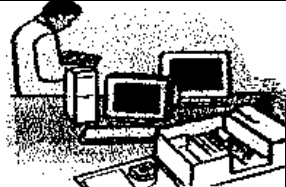


RAO	COMMUNICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR	
	HISTOIRE DE L'INFORMATIQUE	

ACTIVITE N°1

Présentation :

La présentation assistée par ordinateur permet d'exposer de façon claire et précise une recherche ou un résumé. Les outils utilisés sont attrayants et permettent de captiver l'auditoire par l'ambiance cinéma qu'il s'en dégage. Votre travail va consister à réaliser un résumé sur l'histoire de l'informatique.

Dans cette tâche, tu devras être capable de :

Créer un document en utilisant un logiciel de Pré. A. O.
Créer des diapositives, insérer des textes, des images.

Pour mener à bien cette activité, vous devez utiliser la méthode de travail suivante :

- 1) Demander à créer un nouveau document de Présentation avec Star Office.
- 2) Enregistrer ce travail dans G:/Atechno/3 en l'appelant **préao exercice1 votre nom**.
- 3) Réaliser la page de garde (cadre de texte avec le titre, alignement du texte au centre, choix d'une police et de la taille des caractères, insertion d'une image).
- 4) Insérer 5 nouvelles pages dans la présentation.
- 5) Ecrire les textes (voir cahier des charges ci-dessous) sur chaque page en créant un cadre pour les années (texte en taille 72) et un cadre pour les commentaires (texte en taille 36).
- 6) Insérer les fichiers images qui correspondent aux textes. Pour cela ouvrir le répertoire « images de l'histoire de l'informatique » qui est un répertoire contenant les images pour le diaporama.
- 7) Créer des transitions entre les pages.
- 8) Lancer votre diaporama.

cahier des charges

Vous devez réaliser une présentation assistée par ordinateur de 6 pages, conforme à l'exemple ci-dessous, en y indiquant :

Page 1 le titre et une image en rapport avec le sujet.

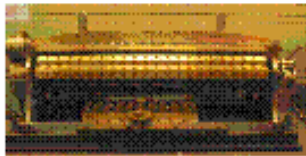


Pages 2 à 6 un cadre de texte avec la date de l'événement, un cadre comportant une image et le cadre de texte avec les explications.



1642

Pascal met au point, pour aider son père collecteur des impôts à Rouen, la **Pascaline** qui pouvait traiter les additions et les soustractions.



1820

Léon Bollée (1870 – 1913) construit une machine à calculer pour faciliter le travail de son père, elle obtient la médaille d'or à l'exposition universelle de 1889.

performances :
100 divisions, 120 racines carrées ou 250 multiplications effectuées en 1 heure.



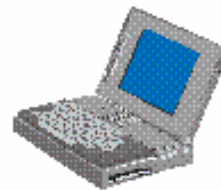
1945

Un insecte coincé dans les circuits bloque le fonctionnement du calculateur Mark I.
La mathématicienne **Grace Murray Hopper** décide alors que tout ce qui arrêtera le bon fonctionnement d'un programme s'appellera **BUG**.



1985

Le supercalculateur Cray-2 a été conçu pour traiter d'énormes quantités de données, plusieurs processeurs travaillaient simultanément à très haute vitesse pour l'époque (243 Mhz). Il s'est notamment illustré dans la prévision météorologique.

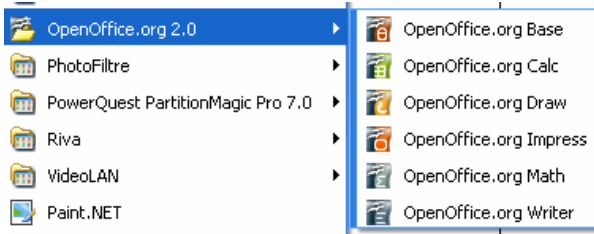


2002

L'ordinateur portable est multimédia.
Performances :
fréquence 1,5 Ghz
disque dur 40 Go

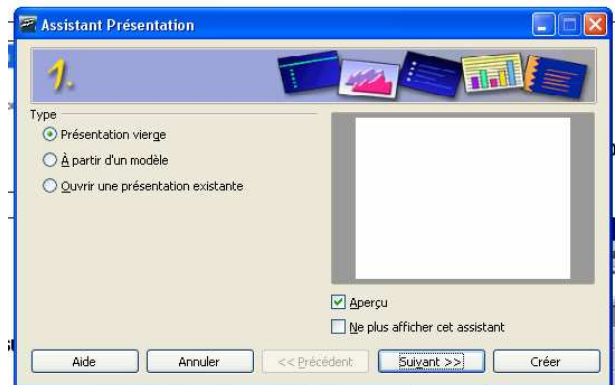
CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

Pour créer un nouveau document en Présentation Assistée par Ordinateur (Pré A O) avec Open Office il suffit d'utiliser le module appelé Impress.



Cliquer sur
«Démarrer» puis programme, «OpenOffice»
et
OpenOffice.org Impress

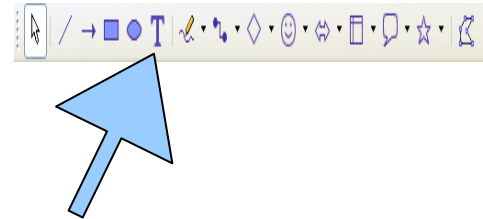
Puis cliquer sur « Créer »



CREER UN CADRE DE TEXTE

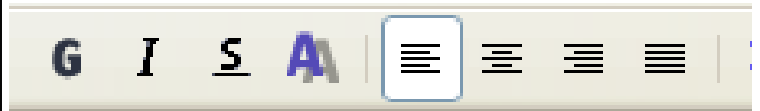
Dans le module de présentation, Open Office propose deux styles de cadres pour saisir du texte, à vous de choisir en fonction de vos besoins.

Dans la barre d'outils située en bas de la page, cliquer sur l'icône Texte, rester appuyé sur le bouton gauche pour afficher les différentes fonctions.



cette fonction permet de copier un texte de plusieurs lignes dans lequel on peut modifier la taille des caractères comme dans un traitement de texte ordinaire.

Vous pouvez ensuite déplacer la boîte de sélection et modifier le texte avec les outils de mise en forme mais il ne faut pas oublier de sélectionner le texte



INSERER UNE IMAGE

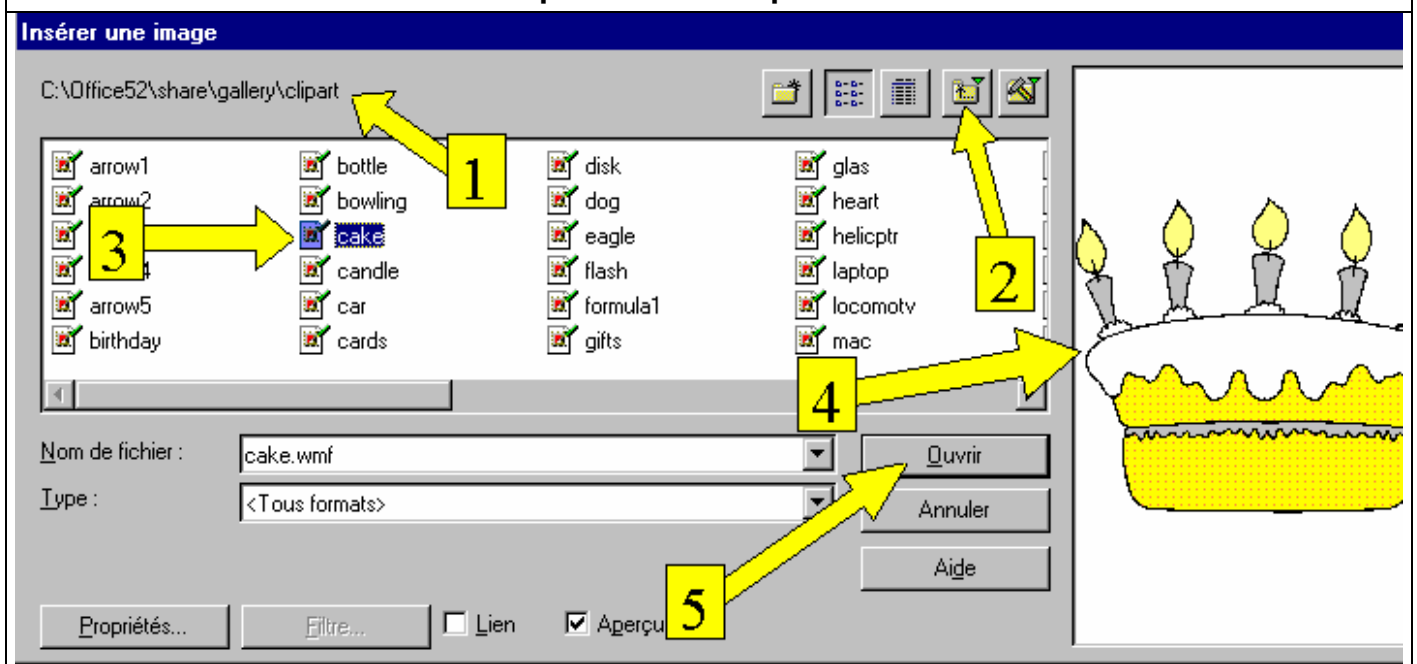
En mode Présentation, Open Office permet d'insérer des images soit en utilisant les outils de la bordure gauche de la fenêtre soit par le menu Insertion / image / à partir d'un fichier (comme en mode texte).

Cliquer sur l'icône Insérer de la barre d'outils située en bas de page



Un menu apparaît, parcourir le disque pour trouver son image.

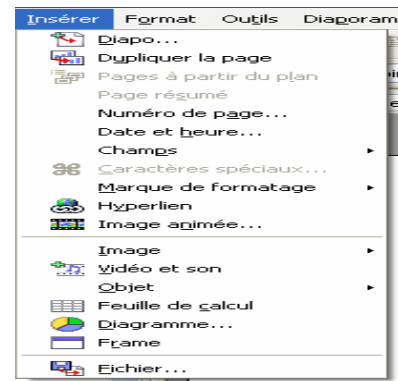
- 1 – vérifier le dossier où vous vous trouvez (sauf consigne particulière allez dans clipart)
- 2 – pour changer éventuellement de dossier utiliser cette icône
- 3 - choisir une image dans la liste
- 4 – visualiser son aperçu
- 5 – cliquer sur Ouvrir pour terminer



INSERER DES PAGES

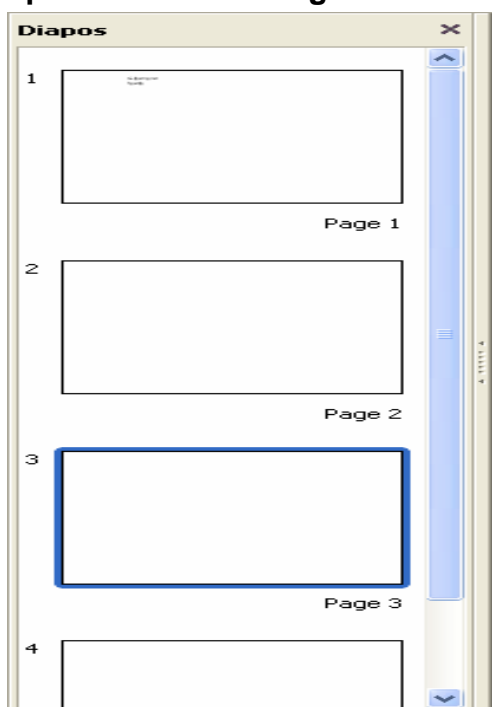
Une Présentation Assistée par ordinateur comporte toujours plusieurs pages, pour insérer il y a 2 possibilités :
directement à la souris ou en passant par le menu. A vous de choisir.

Dans le menu Insérer puis diapo

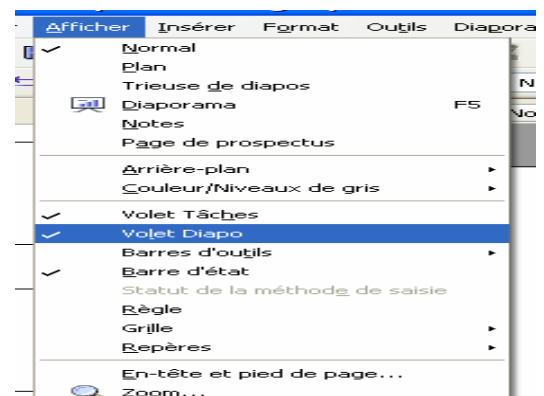


Ou

Pour changer le style de page à l'écran :
Cliquer sur le menu à gauche : diapo



Pour faire apparaître le menu :
Afficher, volet diapo



INSERER UN TEXTE ARTISTIQUE

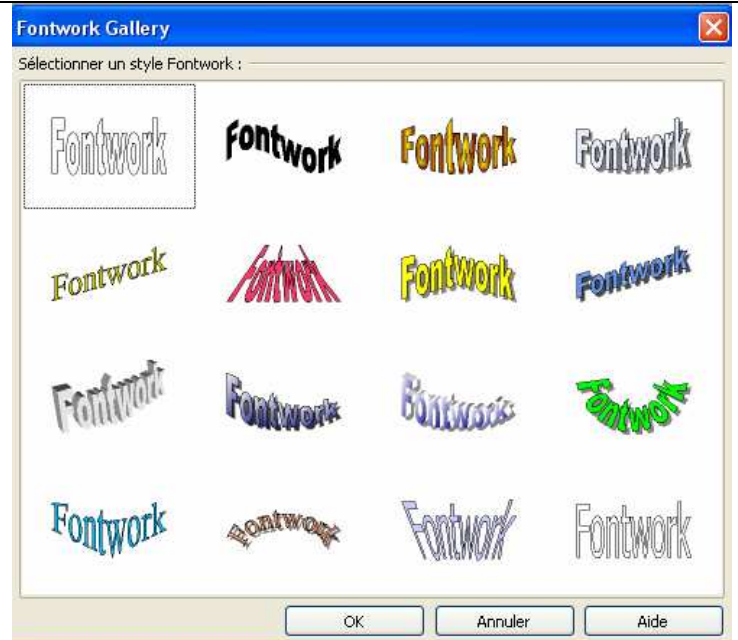
Dans le module présentation de OpenOffice, il est possible d'insérer des textes et de leur donner une forme artistique.

La fonction utilisée est FontWork.



Dans la barre d'outils choisir l'icône FontWork

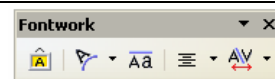
Choisir l'apparence du Fontwork



Puis copier votre texte, attention de laisser le cadre sélectionné



Vous pouvez modifier le FontWork avec les outils de mise en forme



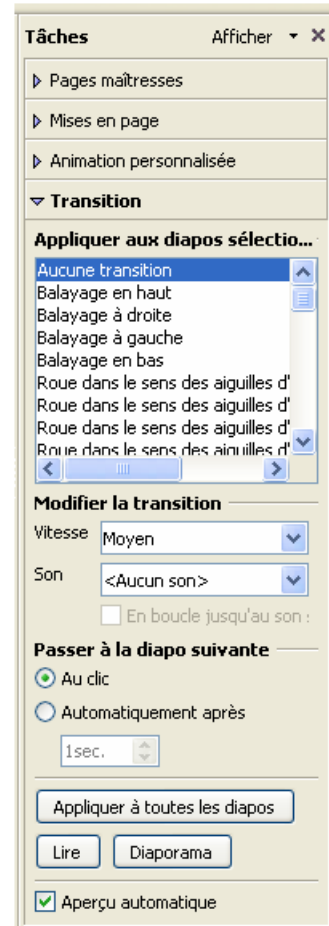
CREER LES TRANSITIONS

Le mode diapositive permet de visualiser toutes les pages de votre présentation d'un seul coup d'œil, mais il permet aussi d'effectuer la programmation des Transitions

PROGRAMMER DES TRANSITIONS :

**Dans le volet Tâches située à droite de la fenêtre,
cliquer sur l'icône Transition**

vous obtenez l'écran ci-contre :



1 : Vous pouvez choisir l'effet appliqué à la diapositive

2 : Vous pouvez régler la vitesse de la transition

3 : choisir si l'on passe à la diapositive suivante en cliquant sur la souris ou si le passage est automatique.

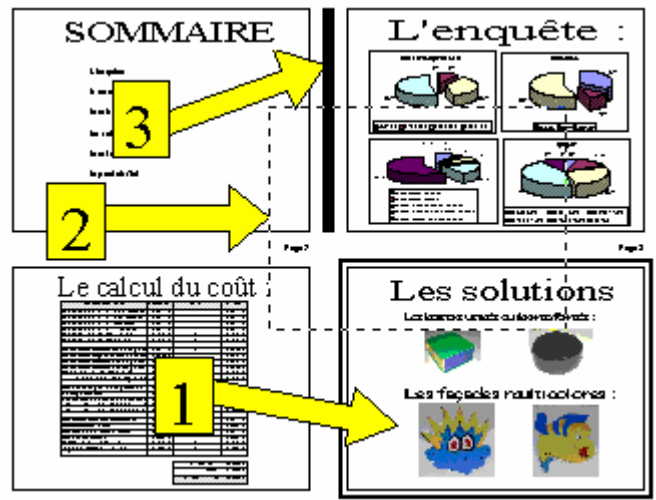
DEPLACER LES PAGES

Le mode trieuse de diapositive permet de visualiser toutes les pages de votre présentation d'un seul coup d'œil, mais il permet aussi de changer la disposition des pages très facilement.

DEPLACER LES DIAPOSITIVES :

En mode diapositive vous pouvez reorganiser les pages en les faisant glisser d'une position à une autre :

- 1 – cliquer sur la diapositive à déplacer, rester appuyé sur le bouton gauche de la souris.
- 2 – déplacer la diapositive, un cadre s'affiche en pointillés
- 3 – un trait noir apparaît quand vous arrivez entre deux pages au niveau de la nouvelle position



Relâcher le clic gauche, la diapositive s'installe à sa nouvelle place.

CREER DES EFFETS DE TEXTE

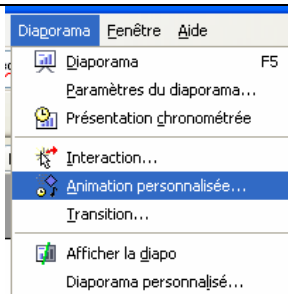
Il est possible d'animer le changement de diapositive par la programmation d'une transition, mais vous pouvez aussi animer l'affichage des cadres à l'intérieur d'une diapositive.

Attention n'en abusez pas car cela devient vite lassant pour le spectateur !



Un cadre de texte doit être sélectionné pour pouvoir subir un effet

Pour créer un effet de texte, vous devez sélectionner un cadre de texte

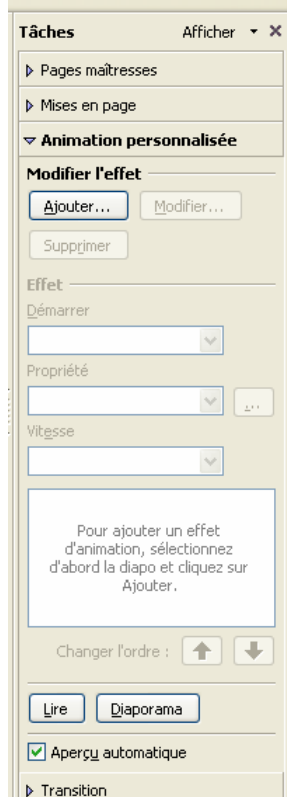


Demander Diaporama (1)

Puis Animation personnalisée (2)

Vous obtenez la fenêtre Effet ci-dessous :

cliquer sur l'icône Ajouter et paramétrer votre effet



CREER UN ARRIERE-PLAN

Cette fonction permet de garder la présence d'objets, d'images, de textes, d'une couleur de fond identiques sur toutes les diapositives de la présentation

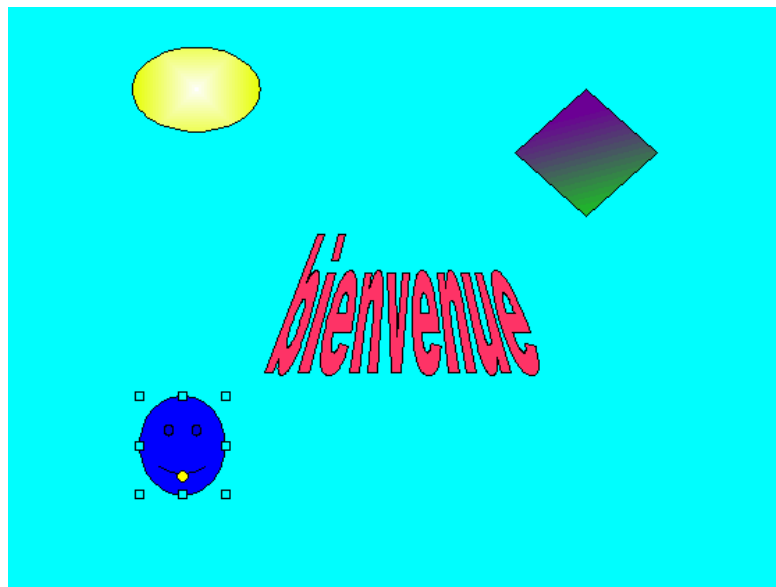
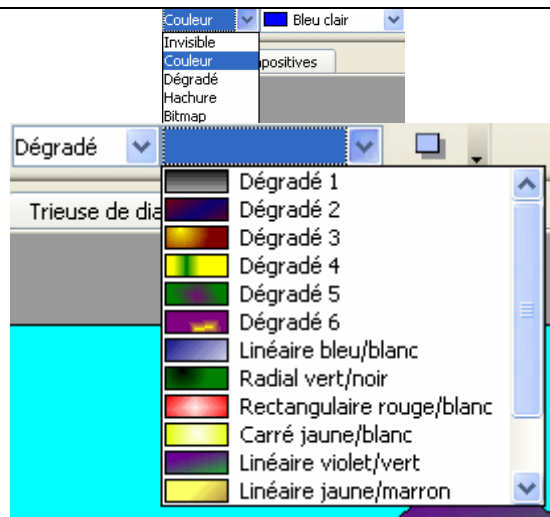
Créer des objets avec les outils de forme



Régler la disposition des objet grâce aux calques



Vous pouvez changez le type de motif.

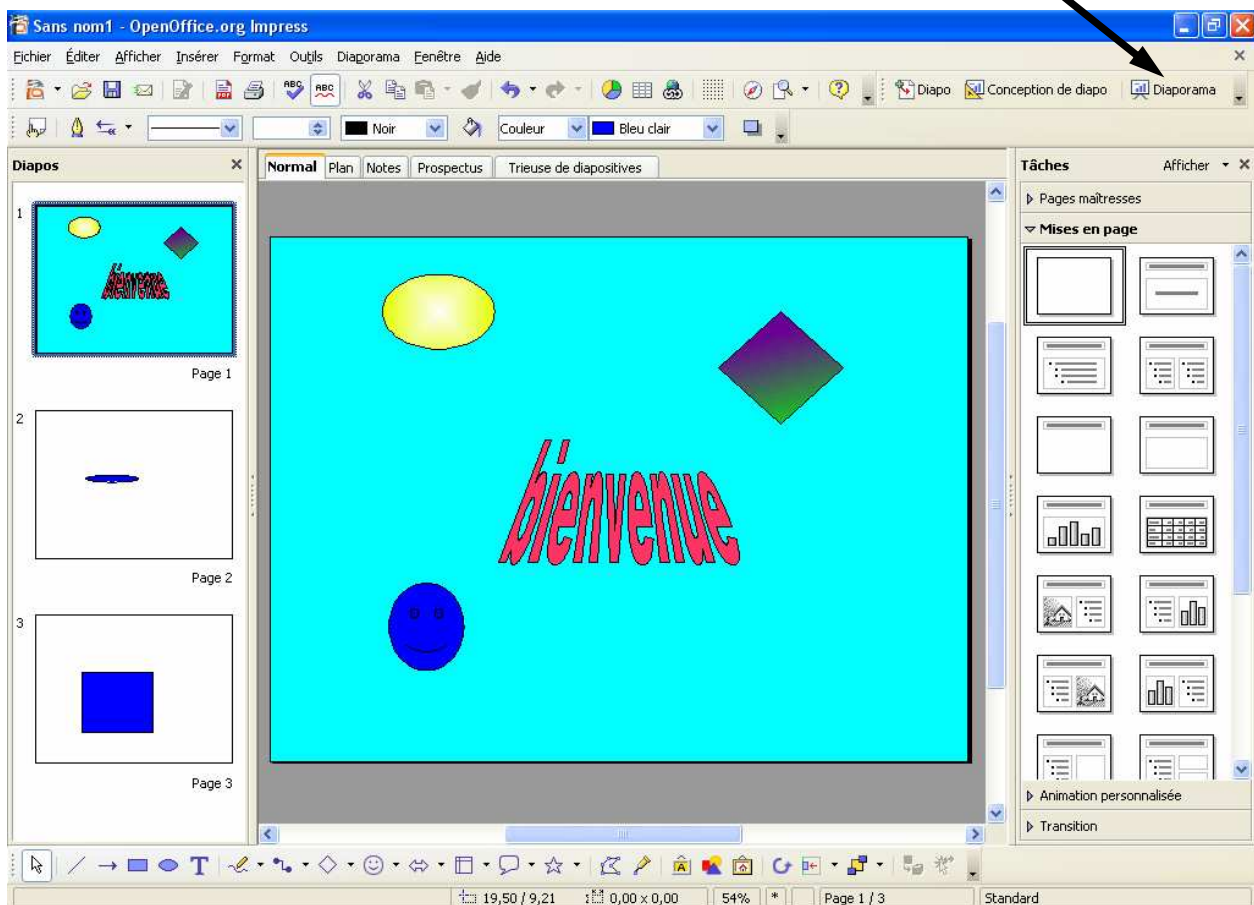


LANCER LA PRESENTATION A L'ECRAN

Quoi de plus naturel que de vouloir passer à l'acte !

Cliquer sur l'icône

Diaporama



Puis le passage d'une diapositive à la suivante s'effectuera par un clic de souris.