



QUOI?

Calaméo est un service en ligne (sur Internet) qui permet la conversion gratuite de documents en publications numériques. Des éléments multimédia (vidéos, extraits sonores, animations, liens Internet...) peuvent être intégrés à ces publications qui prennent l'allure d'un livre ou d'un journal interactif.

Calaméo permet de convertir les formats de documents suivants :

- ✓ Portable Document Format (.pdf)
- ✓ Microsoft Word (.doc, .docx)
- ✓ Microsoft Power Point (.ppt, .pps, .pptx)
- ✓ Microsoft Excel (.xls, .xlsx)
- ✓ Texte seul (.txt)
- ✓ Rich Text Format (.rtf)
- ✓ Et d'autres...

POURQUOI?

Calaméo est utilisé pour publier et partager des documents en ligne et en faire profiter tout le monde ou des personnes en particulier (accès limité et sécurisé).

COMMENT S'INSCRIRE?

- ✓ Aller sur le site : <http://fr.calameo.com>.
- ✓ Cliquer sur la rubrique *Créer un compte gratuit*.
- ✓ Remplir les informations demandées (courriel, mot de passe, nom complet, date de naissance).
- ✓ Cliquer sur *Créer un compte gratuit*.

Le tour est joué!

COMMENT PUBLIER UN DOCUMENT?

- ✓ Se connecter à son compte Calaméo.
- ✓ Cliquer sur *Créer une publication*.
- ✓ Cliquer sur *Parcourir*.
- ✓ Sélectionner le document à publier.
- ✓ Écrire un titre pour la publication.
- ✓ Sélectionner le format et la catégorie les mieux adaptés pour votre publication.
- ✓ Choisir le mode de publication : public ou privé.
- ✓ Cliquer sur *Lancer la publication*.

Dans *Plus d'options*, *Options de partage* et *Personnaliser votre publication*, vous pouvez modifier votre publication.

COMMENT INTÉGRER DES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIA?

Une fois la conversion terminée, vous pouvez visionner votre publication en cliquant sur *Lire la publication* ou vous pouvez intégrer différents éléments tels des liens URL, des vidéos, des extraits sonores en cliquant sur *Présentation de la publication*.

Par la suite, cliquez sur *Éditeur de liens*. Une nouvelle page s'ouvre.



À l'aide du curseur, créer un rectangle à l'endroit où vous voulez intégrer un lien. Ensuite, cliquez sur ce rectangle. Inscrivez les informations demandées. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton *Sauvegarder* en bas à droite. Quand vous avez terminé d'insérer les liens, cliquez sur le bouton *Quitter*. Le rectangle n'apparaît pas lors de la lecture de la publication, il ne sert qu'à représenter l'espace sur lequel le lecteur peut cliquer pour avoir accès à l'élément multimédia ajouté.

Vous êtes prêts à lire et à diffuser votre production!

