



FICHE SYNTHÈSE

Domaine complet
La Communication et la Gestion de l'Information

CAPACITES (extrait du programme officiel de technologie en classe de troisième):

3-CI1 / Appropriation du cahier

Choisir un mode de dialogue ou de diffusion adapté à un besoin de communication. (2)
Messageries, flux audio ou vidéo

Choisir et utiliser les services ou les outils adaptés aux tâches à réaliser dans un travail de groupe collaboratif. (2)
Outils de travail collaboratif

3-CI2 / Recherche de solutions techniques

Gérer son espace numérique : structure des données, espace mémoire, sauvegarde et versions, droits d'accès aux documents numériques. (3)
Identité numérique, mot de passe, identifiant

3-CI4 / Modélisation et réalisation

Rechercher l'information utile dans le plan d'actions, le suivi des modifications et la planification des travaux à livrer. (3)
Planification, calendrier

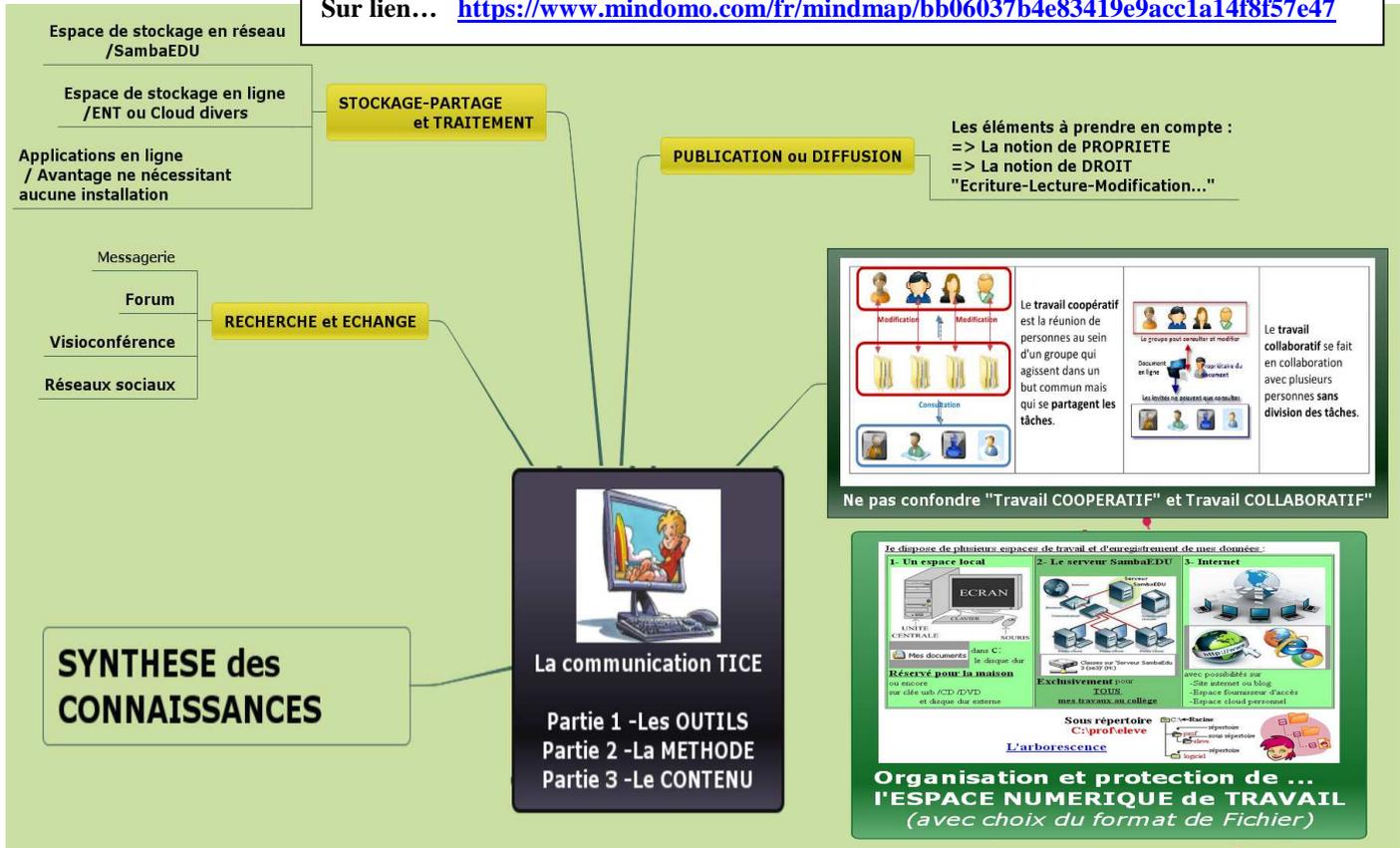
3-CI5 / Présentation finale du projet

Distinguer les différents types de documents multimédias en fonction de leurs usages. (1)
Documents multimédia, nature et caractéristiques

Choisir et justifier un format de fichier pour réaliser un document multimédia. (2)
Documents multimédia, nature et caractéristiques

Créer et scénariser un document multimédia en réponse à un projet de publication, mobilisant plusieurs médias. (3)
Documents multimédia, nature et caractéristiques

Sur lien... <https://www.mindomo.com/fr/mindmap/bb06037b4e83419e9acc1a14f8f57e47>





FICHE SYNTHÈSE

Domaine complet
La Communication et la Gestion de l'Information

Production d'un DOCUMENT MULTIMEDIA

1- Exemple de données :

- Texte
- Image
- Photo
- Son
- Vidéo
- Tableau et graphique
- Organigramme
- Représentation 3D et plus encore...

2- Les différents formats de fichiers :

Catégorie	Formats - Extensions
Images	PNG, TIFF, JPEG, GIF, BMP
Diaporama	PPS, ODP
Son	OGG, FLAC, MP3, WAV, WMA, AAC
Vidéo	MPEG, OGM(DVD, DivX, XviD), AVI, FLV
Page	PDF, PostScript, HTML, XHTML
Traitement de texte	ODT, TXT, DOC, DOCX, RTF
Tableur	ODS, XLS, XLSX, DBF
Exécutable	BIN, ELF, EXE
Archives (fichier compressé)	7Z, TAR, GZIP, ZIP, LZW, ARJ, RAR

4- Logiciels et Plans d'actions

3- Les formats les plus courants :

Format	Texte	Tableau	Image	Son	Vidéo
extension	.txt, .rtf, .doc, .odt	.xls, .ods	.jpg, .png, .bmp, .pdf	.mp3, .wav, .mid	.mpg, .mov, .flv, .wmv
Un icône					

	Définitions	Plans d'actions :
Publication Assistée par Ordinateur Logiciel Dessin LibreOffice, Publisher, 	<u>P. A. O.</u> Communiquer sur un support papier en y intégrant des textes, images, graphiques, tableaux ...	0- Etudier le cahier des charges 1 - Rechercher des informations 2- Prévoir la maquette sur feuille de brouillon de la page à réaliser 3- Créer des cadres et insérer des éléments à l'intérieur : textes, textes fantaisies, images, tableaux ... 4- Mettre en forme 5- Imprimer le fichier
Présentation Assistée par Ordinateur Logiciel Présentation LibreOffice, Powerpoint, ... 	<u>Pré. A. O.</u> Communiquer sur une succession de diapositives intégrant des textes, des images, des vidéos, du son ...	0- Etudier le cahier des charges 1 - Rechercher des informations 2- Elaborer le scénario de l'intervention 3- Créer les diapositives et/ou les pages écrans (après insertion des objets textes, images ...) 4 - Mettre en forme les diapos et organiser des transitions entre chaque diapo 5- Visualiser le diaporama
Montage vidéo Logiciel Windows Movie Maker, Virtualdub, ... 	<u>Montage vidéo</u> Son usage permet de réaliser des films avec des incrustations d'images, du texte, du son ...	0- Etudier le cahier des charges 1 - Elaborer le scénario du film 2- Filmer les scènes 3- Réaliser le montage du film en coupant-collant la succession de scènes. 4 - Mettre en forme le film en ajoutant les effets d'animations et textes 5- Diffuser le montage vidéo.
Publication sites internet Structure de site CMS « Content Management System » FreeGuppy, Spip, Typo3... 	<u>Publication sur Internet</u> Communiquer avec des pages web consultables à distance au contenu varié avec des textes, des images, des animations, des vidéos ...	0- Etudier le cahier des charges 1 - Préparation des textes et des images à enregistrer dans le site 2 - Prévoir une structure de site (Successions de pages) 3 - Réalisation des différentes pages en mode administration (textes, images, liens ...) 4 - Mettre en forme (charte graphique) 5 - Partage des pages sur un serveur local ou internet

-De nouveaux types de présentations dynamiques sont également très utilisés comme **PREZI** ou encore **MINDOMO**