

CONNAISSANCE	NIVEAU	CAPACITES
Document multimédia.	1	- Distinguer les différents types de documents multimédias en fonction de leurs usages.
Nature et caractéristiques des documents multimédias.	2	- Choisir et justifier un format de fichier pour réaliser un document multimédia
	3	- Créer et scénariser un document multimédia en réponse à un projet de publication, mobilisant plusieurs médias.

SOCLE COMMUN		
C4	S'approprier un environnement informatique de travail	Utiliser les périphériques à disposition Utiliser les logiciels et les services à disposition
	Adopter une attitude responsable	Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique
	Créer, produire, traiter, exploiter des données	Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination

## 1. DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENTS MULTIMEDIAS ET LEURS CARACTERISTIQUES :

Un **document multimédia** permet de **communiquer** des informations à un public. Sa **forme** est choisie **en fonction de son usage** : présentation devant un public, consultation à distance, publication papier ...

Publications			
<p><b>Papier</b></p> 	<p><b>Diaporama</b></p> 	<p><b>Montage audio –vidéo</b></p> 	<p><b>Site web</b></p> 
<p><b>Publication Assistée par Ordinateur</b></p> <p>Communiquer sur un support papier en y intégrant des textes, images, graphiques, tableaux ...</p>	<p><b>Présentation Assistée par Ordinateur</b></p> <p>Présentation animée avec une succession de diapositives intégrant des textes, images, vidéos, son ... Elle soit attirer l'attention de l'auditoire.</p>	<p><b>Montage vidéo</b></p> <p>Son usage permet de réaliser des films avec des incrustations d'images, du texte, du son ...</p>	<p>La publication dans Internet</p> <p>Communiquer avec des pages web consultables à distance au contenu varié avec des textes, images, vidéos ...</p>

## 2. LA CREATION ET LE TRAITEMENT DE RESSOURCES NUMERIQUES :

Un document multimédia comporte des images, des vidéos, des sons numériques... **Ces fichiers sont obtenus grâce à des outils d'acquisition numérique** comme des appareils photo, caméras, enregistreurs numériques...

Afin de les **adapter aux besoins** de communication, il est souvent nécessaire de **traiter les fichiers** grâce à des applications de traitement d'image, du son, de montage vidéo et de conversion du format de fichier ...

<p><b>Acquisition de l'image</b> avec un appareil photo numérique</p> 	<p><b>Acquisition du son</b> avec un micro</p> 
<p><b>Traitement de l'image</b> avec un logiciel comme Photo-filtre qui permet de recadrer, appliquer des filtres, enregistrer dans différents formats les images issues d'un scanner ou d'un appareil photo.</p>	<p><b>Traitement du son</b> avec un logiciel comme Audacity qui permet de créer, découper, modifier les fichiers audio avant de les enregistrer dans différents formats audio.</p>

### 2.1 Les propriétés des fichiers numériques

Tous les **fichiers** créés ou traités sur un ordinateur **sont identifiés** avec un nom, un format ou type de fichier (extension), une taille et des dates de création et modification (on peut connaître ces informations par un clic droit sur le fichier, puis propriétés).

Le **choix du format** de fichier est nécessaire **en fonction de son utilisation, sa qualité et sa taille** souhaitée.

La taille et la qualité sont généralement liées, plus le fichier est volumineux meilleure sera la qualité de l'image, du son ou de la vidéo.

Par exemple, lors de l'étirement d'une image de faible qualité, elle devient floue, par contre sa vitesse d'affichage sera plus rapide (site internet, diaporama, ...). Il est donc essentiel de trouver le bon compromis qualité/vitesse.

## 2.2 Les différents formats de fichiers

Formats de fichiers		
Image	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 .mp4
	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

## 3. LA PRODUCTION D'UN DOCUMENT MULTIMEDIA :



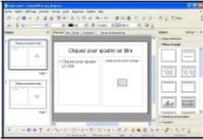
Le développement d'un projet multimédia nécessite la rédaction d'un **cahier des charges**, l'élaboration d'un **plan d'actions** et la **planification des tâches** avant de passer à la **réalisation** avec des logiciels adaptés

Le **cahier des charges** d'un projet multimédia précise, pour une cible donnée, les fonctions attendues et les contraintes à respecter.

Le **plan d'action** permet d'anticiper et définir les grandes tâches (étapes) à accomplir pour la réalisation d'un projet de document multimédia.

La **planification** permet de prévoir dans le temps la succession de tâches du plan d'action et assurer le contrôle de son développement pour respecter les délais prévus.

### 3.1 Des logiciels pour la production de documents multimédias :

	Plans d'actions :
<b>Publication Assistée par Ordinateur</b> Logiciel Dessin LibreOffice, Publisher, 	<b>0- Etudier le cahier des charges</b> 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
<b>Présentation Assistée par Ordinateur</b> Logiciel Présentation LibreOffice, Powerpoint, ... 	<b>0- Etudier le cahier des charges</b> 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
<b>Montage vidéo</b> Logiciel Windows Movie Maker, Virtualdub, ... 	<b>0- Etudier le cahier des charges</b> 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.
<b>Publication sites internet</b> Structure de site CMS « Content Management System » FreeGuppy, Spip, Typo3... 	<b>0- Etudier le cahier des charges</b> 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

### 3.2 La diffusion d'un document multimédia :

La **publication et la diffusion** d'un document multimédia **sont soumises à des droits**. On doit respecter :

**Le droit à l'image** : chaque personne a droit au respect de son image, il est donc interdit de la publier sans son autorisation.

**Le droit d'auteur** : il est interdit de reproduire un texte, une image, un son sans l'autorisation de son auteur.

**Le droit à la réputation** : Il est interdit de publier des informations sur une personne qui pourraient nuire à la réputation ou à l'estime et la confiance que les autres lui portent.