## Create your timeline – Pour créer votre frise chronologique !

http://www.readwritethink.org/files/resources/interactives/timeline\_2/



→ Commencez par cliquer sur "date", "time" ou "event" pour obtenir des exemples sur la manière dont vous souhaitez créer votre « timeline ».



 $\rightarrow$  Entrez ensuite votre nom.

 $\rightarrow$  Puis donnez un titre à votre projet.

 $\rightarrow$  Cliquez ensuite sur « Start » pour commencer votre « timeline ».



→ Cette fenêtre apparaît.

→ Cliquez ensuite où vous le souhaitez sur la frise. (Vous pourrez décaler votre date ou événement où vous le souhaitez par la suite)

TIMELINE POPEN SAVE ? iX	
Label: Drag Items to trash to delete.   Preview:     1492   1492     Short Description:   Discovery of America     Discovery of America   Full Description: (This appears in the printout only)	Project Title: US History
Optional Image Choose Image Delete Image X V	
<b>Restart</b> Double click/tap items to ed	it. Drag item or dot to arrange.

→ Cette petite fenêtre apparaît.

→ Vous pouvez mettre une date dans la partie "Label"

 $\rightarrow$  Puis vous indiquez ensuite l'événement par un titre succinct dans « short description »

→ Vous pouvez même visualiser ce à quoi va ressemble votre événement sur la frise sur le côté droit (« preview »)



→ Vous pourrez constater que lorsque vous écrivez dans « full description », cela n'apparaît pas dans « preview ».

Mais pas d'inquiétude, une autre page est prévue à cet effet avec la description complète de chaque événement. (Nous verrons cela un peu plus loin).

→ Vous pouvez également ajouter une image qui correspond à votre événement.

(→ <u>Petit conseil</u>: il est préférable d'avoir anticipé les événements que vous souhaitiez mettre sur votre « timeline » et d'avoir préparé dans un dossier les photos prévues à cet effet. Cela vous fera gagner un temps précieux pour la création de votre « timeline ». )



→ Une fois avoir été sélectionné votre image dans votre dossier correspondant, vous pouvez modifier votre image, en zoomant, dé-zoomant, lui faisant faire une rotation à droite ou à gauche et en redimensionnant également votre image.



→ Dès que vous êtes satisfait de votre image, cliquez sur « Ok ».



 $\rightarrow$  Votre événement apparaît alors comme ci-dessus.

→ Vous pouvez alors décider de le déplacer où vous le souhaitez sur la frise, le positionner en haut ou en bas... C'est vous qui voyez!

→ En double-cliquant sur les événements, vous pouvez revenir dessus autant que vous le souhaiter, pour modifier le texte, ajouter, retirer ou modifier une image.



→ Si finalement vous décidez de le supprimer, maintenez l'événement avec le bouton gauche de votre souris et emmenez le vers la corbeille en haut à gauche de l'écran. Une fois que la corbeille apparaît ouverte comme ci-dessus, si vous lâchez le bouton droit de la souris, votre événement sera supprimé.



→ Ce message de confirmation apparaîtra alors pour savoir si vous souhaitez réellement supprimer l'événement que vous venez de créer. Si Oui, cliquez sur « Exit ». Si Non, cliquez sur « Cancel ».



→ Continuez de la même manière pour la création de votre "timeline" complète.
→ Dès que vous pensez avoir terminé, cliquez sur « Finish ».



- → Et plusieurs possibilités s'offrent à vous sur la droite : -sauvegarder le brouillon (« Save draft ») ①
  - -sauvegarder votre projet final (« Save final ») 🛛
    - -envoyer votre projet final (« Send final ») **③**
  - -imprimer votre projet final (« Print Final »)



 $\rightarrow$  **0** : si vous pensez ne pas avoir fini et que vous voulez reprendre plus tard ou une prochaine fois.

→ (II sera enregistré en .rwt (readwritethink)-nom du site)



→ Vous pouvez également l'envoyer dans ce format là en indiquant l'adresse mail de la personne à qui vous souhaitez l'envoyer, puis cliquez sur « Send ».



→ ② : si vous avez terminé et que vous souhaitez sauvegarder votre travail final. Il sera ainsi enregistré en format pdf.



<sup>→ •</sup> Si vous voulez l'envoyer à un professeur/un élève, indiquez l'adresse mail et cliquez sur « Send ». Il sera envoyé au format pdf.



(de retour sur cette fenêtre)

→ Comme vous pouvez le constater en bas à gauche, il y a deux flèches <>> > avec « 1/2» écrit à côté. En cliquant sur la flèche de droite, vous verrez le récapitulatif des événements avec les descriptions complètes (la partie « full description » qui a été remplie et que l'on voit uniquement à ce moment-là.)



 $\rightarrow$  La partie "full description" apparaît donc ici.

Bonne création! Enjoy!