

- Choisir une présentation vierge dans l’assistant de présentation d’Impress.
- Aller sur une caricature : CLIC DROIT > COPIER L’IMAGE et la coller sur la diapositive (CTRL+V ou CLIC DROIT > COLLER) ; la positionner au centre (sélectionner le cadre en cliquant dessus pour faire apparaître le cadre avec les points verts, puis avec l’ancre, la déplacer d’un bloc) ; éventuellement, l’agrandir (clic droit : « position et taille »)
- Insérer les commentaires dans la diapo : avec l’icône T, délimiter une zone de texte située sur un côté de l’image ; puis saisir le texte à l’intérieur et le mettre en forme avec les outils de la barre supérieure (couleur, taille de police...) ; faire de même pour les commentaires.
- Cliquer sur le bouton « ligne avec flèche à la fin » dans la barre inférieure, et insérer la flèche entre le commentaire et la partie du dessin concernée (la croix marque le point de départ, clic tenu jusqu’au bon positionnement puis relâcher) ; en cas d’erreur, on peut supprimer la flèche en la sélectionnant par un clic (elle apparaît entre deux points verts) puis SUPPR. Il faut aller re cliquer sur le bouton flèche pour créer chacune d’elles.

Insérer des hyperliens

- Si le texte existe déjà, sélectionner la zone de texte en cliquant n’importe où dans le texte : un cadre hachuré apparaît autour de l’ensemble du texte (sans les points verts) ; pour créer le lien sur un mot précis (exemple : le mot « naturalisme » dans le titre de la diapo), le sélectionner en glissant la souris dessus (apparaît sur fond noir).
- On peut aussi créer un texte renvoyant explicitement à une ressource extérieure, du type « en savoir plus » ; ce texte peut-être saisi dans une forme de base (cf. bouton dans la barre inférieure) ; le clic droit permet d’en modifier l’apparence (couleur de fond par exemple) ; elle fonctionne comme une zone de texte.
- Dans les deux cas, pour insérer l’hyperlien : aller au menu INSERTION/HYPERLIEN (ou utiliser l’icône correspondante dans la barre standard supérieure) : une boîte de dialogue s’ouvre. Choisir la source du document lié : Internet ou Document. Copier l’adresse Internet de la ressource dans le champ « cible », ou inscrire le chemin menant au fichier (préalablement enregistré dans un dossier) en utilisant le navigateur. Le texte sélectionné apparaît dans le champ « texte » des paramètres supplémentaires. Cliquer sur APPLIQUER puis sur FERMER : le lien est désormais actif sur la diapositive lorsqu’on passe la souris sur le mot déclencheur : une main apparaît avec l’adresse de la ressource en info-bulles.

Remarque : on peut mettre un lien sur l’ensemble de l’image ; dans ce cas, cliquer sur l’image pour faire apparaître son cadre (points verts) ; et pratiquer de la même façon que précédemment pour insérer l’hyperlien, sauf qu’il ne faut rien mettre dans les champs « paramètres supplémentaires » où est seulement indiqué le mot « bouton » : toute l’image fonctionnera comme un bouton renvoyant à un document extérieur.

IMPORTANT : pour supprimer un hyperlien, aller sur le mot déclencheur du lien, le sélectionner par un clic droit et le supprimer : le lien disparaît avec le mot, qu'il faudra alors retaper. Ou bien, faire un clic droit sur le texte non actif pour faire apparaître le cadre de la zone de texte (apparition des points verts) avec un menu contextuel : choisir INTERACTION et dans la liste déroulante « action par clic de souris », choisir « aucune action » puis OK. L'hyperlien est effacé.

Tout ceci est plus long et plus compliqué à expliquer qu'à faire ! Le professeur aura intérêt à s'entraîner un peu et à montrer la manœuvre aux élèves plutôt que de chercher à l'expliquer.

Animer la diapositive

Dans le volet « tâches » situé à droite sur l'écran, cliquer sur « Animation personnalisée » : dans « Modifier l'effet », cliquer sur « Ajouter » qui ouvre sur une proposition de divers effets d'apparition et d'accentuation : n'hésitez pas à en essayer plusieurs : ils se réalisent aussitôt sur la diapositive mais ne sont validés que si vous cliquez sur OK.

Il est conseillé d'animer les zones l'une après l'autre, dans l'ordre où l'on veut les voir apparaître sur l'écran ; si une erreur survient dans cet ordre, ce dernier peut être modifié par les flèches noires « modifier l'ordre » qui remontent ou rabaissent les effets choisis dans la liste.

Pour modifier un effet, il faut recliquer sur la zone concernée, et dans la zone « Modifier l'effet » à droite, on trouve alors les boutons « Ajouter », « Modifier » ou « Supprimer ».

Collecter les diapositives des différents groupes

Chaque groupe d'élèves enregistre sa présentation. Les présentations sont copiées sur une clé USB, puis déplacées sur l'ordinateur du professeur. Ensuite, on peut procéder de la manière suivante :

Pour copier et coller des diapos entre présentations :

- Ouvrez les présentations dont vous avez besoin pour effectuer le copier-coller.
- Dans la présentation contenant la ou les diapos que vous souhaitez copier, choisissez **Affichage - Trieuse de diapos.**
- Sélectionnez la ou les diapos, puis choisissez **Édition - Copier.**
- Passez à la présentation dans laquelle vous souhaitez insérer la ou les diapos et choisissez **Affichage - Normal.**
- Sélectionnez la diapo devant se situer après la diapo à copier et choisissez **Édition - Coller.**

On peut procéder en plusieurs fois, ou ne choisir d'inclure dans le diaporama final que les diapos les mieux réussies, ou celles qui sont les plus intéressantes (pour éviter les redites).

Visionner le diaporama

Une fois l'ordre des diapos définitivement établi avec la trieuse de diapositives, aller au menu DIAPORAMA, et choisir « Diaporama » : puis faire apparaître les différents éléments au clic.

Pour sortir du diaporama, pressez la touche ECHAP.

Ce diaporama peut ensuite être mis à disposition des élèves sur un site pédagogique (blog, ENT...).

Exporter le diaporama au format PDF (facultatif)

Cela permet de l'imprimer, ou de le conserver en ligne en empêchant des modifications intempestives.

Menu FICHIER : exporter au format PDF. Une boîte de dialogue s'ouvre : laisser les paramètres par défaut.

Aller à l'onglet « liens » : cocher « convertir les références de documents » et « exporter les URL », puis « ouvrir avec un lecteur de pdf ».

Touche finale : EXPORTER. Choisir l'emplacement et c'est fait ! Les animations ont disparu, mais les liens restent actifs.