 16/ 25
--------------------------	---------	-------------



Ajout Clipart, Sons

Fiche nº10

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Ajouter des cliparts ou des fichiers sons

Les images et les sons vous permettent de mettre un peu de couleurs et de vie à vos propos. N'oubliez pas toutefois d'utiliser ces éléments avec parcimonie car une surcharge d'images et de sons pourrait décourager votre auditoire.

Pour insérer un clipart,

1. Affichez la barre d'outils Dessin, menu Affichage > Barre d'outils > Dessin



2. Sélectionnez le bouton **Gallery** Une boîte de dialogue **Gallery** s'ouvre



- 3. Sélectionnez le thème désiré Pour moi au hasard ce sera **Voilier**
- 4. Sélectionnez parmi les très nombreuses images proposées....
- 5. Par un « Drag & drop » d'enfer cliquezdéposez la dite image en lieu et place

Tabarly, Riguidel, Moitessier et bien d'autres n'ont qu'à bien se tenir



Le Guillerm A	Morel L.	DDEC 35	Page 17/ 25
---------------	----------	---------	-------------



Ajout Clipart, Sons

Fiche nº10

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Insertion d'un son

Sélectionnez le menu Insertion > Vidéo et sons
 Une boîte de dialogue Insérer des Vidéos et des sons s'ouvre
 A noter que tous les formats de sons sont reconnus (*.wav, *.mp3, *.mid, *.aiff, etc)

Insérer des vid	éos et des sons			? 🛛
Regarder dans :	C MIDI		• 🗢 🗈	➡ 🔳 🕂
Hes documents récerts Bureau Mes documents Poste de travail	Musique Mid AIR_01.MID andro.mid andro.mid ANTL_01.MID BBAPY_01.MID BBES_01.MID BBILY60Y.MID BBILY60Y.MID BCMD-007.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CANCN.MID CONTRY_01.MID DETECT6.MID DETECT6.MID	CEPTIONS.MID CTE_01.MID CTE_01.MID CTPUE_01.MID CTPUE_02.MID CTPUE_02.MID CTPUE_02.MID CTPUE_02.MID CMANUTER.	C IIWENTO4. MID TALCO.MID JAPAD.01.MID JAVA_01.MID JAVA_01.MID JAVA_101.MID JAVA_101.MID JAVE_01.MID MULE_01.MID MIDUE_MID MIDUE_01.MID OMULEYKS.MID OMULEX OMULEX OMULEX OMUL	PARNT_02.MID PARNT_03.MID PARNT_05.MID PARNT_05.MID PARNT_05.MID PARNT_05.MID PARNT_05.MID PARNT_07.MID PARNT
	<			>
	Nom du fichier : Fichiers de type :	Tous les fichiers so	n et vidéo	Ouvrir Annuler

2. Sélectionnez le son approprié et finalisez par Ouvrir

_e Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 18/ 25
--------------------------	---------	-------------



Ajout d'effets d'Animation

Fiche nº11

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Ajout d'effets d'animation à différents éléments

Il est possible d'animer tout objet entrant dans la composition d'une diapositive, afin de rendre plus attrayant votre présentation.

1. Sélectionnez l'objet à animer exemple notre voilier de la Fiche n°10 et **Animation personnalisée** du **Volet tâches**

	and the second	Panneau des tâches	×
		Tâches	Afficher 👻
Cliquez pour a	Pages maîtresses		
Onquez pour		▶ Mises en page	
			alisée
	tor up plop	Modifier l'effet	
=		Ajouter Modifi	ier
		Supprimer	
		Effet Apparition	
		<u>D</u> émarrer	
		Après le précédent	~
		Propriété	
			<u>×</u>
		Vitesse	
		Pour ajouter un e	ffet
		d'abord la diapo et cli	quez sur
		Ajouter.	
		Changer l'ordre :	♠ ♥
		Lire Diaporama	J
		Aperç <u>u</u> automatique	
		b Transition	

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** Une boîte de dialogue **Animation personnalisée** s'ouvre



3. Sélectionnez l'onglet Entrée puis Apparition, finalisez par OK

Le Guillerm A	Morel L.	DDEC 35	Page 19/ 25
---------------	----------	---------	-------------



Ajout d'effets d'Animation

Fiche nº11

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

La palette d'outils Volet tâches > Animation personnalisée apparaît

Vous pouvez à votre convenance en modifier :

Les effets

l'Orientation

la Vitesse

voir « l'aperçu » par Lire

ou l'aspect « vrai grandeur » par Diaporama (F5)

Vous pouvez donner des effets de Clignotant, affecter une Trajectoire etc....

Mais ATTENTION !!!! Restez SOBRE !!! « Pas plus d'un verre de Vizequi en pilotant !! » autre formule comme disait nos grands-mères « Point trop n'en faut !!»



|--|



Fiche nº12

Lien hypertexte Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain

Interaction,

Insertion d'interaction, de lien hypertexte

Interaction

Il est possible d'apporter de l'interactivité à votre présentation en permettant une « navigation » interdiapositives, par l'insertion d'**interaction.**

Lorsque vous pointez sur un lien hypertexte, le pointeur se transforme en main , ce qui indique que vous pouvez cliquer sur cet élément. Le texte représentant un lien hypertexte est souligné et affiché dans une couleur assortie au jeu de couleurs. Les images, les formes et les autres objets supports de lien hypertexte ne présentent pas de mise en forme particulière.

- 1. Sélectionnez un texte, une image, un objet quelconque
- 2. Sélectionnez le menu Diaporama > Iteraction



Une boîte de dialogue Interaction s'ouvre

Interaction		
Action par clic de souris	Aller à la page ou l'objet	
⊆ible	Titre Titre (Notes) Page 2 Page 2 (Notes) Page 3 (Notes) Objectif a long terme	Aide
Page / objet Objectif à long terme	Rec	chercher

- 3. dans la liste déroulante **Action par clic souris** sélectionnez la diapositive cible
- 4. ici nous avons choisi Aller à la page ou l'objet ce qui permet une navigation non séquentielle.
- 5. Validez par **OK** puis test par **Diaporama**

Lien hypertexte

- Sélectionnez le menu Insertion > Hyperlien Une boîte de dialogue Hyperlien s'ouvre Vous pouvez choisir un lien :
 - Internet
 - Courriel
 - un document externe

Malheureusement ces liens hypertextes ne marchent pas en Diaporama ???????



Le Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 21/ 25
--------------------------	---------	-------------



Publier sa présentation sur le Web

Le fait que notre présentation créée suit une certaine séquence peut devenir un outil intéressant pour donner des informations, enseigner des notions ou expliquer des procédures (concepts relativement importants quant à notre tâche d'enseignant). Le fait de placer notre présentation sur le Web donne une accessibilité à notre travail. Il est toutefois difficile de placer notre diaporama sur le Web directement. La meilleure solution consiste à prendre cette présentation et de la convertir en pages Web.

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Exporter** Une boîte de dialogue **Exporter** s'ouvre

Exporter			? 🔀
Enregistrer dans :	C Fichiers		
Mes documents récents	i web		
T GYONS TESEGO	Nom du fichier : Format de fichier :	Likes	Enregistrer Annuler
		Extension automatique du nom de fichier Sélection	

Choisir le répertoire cible ici ce sera Web

- 2. Attention bien choisir le format du fichier *.html,
- **3.** cliquez sur **Enregistrer** Une boîte de dialogue s'ouvre



 Cliquez sur Suivant La boîte suivante apparaît Pas de fantaisie



5. Cliquez sur Suivant





Sélectionnez une résolution qui peut actuellement être admise comme norme (1024x768)

6. Cliquez sur Suivant



Inscrivez le nom de **l'Auteur** soit

7. Cliquez sur Suivant



Une présentation Web n'est pas forcément rébarbative !! Sélectionnez une barre de navigation graphique proposée

Le Guillerm A Morel L.	DDEC 35	Page 23/ 25



8. Cliquez sur Suivant



Sélectionnez Appliquer le jeu de couleurs du ducument

9. Cliquez enfin sur Créer

Nom pour la conception HTML	×
Likes	
Enregistrer Ne pas enregistrer	

Inscrivez Likez

- 10. Cliquez sur Enregistrer
- 11. Cherchez dans le répertoire cible le fichier ici **likes.html** double-cliquez et.....

Le Guilletti A Molei L. DDEC 55 Fage 24/25	Le Guillerm A Morel	DDEC 35	Page 24/ 25
--	-----------------------	---------	-------------



Publier sa présentation sur le Web

Fiche nº13

Auteur : Donald Bragger Revu par : Le Guillerm Alain



Prêt pour la publication !!!!!!

Le Guillerm A	Morel L.	DDEC 35	Page 25/ 25