Parcours guid présentati	é du logiciel de on Impress
LibreOffi The Document Found	Ce lation
Texte	Dessin
Classeur	Base de données
Présentation	Formule
Ouvrir 🔻	Modèles
3	

Philippe SALANON Version novembre 2013



Table des matières

1.AVANT-PROPOS	4
 1.1.Présentation de LibreOffice. 1.2.Qu'est-ce qu'un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur PréAO. 1.3.Objectifs du parcours. 1.4.Pré-requis nécessaires (compétences du C2I niveau 1). 1.5.Mode d'emploi du document. 1.6.Condition de réutilisation de ce document. 1.7.Quelques conseils avant de démarrer. 	
2.TRAVAIL PRÉPARATOIRE	6
 2.1.Récupérer le fichier archive « dl_impress_v405.zip » 2.2.Déplacer le fichier archive « dl_impress_v405.zip » sur votre bureau 2.3.Extraire le contenu du fichier « dl_impress_v405.zip » sur votre bureau 2.4.Afficher les extensions de fichiers	6 6 7 8 8 8
3.DÉCOUVRIR L'INTERFACE UTILISATEUR D'IMPRESS	10
 3.1.VISUALISER LE DIAPORAMA. 3.2.ADAPTER / RÉTABLIR L'INTERFACE D'IMPRESS. 3.2.1 Identifier les éléments de l'interface d'Impress. 3.2.2 Rétablir si nécessaire l'affichage des barres d'outils. 3.2.3 Afficher les règles. 3.3.IDENTIFIER LA STRUCTURE D'UNE DIAPOSITIVE. 3.4.DIFFÉRENCIER LES MODES D'AFFICHAGE. 3.5.QUITTER L'APPLICATION. 4.CRÉER UN NOUVEAU DIAPORAMA	
	10
4.1. DEMARRER IMPRESS 4.2. CRÉER UNE PRÉSENTATION VIERGE 4.3. ENREGISTRER VOTRE NOUVEAU DIAPORAMA	
5.UTILISER LE MODE NORMAL POUR METTRE EN FORME LES	
DIAPOSITIVES	13
 5.1. Saisir le titre de la diapositive. 5.2. Mettre en forme une zone de texte. 5.3. Annuler la dernière action. 5.4. Utiliser une mise en page. 5.5. Ajouter une seconde diapositive. 5.6. Déplacer et/ ou changer la taille d'un objet de la diapositive. 5.7. Ajouter et mettre en forme une zone de texte. 5.8. Rétablir la mise en page par défaut. 5.9. Insérer des images. 	13 13 13 13 13 14 14 14 15 16 16
6.UTILISER LE MODE PLAN POUR SAISIR ET ORGANISER VOS IDÉ	ÉES17
6.1.Ajouter une diapositive en mode plan 6.2.Saisir du contenu en mode plan	17 18

6.3.COPIER-COLLER DU TEXTE EN MODE PLAN	
7.MODIFIER L'ASPECT GÉNÉRAL D'UN DIAPORAMA	20
 7.1.UTILISER LES « PAGES MAÎTRESSES » 7.2.UTILISER LE MASQUE DE DIAPOSITIVES 7.2.1 Afficher le masque des diapositives	20 21 21 21 21 21
8.UTILISER LE MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVES	22
8.1.FUSIONNER DEUX DIAPORAMAS 8.2.ANIMER LES TRANSITIONS ENTRE LES DIAPOSITIVES 8.3.ANIMER LES OBJETS	22 22 23
9.INSÉRER DES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIAS	24
9.1.Insérer une vidéo 9.2.Ajouter un diagramme	24 24
10.RENDRE INTERACTIF VOTRE DIAPORAMA	25
 10.1.AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UNE PAGE WEB	
11.PRODUIRE DES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	27
 11.1.IMPRIMER LA BROCHURE D'ACCOMPAGNEMENT	27 27 28 28 28 29 29 30 30

1. Avant-propos

1.1. Présentation de LibreOffice

La suite LibreOffice est une suite bureautique comprenant :

- Writer, un traitement de texte (comme Word de Microsoft) ;
- Calc, un tableur (comme Excel de Microsoft) ;
- Impress, un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) (comme Powerpoint de Microsoft) ;
- Draw, un logiciel de dessin vectoriel ;
- Base, un logiciel de base de données (comme Access de Microsoft) ;
- Formule, un éditeur de formules mathématiques comme l'éditeur d'équations de Microsoft.

LibreOffice est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « http://www.libreoffice.org/ ». Vous pouvez donc l'utiliser et le copier librement pour vos élèves ou vos collègues... De plus, LibreOffice est proposé pour les trois systèmes d'exploitation : Windows, Mac OS X et Linux.

1.2. Qu'est-ce qu'un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur PréAO

Un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur ou plus simplement de Présentation permet de créer un diaporama, un ensemble de diapositives, le plus souvent, diffusées à un auditoire via un vidéo-projecteur.

1.3. Objectifs du parcours

Créer, modifier, diffuser un diaporama contenant du texte, des images, des animations, des vidéos.

1.4. Pré-requis nécessaires (compétences du C2I niveau 1)

- Organiser et personnaliser son bureau de travail.
- Être capable, constamment, de retrouver ses données.
- Structurer et gérer une arborescence de fichiers.
- Récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site, ...) depuis Internet.

1.5. Mode d'emploi du document

Ce document vous propose un parcours guidé :

Les paragraphes encadrés d'un trait simple ombré avec l'icône présentent la démarche et les objectifs des activités proposées juste après.

Les paragraphes encadrés doubles avec l'icône is contiennent des informations générales ou présentent des concepts, procédures ou règles.

 \checkmark Les paragraphes avec un trait vertical double à gauche décrivent les tâches à réaliser. L'icône en début de ligne précise la nature des activités demandées :

🕀 utiliser la souris,

🖮 utiliser le clavier,

🔜 l'ordinateur réalise l'action,

- Il faut observer,
- Il faut répondre par écrit sur le document.

(Les détails de la tâche sont en caractères italiques, surlignés et placés entre parenthèses.)

1.6. Condition de réutilisation de ce document

Le contenu de ce document est soumis à la licence Creative Common : Paternité, Pas d'Utilisation Commerciale, Partage des Conditions Initiales à l'Identique dont le contenu peut être consulté à l'adresse : « http://fr.creativecommons.org/ ».Un très grand Merci cependant à Dominique LACHIVER de l'IUFM de Basse-Normandie dont le document initial a très largement inspiré celui que vous avez entre les mains.

N-B : sauf indication contraire, les textes et les images utilisés dans ce parcours guidé sont extraits du site wikipédia : http://fr.wikipedia.org/wiki/Planète

1.7. Quelques conseils avant de démarrer

- Imprimer ce document pour réaliser ce parcours confortablement.
- Prenez votre temps, ce n'est pas une course de vitesse...
- Il faut compter entre 2 et 4 heures pour réaliser le parcours guidé complet suivant que vous êtes plus ou moins intuitif : travailler par étapes de 2 à 3 heures si nécessaire.

Bon parcours !

2. Travail préparatoire

Dans la suite de ce parcours guidé nous allons utiliser différents fichiers préparés. Il faut donc récupérer un fichier archive « dl_impress_v3.zip » sur Internet et le décompresser sur votre ordinateur.

2.1. Récupérer le fichier archive « dl_impress_v405.zip »

Ouvrir votre navigateur web préféré (Firefox, Internet Explorer ou Safari par exemple).
 Saisir l'URL « http://perso.univ-lyon2.fr/~psalanon/» dans la barre d'adresse du navigateur. Valider.

🕆 Sélectionner la rubrique « Supports de formation », puis « LibreOffice Impress ».

Cliquer droit sur le lien « dl_impress_v405.zip » et sélectionner la commande « Enregistrer la cible sous » (ou « Enregistrer la cible du lien sous » sous Firefox).

nous utilisons un clic droit sur le lien pour forcer le téléchargement du fichier sur notre ordinateur.

Par *défaut,* les navigateurs enregistrent le fichier dans un dossier
 « Téléchargement ». Ce dossier « Téléchargement » est un dossier système placé le plus souvent dans votre espace personnel ou votre dossier
 « Documents » (Windows 7).

2.2. Déplacer le fichier archive « dl_impress_v405.zip » sur votre bureau

N-B : nous utiliserons le bureau pour y déposer tous les dossiers et fichiers nécessaires à la réalisation de ce parcours mais vous pouvez utiliser un autre emplacement si vous le souhaitez.

Déplacer le fichier « **dl_impress_v405.zip** » depuis le dossier « **Téléchargement** » vers **votre bureau**.

Pourquoi le bureau ? Les fichiers produits ou utilisés lors de ce parcours n'ont pas vocation à demeurer sur votre ordinateur : en les laissant sur le bureau, il sera plus facile de faire le ménage en fin de parcours...

2.3. Extraire le contenu du fichier « dl impress_v405.zip » sur votre bureau

³ Un fichier archive est un fichier contenant, sous une forme compressée un ensemble de fichiers et/ou dossiers. Le format que l'on rencontre le plus souvent sur Internet est le format Zip. Les systèmes d'exploitation Windows, Mac OS X, Linux prennent en charge ce format de fichier archive.

Extraire le contenu du fichier zip sur votre bureau :

- sous Mac OS X 획 ː 🖑 double-cliquer sur le fichier archive ;

- sous Windows ⁽¹⁾ : ⁽¹⁾ cliquer droit sur le fichier archive et sélectionner la commande **Extraire tout...**¹ ».

¹ Sous Windows, les 3 points derrière une commande de la barre de menu signale que la commande va ouvrir une boîte de dialogue.



² Réponse : masquées

Nous allons donc vérifier la configuration de Windows ou Mac OS X et corriger si nécessaire cette configuration afin d'afficher les extensions des noms de fichier.

2.4.1 Sous Windows

🗂 Ouvrir une fenêtre « Ordinateur » sous Vista / Windows 7	0
(ou « Poste de travail » sous XP) à partir du menu Démarrer.	
des dossiers ».	

Affichage	e des dossiers Vous pouvez appliquer le type d'affichage (les détails ou les icônes, par
	exemple) de ce dossier à tous les dossiers du même type.
Paramètre	avancés :
0) Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés
) Ne pas afficher les fichiers, dossiers ou lecteurs cachés
یا 👢 📋	vrs de la saisie en mode d'affichage Liste
) Effectuer la saisie automatiquement dans la zone Hechercher
	Selectionner l'element affiche correspondant au texte saisi
	asquer les extensions des ticniers dont le type est connu
	asqueries lichiers proteges du systeme d'exploitation (recommande)
	uvrir les fenêtres des dessiers dans un processus différent
	avia res ferietres des dossiers dans un processos un creative estaurar les feriêtres des dossiers ouvertes lors de la prochaine ouverture de s
I D T	ujours afficher des icônes, jamais des miniatures
•	4 III
	Paramètres par défaut
L	

Fig 2: Option des dossiers (windows)

N-B : Sous Vista ou Seven, pour afficher la boîte de dialogue « **Options des dossiers »**, cliquer sur le bouton « **Organiser** » et sélectionner la commande « **Options des dossiers et de recherche** ».

🕆 Sélectionner l'onglet « Affichage ».

🖑 Décocher la case « Masquer les extensions des fichiers dont le type est *connu* ».

🖑 Valider et refermer la boîte de dialogue.

2.4.2 Sous Mac OS X

Dans le Finder, sélectionner la commande « Préférences » et cocher la case « Afficher toutes les extensions de fichier ».



Fig 3: Préférences du Finder (Mac OS X)

2.5. Créer un dossier « mes_docs_impress » sur votre bureau

Nous allons créer un dossier « mes_docs_impress » sur le bureau. Ce dossier contiendra tous les documents que vous créerez lors de ce parcours. Bien entendu, vous pouvez sélectionner un autre emplacement pour créer ce dossier.

Cliquer droit sur le bureau et sélectionner la commande « Nouveau → Dossier ».
 Saisir le nom du dossier « mes_docs_impress » .

N-B : si vous avez validé un peu trop rapidement...,

Pour renommer un dossier, cliquer droit sur le dossier et sélectionner la commande « **Renommer** »

Your renommer un dossier, cliquer deux fois sur le nom du fichier..

Le travail préparatoire est achevé, nous pouvons démarrer réellement ce parcours guidé Impress !

3. <u>Découvrir l'interface utilisateur³ d'Impress</u>

Nous allons identifier les principaux éléments de l'interface utilisateur du logiciel Impress.

¹ Afficher le contenu du dossier « **dl_impress_v405** ».

Double-cliquer sur le fichier « **Systeme_Solaire_Suite** » pour l'ouvrir avec l'application associée Impress.

🕆 Agrandir la fenêtre si nécessaire.

🖉 « **Systeme_Solaire_Suite** » est un diaporama créé avec Impress.

3.1. Visualiser le diaporama

 $^{\circ}$ Pour afficher le diaporama tel qu'il sera présenté à l'assistance, sélectionner la commande

« Affichage → Diaporama » de la barre de menus ou cliquer sur le bouton de la barre d'outils ou appuyer sur la touche 🗊.

^o Pour faire défiler les diapositives : cliquer gauche ou appuyer sur les touches flèche droite ou flèche gauche du clavier.

َ Pour arrêter le diaporama avant la fin : appuyer sur la touche 🔤 .

3.2. Adapter / rétablir l'interface d'Impress

3.2.1 Identifier les éléments de l'interface d'Impress

A l'aide du document annexe « l'interface d'Impress », dernière page de ce document, identifier les zones suivantes de l'écran :

<u>de haut en bas</u> :

- la barre de titre, la barre de menus, les barres d'outils,

- sous les barres d'outils, une zone d'onglets permettant de sélectionner les différents modes d'affichage : « **Normal** », « **Plan** », « **Notes** », « **Prospectus** », « **Trieuse de diapositives** »,

- la zone de travail,

<u>sous la zone de travail</u> :

- la barre d'outils « Dessin »,

- la barre d'état.

<u>à gauche de la zone de travail</u> : le volet « **Diapos** » qui permet de parcourir rapidement le diaporama ;

<u>à droite de la zone de travail</u> : le volet « **Tâches** » qui regroupe des pages permettant de spécifier les pages maîtresses (charte graphique générale du diaporama), les mises en page, l'animation personnalisée, l'ébauche de tableau et la transition de diapo.

3.2.2 Rétablir si nécessaire l'affichage des barres d'outils

[∽] Sélectionner la commande « Affichage → Barre d'outils » de la barre de menus.

Vérifier que les barres d'outils suivantes : « Dessin », « Ligne et remplissage », « Présentation » et « Standard » sont bien affichées.

3.2.3 Afficher les règles

→ A l'aide de la commande « Affichage → Règles », vérifier que les règles sont affichées.

³ Interface utilisateur : ensemble des fonctions du logiciel qui permettent à l'utilisateur par le biais d'un clavier, d'une souris ou de tout périphérique d'entrée / sortie d'interagir avec le logiciel.

Un diaporama est constitué d'un ensemble de diapositives. Chaque diapositive contient différents objets : zone de titre, zones de contenus. Les zones de contenus peuvent contenir : image, graphique, tableau ou vidéo.



* le mode « **Prospectus** » permet de mettre en forme la brochure, support papier accompagnant votre présentation que vous pourrez imprimer et distribuer à votre auditoire.

Les différents modes d'affichage sont accessibles :

- par la commande « Affichage » de la barre de menus,

- plus simplement, par la barre d'onglets.

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

fig 6: Onglet sélection du mode

 \checkmark Tester les différents modes d'affichage en cliquant sur l'onglet correspondant.

4 Le diaporama contient 9 diapositives.

- 5 La barre d'outils s'adapte à l'objet sélectionné.
- 6 Le diaporama contient 3 objets : un titre, une zone de contenu contenant du texte, une zone de contenu contenant une image.

Observer la modification des différentes barres d'outils pour chaque mode d'affichage.

3.5. Quitter l'application

 $^{\circ}$ Sélectionner la commande « Fichier → Quitter » de la barre de menus ($^{\Box}$ « LibreOffice → Quitter »).

 Si Impress ouvre une boîte de dialogue :
 LibreOffice 3.4
 Le document 'Systeme_Solaire_Suite.odp' a été modifié Souhaitez-vous enregistrer les modifications apportées
 Enregistreri
 Ignorer
 Annuler

🖰 Cliquer sur le bouton « Ignorer ».

N-B : nous ré-utiliserons ce diaporama un peu plus loin dans le parcours.

4. Créer un nouveau diaporama

4.1. Démarrer Impress

I aide du menu « Démarrer → Tous les programmes → LibreOffice → Impress ».
Cliquer sur l'icône al du Dock, puis sur l'icône LibreOffice , puis sur le bouton Présentation.

😵 Nous allons créer un nouveau diaporama.

4.2. Créer une présentation vierge





fig 7: Assistant de création

4.3. Enregistrer votre nouveau diaporama

✓ Enregistrer ce diaporama dans votre dossier « mes_docs_impress » avec comme nom de fichier « Systeme_Solaire ». (Cliquer sur bouton « Bureau », double-cliquer sur le dossier « mes docs impress » pour l'ouvrir et saisir le nom du fichier).

Pour faciliter les échanges par courriel, le dépôt sur des sites web ou des plateformes de formation à distance éviter les caractères accentués, les caractères spéciaux, l'espace dans les noms de fichier : Mac OS X, Windows, Linux ne gérant pas ces caractères de la même façon...

5. Utiliser le mode Normal pour mettre en forme les diapositives

5.1. Saisir le titre de la diapositive

	Planètes du système solaire
	Cliquez pour ajouter un texte
fig	Q. Caisia du titua

Cliquer dans la zone « cliquer pour ajouter un titre ».

Repérer la bordure épaisse autour de la zone : vous êtes en « Mode édition ».

Saisir le titre « Planètes du système solaire ».

 $\stackrel{\sim}{ o}$ Cliquer à l'extérieur de la zone de titre pour sortir du mode édition de la zone ou appuyer deux fois sur la touche $\stackrel{\text{Energy}}{ ext{Lengy}}$.

Lorsque vous êtes en « Mode édition » d'une zone de titre ou d'une zone de texte : vous pouvez modifier le contenu de la zone, sa police, la couleur du texte...

5.2. Mettre en forme une zone de texte

 ${}^{ar{ heta}}$ Cliquer à l'intérieur de la zone de titre pour basculer en « Mode édition ».

🕆 Sélectionner les mots « **Planètes du système solaire** ».

 $^{\circ}$ Cliquer à l'extérieur de la zone de titre pour quitter le mode édition.

5.3. Annuler la dernière action

E Appuyer sur la combinaison de touches \square D pour annuler la dernière action (\blacksquare \square

N-B : retenir ce raccourci clavier \square \square \square \square \square \square \square) de la commande « Édition \rightarrow Annuler ».

Si vous oubliez un raccourci clavier, les commandes de la barre de menus affichent le raccourci de la commande le cas échéant.

5.4. Utiliser une mise en page

Impress propose différentes mises en page de diapositive : Diapo vierge, Diapo Titre, Diapo Titre Contenu...

Dans le volet tâches à droite, cliquer sur « Mise en page » pour faire apparaître les différentes mises en page proposées par Impress.

🖑 Sélectionner la mise en page « Titre uniquement ».



La zone de contenu sous la zone de titre a disparu.

5.5. Ajouter une seconde diapositive

[^] Sélectionner la commande « **Insertion → Diapo** ».

N-B : pour ajouter une nouvelle diapositive, vous pouvez aussi utiliser le bouton « Diapo » 👻 de la barre d'outils.



5.6. Déplacer et/ ou changer la taille d'un objet de la diapositive

🖮 Appuyer sur la touche 🗉 pour revenir à la première diapositive.

🖰 Cliquer une première fois sur la zone de titre pour la sélectionner.

🕆 Cliquer une seconde fois **sur le bord de la zone de titre**.



Planètes du système solaire

Noter l'apparition de 8 poignées (petits carrés bleus) autour de la zone de titre.

 \checkmark Approchez le pointeur de la souris près de la bordure épaisse.

Le pointeur de la souris change d'aspect : vous pouvez déplacer la zone de titre.

 ${}^{\circ}$ Approchez le pointeur de la souris près d'une poignée.

Le pointeur de la souris change d'aspect : vous pouvez modifier la taille de la zone de titre.

<u>Exercice</u> :

Modifier la position et la taille de la zone de titre pour obtenir l'affichage cidessous.

Cliquer droit sur la zone de titre et sélectionner la commande « Alignement » pour centrer la zone de titre verticalement et horizontalement dans la diapositive.



5.7. Ajouter et mettre en forme une zone de texte

Nous allons ajouter dans notre première diapositive une zone de texte contenant prénom, nom et adresse électronique.

 \mathcal{T} Cliquer à l'extérieur de la zone de titre ou appuyer deux fois sur la touche « Echap » pour dé-sélectionner la zone de titre.

 ${}^{\circ}$ Cliquer sur le bouton « Texte » ${f I}$ de la barre d'outils Dessin (${}^{\odot}$ sous la zone de travail). ${}^{\circ}$ Cliquer dans la diapositive sous la zone de titre.

lmpress insère une zone de texte : vous pouvez directement saisir le contenu de la zone de texte.

🗺 Saisir votre prénom et <u>votre</u> nom.

🚈 Appuyer sur la touche 💷 pour passer à la ligne.

🗺 Saisir votre adresse électronique professionnelle.



 \overline{m} Appuyer deux fois sur la touche \overline{m} pour quitter le mode « Édition ».

Exercice : Modifier la mise en forme de la zone de texte contenant vos coordonnées :

- centrer le contenu de la zone de texte à l'aide du bouton \equiv de la barre d'outils, - fixer la taille des caractères à 24 points,
- mettre en caractères gras et italiques l'adresse électronique,
- déplacer la zone de texte en bas à droite de la diapositive,
- à l'aide de la commande Format → ligne ajouter un contour,
- à l'aide de la commande Format **→** Remplissage, ajouter une couleur de remplissage et un ombrage.



5.8. <u>Rétablir la mise en page par défaut</u>

Cliquer dans le volet « **Tâches** » sur la mise en page « **Titre uniquement** ».

Impress rétablit la mise en forme de la zone de titre mais ne modifie pas la zone de texte contenant vos coordonnées.



 \checkmark Enregistrer vos modifications.

📾 Appuyer sur 🛅 pour visualiser votre diaporama.

5.9. Insérer des images

[↓] La commande « Insertion → Image→A partir d'un fichier » de la barre de
menus ou le bouton 📧 de la barre de dessin en bas de l'écran permettent d'insérer des images dans une diapositive.
Le bouton composé de quatre « sous-boutons » permet d'insérer des
- permet d'insérer un tableau,
- Impermet d'inserer un graphique, - Impermet d'insérer une image,
- 🔳 permet d'insérer une vidéo.

Afficher la seconde diapositive « Planète ».
Sélectionner la mise en page « Titre et deux contenus ».



6. Utiliser le mode plan pour saisir et organiser vos idées

Le mode plan permet de structurer son diaporama, de « jeter ses idées sur l'écran », de les organiser, les classer...

🍄 Nous allons compléter notre diaporama en utilisant le mode plan.

6.1. Ajouter une diapositive en mode plan

 Sélectionner l'onglet « Plan ». Sélectionner la diapositive n°2. Mettre le point d'insertion à la fin de la phrase : « sur 	 Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche
une orbite proche ».	•
📾 Appuyer sur la touche 🕮 pour créer un nouveau	fig 14: Ajouter une diapo en mode plan
paragraphe.	

🖰 Cliquer sur le bouton « Hausser d'un niveau » < de la barre d'outils. 🔜 Impress transforme le paragraphe en titre de diapositive et crée fig 15: Boutons du mode plan ainsi une nouvelle diapositive. 6.2. Saisir du contenu en mode plan Saisir le titre « Planète naine ». 🖮 Appuyer sur la touche 🖽. 🖰 Cliquer sur le bouton « Baisser d'un niveau » 🖻 de la barre d'outils. orbite proche Planète naine objet céleste répondant à tous les critères, sauf l'élimination des corps sur une orbite proche. • une planète naine n'est pas une planète. On compte actuellement cinq planètes naines dans le système solaire : Cérès, Pluton, Makemake, Haumea et Éris fig 16: Saisir du contenu en mode plan َ Saisir le contenu ci-dessus de la diapositive « Planète naine ». 🖰 Sélectionner l'onglet « Normal ». 🕆 Appliquer une mise en page « **Titre contenu** » à la diapositive. 🗇 Sélectionner l'onglet « Trieuse de diapositives ».

- Cliquer sur la première diapositive.
- 🚈 Appuyer sur la touche 🗉 pour visualiser votre diaporama.
- Description of the second seco

6.3. <u>Copier-coller du texte en mode plan</u>

衮 Afin de diminuer le travail de saisie au clavier, nous allons insérer du texte en provenance d'un fichier Writer et le structurer à l'aide du mode plan.

🖰 Réduire la fenêtre d'Impress.

Ouvrir le fichier « mercure_venus_terre.odt » qui se trouve dans le dossier « dl_impress_v405 ».

🚈 Appuyer sur la combinaison de touches 💷 🗛 (ፋ 🗔 🖓 pour sélectionner tout le texte.

³ Sélectionner la commande « Édition → Copier » ou appuyer sur la combinaison de

touches 📼 🖸 📫 🖾 🖾 🖾 touches 🖾 touches 🖾 touches 🖾 🖾 touches 🖾 touches 🖾 🖾 touches touches

🕆 Fermer la fenêtre Writer sans enregistrer les modifications.

🖰 Agrandir la fenêtre Impress.

🕆 Basculer en mode plan si nécessaire.

🕆 Placer le curseur à la fin du diaporama.

🖆 Appuyer sur la touche 🕮 et hausser d'un niveau pour créer une nouvelle diapositive.



- 2°) Insérer la photographie de la planète depuis le dossier « dl_impress_v405 ».
- 3°) Enregistrer vos modifications et tester le diaporama.



7. Modifier l'aspect général d'un diaporama

7.1. Utiliser les « pages maîtresses »

Impress propose quelques modèles types de diaporama, appelés « pages maîtresses ».

- 🕆 Sélectionner le mode Normal.
- 🖰 Sélectionner la page « **Pages Maîtresses** » dans le volet « **Tâches** ».
- 🗏 Impress affiche les différentes pages maîtresses disponibles.
- Tester ces différents modèles.

N-B : vous pouvez combiner plusieurs modèles dans un même diaporama... même si ce n'est pas forcément judicieux.



✓ Revenir au modèle initial :

🖑 basculer en mode « Trieuse de diapositives ».

Appuyer sur la combinaison de touches ☞ 🛆 (४४ ඁA)pour sélectionner toutes les diapositives.

🕆 Sélectionner la page maîtresse par défaut :

Vous pouvez télécharger d'autres modèles sur le site : « http://extensions.services.openoffice.org/fr », en particulier les extensions « Professional Template Pack - French » et « Professional Template Pack 2 - English » de la société Sun Microsystems, Inc. N-B : Pour installer ces extensions, il suffit de les télécharger sur son ordinateur puis de les ouvrir avec LibreOffice.

7.2. Utiliser le masque de diapositives

Chaque diaporama possède au moins un arrière-plan de diapositive, appelé aussi « masque de diapositives ». Ce masque de diapositive contient les indications de format relatives au titre, au texte, aux puces et aux éléments d'arrière-plan (couleurs, images, formes géométriques...) apparaissant sur toutes les diapositives de votre présentation. Vous pouvez modifier rapidement l'aspect général d'un diaporama en modifiant ce masque.

- 7.2.1 Afficher le masque des diapositives
- 🖰 Sélectionner le mode Normal si nécessaire.

✓¹ Sélectionner la commande « Affichage → Masque → Masque des diapos » de la barre de menus.

Impress affiche le masque de diapositive.



Noter l'apparition d'une barre d'outils flottante « Mode Masque ».

7.2.2 Insérer une image dans le masque

Sélectionner le fichier d'image : « planetes1.png » contenu dans le dossier « dl_impress_v405 ».

- 🗥 Régler la taille de l'image.
- Hacer l'image en haut à droite de la diapositive.

Aéduire le cadre de la zone de titre pour éviter le

chevauchement entre l'image et le titre.

- Termer le mode masque.
- C Enregistrer vos modifications.
- 🗥 Tester votre diaporama.



fig 17: Insérer une image dans le masque

7.2.3 Modifier la couleur d'arrière plan du masque

✓[†] Sélectionner à nouveau la commande « Affichage → Masque → Masque des diapos » pour afficher le masque de diapos.

- 🖰 Sélectionner l'onglet «Arrière-plan » et sélectionner une couleur de remplissage « Noire »
- Termer le mode masque.
- 🕆 Enregistrer vos modifications.
- 🖰 Tester votre diaporama. C'est déjà un peu mieux...

<u>Exercice</u> : Afficher à nouveau le masque de diapositive.

1°) Changer la couleur du texte de titre,

2°) Changer la forme des puces à l'aide la commande « Format **>** Puces et numérotations... »

N-B : Pour obtenir une puce différente pour chaque niveau, sélectionner le niveau dans l'onglet « **Position** » de la boîte de dialogue avant de changer la puce.

8. Utiliser le mode Trieuse de diapositives

- E mode « Trieuse de diapositives » permet notamment :
 - de modifier l'ordre des diapositives,
 - copier coller des diapositives entre différents diaporamas,
 - d'insérer différentes animations de transition entre les diapositives,
 - d'automatiser la présentation

Nous allons utiliser le mode « Trieuse de diapositives » pour fusionner deux diaporamas et régler les transitions entre diapositives.

8.1. Fusionner deux diaporamas

🖰 Réduire la fenêtre contenant votre diaporama « Systeme_Solaire ».

- 🖑 Ré-ouvrir le fichier « Systeme_Solaire_Suite.odp ».
- 🖰 Basculer en mode « Trieuse de diapositives ».

📾 Appuyer sur la combinaison de touches 🖾 🛯 (🕵 🔤 🕒 pour sélectionner toutes les diapositives.

🖮 Appuyer sur la combinaison de touches 📼 🖸 🗳 🔤 🔘 pour copier la sélection dans le presse-papier.

C Refermer la fenêtre contenant le diaporama « **Systeme_Solaire_Suite.odp** » sans enregistrer les modifications.

- 🖰 Agrandir la fenêtre contenant votre diaporama « Systeme_Solaire ».
- Hasculer en mode « Trieuse de diapositives ».
- Cliquer sur la dernière diapositive.

🖮 Appuyer sur la combinaison de touches 🛄 🗹 (ፋ 🚾 💟 pour coller le contenu du presse-papier.

Impress copie les diapositives du diaporama « Systeme_Solaire_Suite.odp » dans votre diaporama « Systeme_Solaire ».

🕆 Enregistrer vos modifications. Tester votre diaporama.

8.2. Animer les transitions entre les diapositives

- 🖰 Sélectionner la catégorie « Transition de diapo» dans le volet « Tâches ».
- 🕆 Sélectionner dans le volet « Tâches » la transition « Fondu léger ».
- 🕆 Sélectionner les paramètres de la transition :
 - Vitesse : « Rapide»,
 - Son : « Aucun son »

Passer à la diapo suivante : « Au clic ».

- Cliquer sur le bouton « Appliquer à toutes les diapos ».
- 🕆 Vérifier votre transition en passant en mode « Diaporama ».
- 🖮 Enregistrer vos modifications.

N-B : Il est possible d'utiliser différentes transitions dans un même diaporama. : ne pas en abuser.

8.3. Animer les objets

_		
	 Vous pouvez animer tous les objets d'une diapositive. Imp différents animations regroupées par catégorie : « Entrée », « Accentuer », « Trajectoire ». Pour chaque animation, vous sélectionner : la vitesse d'animation, le mode déclenchement : au clic ou bien en même te autre animation. Si la diapositive contient plusieurs animations, vous pouvez o d'exécution de ces animations. 	oress propose « Quitter », pouvez mps ou après une changer l'ordre
	<u></u>	
	Nous allons animer le titre de la diapositive n°2.	
个 Sé volet 个 Af 个 Sé 个 Cl 个 Cl titre l 个 Vo	lectionner la catégorie « Animation personnalisée » dans le « Tâches ». ficher la diapositive 2 en mode Normal. lectionner le titre. iquer sur le bouton « Ajouter » du volet « Tâches ». ioisir un effet d'animation dans les listes proposées (pour un es choix de la liste « Entrée » conviennent parfaitement) ous pouvez alors paramétrer cet effet.	 ✓ Animation personnalisée Modifier l'effet Ajouter Modifier Modifier Supprimer Effet Damier Début Au clic Direction En travers Utesse Très rapide Mitesse Très rapide Mitesse Fig 18: Animer des objets
Exer	cice : Animer l'apparition de l'image. Animer le contenu texte de la diapositive en faisant apparaîti uns après les autres.	re les paragraphes les
°0 Te 10 En	registrer vos modifications.	5 ».
	Les boutons et et permettent de modifier l'ordre des Modifier l'ordre : A faut cliquer lors de la présentation pour joue animation. Le bouton permet de jouer automatiquement de les minuter.	s animations. er chaque les animations et

ffet Minutage Animatic	on de texte
Paramètres	
Direction	En travers 🗸 🗸
Amélioration	
Son	(Aucun son)
Après l'animation	Ne pas estomper 🛛 👻
<u>C</u> ouleur d'estompage	×
Animation de <u>t</u> exte	Simultanément 🛛
	0,0% 🔄 délai entre les caractères

9. Insérer des éléments multimédias

- 9.1. Insérer une vidéo
- 🕆 Sélectionner la deuxième diapositive « **Saturne** ».
- 🖰 Basculer en mode « Normal »
- 🖑 Insérer une nouvelle diapositive.
- 📾 Saisir le titre : « Satellites de Saturne ».
- Choisir une mise en page « **Titre contenu** » <u>po</u>ur cette diapositive.
- 🖰 Cliquer sur le bouton « Insérer une vidéo » 🔲 de la zone de contenu.
- Impress ouvre une boîte de dialogue « Insérer des vidéos et des sons ».
- C Sélectionner le fichier vidéo « Quadruple_Saturn_moon_transit.mp4 » contenu dans le dossier « dl_impress_v405 ».
- 🕀 Valider.
- \mathcal{T} Enregistrer vos modifications.
- ${}^{\circ}$ Passer en mode Diaporama pour vérifier que la vidéo s'affiche correctement.

9.2. Ajouter un diagramme

- ✓ Insérer une diapositive en fin de diaporama.
- Sélectionner une mise en page « **Titre**
- contenu » .
- 🗺 Saisir le titre « Masse ».
- Cliquer sur <u>le</u> bouton « **Insérer un**
- diagramme » 🔤 de la zone de contenu.
- 💻 Impress insère un diagramme.
- Noter l'apparition de nouveaux boutons dans la barre d'outils.
- Cliquer sur le bouton Table des données du
- Table de données 🚔 🛍 🖀 🛲 🔳 | 💷 😻 🔒 1 colonne 🔒 2 colonne 🄒 3 colonne Valeurs V Valeurs Y Catég 8.8 9.65 Liane 2 2.4 3,1 1,5 3,7 Ligne 3 Ligne 4 43 9 0 2 62

fig 19: Insérer un diagramme

- diagramme ២ de la barre d'outils
- 🔜 Impress ouvre une nouvelle fenêtre « Table des données ».
- \checkmark A l'aide des boutons

🏥 🟦 🚉 🗰 🔳 | 😺 🐯

de la fenêtre « **Table des données** », modifier le tableau pour obtenir le contenu ci-contre. ⁴ Refermer la fenêtre Tables des données.

X

fig 20: Saisie des valeurs pour le diagramme

^ぐ Double- cliquer sur le diagramme		317,8			🚹 Masse]
pour revenir				Catégories	Valeurs Y	1
édition			1	Mercure	0,06	
Cliquer sur		95,2	2	Vénus	0,82	
le bouton			3	Terre	1	
« Type de	0,06 0,82 1 0,11	14,6 17,2	4	Mars	0,11	1
diagramme »	Mercure Vénus Terre Mars	Jupiter Saturne Uranus Neptune	5	Jupiter	317,8	1
🧶 de la	fig 21: Histogramme	3D	6	Saturne	95,2	
barre			7	Uranus	14,6	1
			8	Neptune	17,2	1
						_

d'outils.

...

Cocher « 3D » et sélectionner le type « Réaliste ».

Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « Insérer les étiquettes de donnée ».

Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « Formater les étiquettes de données ».

Sélectionner la taille de police « 24 pt » et une couleur de police « Blanc ».

 ${}^{\circ}$ Cliquer droit sur l'axe « **Mercure Vénus…** » et sélectionner la commander « **Formater** l'axe ».

 \checkmark Sélectionner une couleur de police « **Blanc** » et une taille de police « **16 pt** ».

10. Rendre interactif votre diaporama

Jusqu'à présent, la présentation de notre diaporama était linéaire. Nous allons proposer des liens hypertextes vers d'autres diapositives du diaporama, des pages web ou d'autres documents.

10.1. Ajouter un lien hypertexte vers une page web

Nous allons ajouter une hyperlien vers l'article « Système solaire » du site Wikipedia.

10.1.1 Créer la zone cliquable

 ${}^{\circ}$ Afficher la première diapositive en mode « Normal ».

 \checkmark Insérer une zone de texte en bas à droite de diapositive contenant le texte « Source » à

l'aide du bouton 💷 de la barre d'outils dessin.

 ${}^{\circ}$ Enregistrer votre modification.

🖰 Réduire la fenêtre d'Impress.

10.1.2 Récupérer l'adresse du lien

🖰 Ouvrir votre navigateur préféré, Firefox par exemple.

 ${}^{ inyeta}$ Afficher la page Système Solaire du site Wikipédia :

« http://fr.wikipedia.org/wiki/Système_solaire ».

 ${}^{\prime}$ Sélectionner l'adresse du site dans la barre d'adresse, cliquer droit et copier l'adresse (l'URL) du site.

🖰 Réduire la fenêtre du navigateur.

10.1.3 Créer le lien hypertexte

🖰 Agrandir la fenêtre d'Impress. 🕆 Sélectionner le texte « **Source Wikipedia** » de la zone de texte créé précédemment. 🖰 Sélectionner la commande « I**nsertion →** Hyperlien» 🔜 Impress ouvre une boîte de dialogue 🕆 Sélectionner le champ Cible. Appuver sur Cm V (¥X Cm V) pour v coller l'adresse du lien. bouton « Fermer »

	Hyperlien	
L	Internet	Type dhyperlen O Web ETP Ielnet Cible http://fr.wikipedia.org/wiki/Syst%C3%A8me_solaire Image: Cible
	Mail & News	0
	Document	Paramètres supplémentaires Cadre Formulaire Texte
	:= 🗵	Tegte Source Wikipedia
	Nouveau document	Appliquer Fermer <u>Aj</u> de <u>Précédent</u>

 \mathcal{T} Cliquer sur le bouton « Appliquer », puis sur le fig 22: Lien hypertexte sur Internet

🖰 Enregistrer vos modifications. Tester votre diaporama.

10.2. Ajouter un lien hypertexte vers un autre document

衮 Nous allons ajouter un hyperlien vers un document PDF.

Copier le fichier « Soleil_Wikipedia.pdf » depuis le dossier « dl_impress_v405 » vers votre dossier « mes_docs_impress ».

✓ Ajouter une zone de texte « Soleil » sous la zone de texte « Source Wikipedia ».

🖰 Sélectionner le texte « Soleil »

[•][⊕] Sélectionner la commande « Insertion ▶ Hyperlien».

🕆 Cliquer sur le bouton Document 🔤 🖓 dans le volet gauche.

🖰 Cliquer sur le bouton « Ouvrir un fichier » ៉ et sélectionner le document

« Soleil_Wikipedia.pdf » du dossier « mes_docs_impress ».

Cliquer sur le bouton « Appliquer », puis sur le bouton « Fermer ».

🕆 Enregistrer vos modifications. Tester votre diaporama.

10.3. Ajouter un lien hypertexte vers une autre diapositive

衮 Nous allons créer une diapositive Sommaire permettant d'atteindre rapidement les différentes diapositives du diaporama.

10.3.1 Renommer les diapositives

衮 Nous allons donner un nom aux diapositives pour mieux les repérer lors de la création d'hyperliens.

🖰 Sélectionner le mode .Trieuse de diapositives » Renommer la diapo ${}^{ inyeta}$ Cliquer droit sur chaque diapositive et sélectionner la Nom commander « Renommer la diapo ». Mars 1/2 ✓ Donner un nom à chaque diapositive « Planète », « Planète naine », « Mercure » ...

fig 23: Renommer une diapositive

OK

Annuler

Aide

10.3.2 Créer une diapositive Sommaire

✓ Insérer une diapositive après la 1ère diapositive avec une mise en plage « **Titre deux contenus** ».

🗺 Saisir le contenu ci-contre.

✓ Donner le nom « **Sommaire** » à cette diapositive.

8. nov. 2013



fig 24: Diapositive sommaire

10.3.3 Créer un rectangle cliquable

⁴ Cliquer sur le bouton Rectangle **回** de la barre d'outils Dessin. ⁴ Insérer un rectangle au dessus du mot planète.



N-B : nous rendrons invisible ce rectangle un peu plus loin...

✓ Sélectionner le rectangle si nécessaire.
 ✓ Sélectionner la commande « Diaporama ► Interaction ».
 ✓ Sélectionner l'action « Aller à la page ou l'objet ».

🕆 Sélectionner la page « **Planète** ».

Action par <u>c</u> lic de souris	Aller à la page ou l'objet	ок
Gible	Diapo 1 Diapo 1 (Notes) Diapo 2 (Notes) Diapo 2 (Notes) Planete Planete (Notes) Planete naine Othere a value (Notes)	Aide
Diapo / objet Planète	Rec	chercher

fig 26: Création du lien vers la diapositive

10.3.4 Rendre invisible le rectangle

Sélectionner le rectangle à la souris par encadrement du rectangle si nécessaire.
 Rendre invisible le rectangle à l'aide des commande « Format ligne » et « Format remplissage ».

Exercice : Créer un lien permettant d'atteindre rapidement la planète Saturne.

Exercice : Créer un lien vers la diapositive « **Sommaire** » lorsqu'on clique sur l'image placée en haut à droit du **masque de diapositive**.

11. Produire des documents d'accompagnement

11.1. Imprimer la brochure d'accompagnement

11.1.1 Sélectionner la mise en page

🕆 Sélectionner l'onglet « **Prospectus** ».

🖰 Sélection la catégorie « **Mises en page** » dans le volet « **Tâches** ».

🕆 Tester les différentes mises en page.

🖰 Choisir la mise en page « Six diapos ».

du Masque ».

🕀 Valider.



fig 27: Mise en page du prospectus



11.1.3 Personnaliser l'en-tête de page et le pied de page



11.1.2 Ajouter un entête et un pied de page

Impress a ajouté quatre zones de texte : « en-tête »,

🖰 Cocher si nécessaire les quatre cases.

« date/heure », « pied de page », « numéro ».

clure dans la diapo			Appliguer partout
Fixe			Appliquer
O Variable	Langue :		Annuler
11/08/11	Français (France)	~	Aide
✓ Pied de page Texte du pied de page	Parcours guidé		
 ✓ Pied de page Texte du pied de page ✓ Numéro de diapo 	Parcours guidé]
Pied de page Texte du pied de page Viuméro de diapo	Parcours guidé		

11.1.4 Imprimer le prospectus

N-B : Ne pas passer par le bouton « Imprimer » ⁴ de la barre d'outils qui ne permet pas de régler les paramètres d'impression.

🖰 Sélectionner la commande « **Fichier → Imprimer** » de la barre de menus.

Impress ouvre une boîte de dialogue « Impression ».

- 🕆 Sélectionner le document « **Prospectus** ».
- 🕆 Sélectionner votre imprimante.

fig 29: Modification de l'entête et pied de page

	210mm (A4)	Général LibreOffice Impress Mise en page Options
	*antesta galean da se esta fissa a sec *antesta galean da secondaria da secondaria da secondaria da secondaria *antesta da secondaria da secondaria *antesta da secondaria	Imprimante Home PDFCreator
297mm		Détails Propriétés Plage et exemplaires Joutes les diapos Joutes les diapos
		Dogument Prospectus V
		Diapos par page Par défaut 💟 Ordre De gauche à droite, puis vers le bas

N-B : sous Windows, vous pouvez installer PDFCreator⁷ qui permet d'installer une imprimante virtuelle PDF.

Sélectionner l'onglet « LibreOffice Impress ».
 Sélectionner l'option « Noir et blanc » (pour éviter de gaspiller de l'encre) .
 Cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Non	i de la diapo:				
Dat	e et heure				
<u>P</u> ag	es masquées				
Couleur					
🔘 Cou	leurs d'origine				
◯ Ni <u>v</u> e	eaux de gris				
💿 Noir	<u>e</u> t blanc				
<u>T</u> aille —					
💿 Taill	e d' <u>o</u> rigine				
🔿 Ada	pter à la page im	primable			
O Rép	artir sur plusieur	s feuilles	s de papier		
O Jux	taposer des diap	os répét	ées sur la feuill	e de papier	
				F -F	

fig 31: Réglage en moir et blanc

11.2. Publier sur Internet

Si vous souhaitez publier votre présentation sur Internet, vous pouvez déposer le document au format Impress : LibreOffice étant libre et disponible sur Linux, Mac, Windows, tout le monde sera capable de la visualiser. Si vous ne souhaitez pas mettre en ligne le fichier « **source** » au format Impress,

LibreOffice propose 3 formats d'exportation :

- le format PDF adapté à une consultation en ligne et pour une impression sur papier,

le format FLASH très bien adapté à une consultation en ligne. Attention
 Impress ne prend pas en charge les animations internes et les liens hypertextes,
 le format HTML pour une consultation en ligne avec hyper-navigation.

⁷ http://www.pdfforge.org/

11.2.1 Exporter au format PDF

N-B : ne pas utiliser le bouton « **Export direct au format PDF** » de la barre d'outils qui ne permet pas de régler les paramètres du format PDF.

La boîte de dialogue « Options PDF » permet notamment de régler la résolution des images :

- 300 DPI pour une impression sur papier,

- 75 DPI pour une consultation en ligne.

🗥 Dans l'onglet « Général », sélectionner l'option « Compression Sans pertes ».

- 🖰 Dans l'onglet « Vue initiale », sélectionner l'option « Miniatures et page ».
- Cliquer sur le bouton « Exporter ».
- Célectionner le dossier « mes_docs_impress » sur votre bureau
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
- 💻 Impress crée un document au format PDF.

Tisualiser le résultat en double-cliquant sur le fichier au format PDF.

11.2.2 Exporter au format Macromédia FLASH

N-B : Flash Player doit être installé sur votre ordinateur. Voir le site « www.adobe.com/fr/ »

🖰 Revenir à la fenêtre d'Impress.

🖑 Cliquer sur le menu « Fichier 🗲 Exporter... ».

- Choisir le format de fichier « Macromédia Flash SWF ».
- 🕆 Enregistrer.
- $^{\circ}$ Sélectionner le dossier « **mes_docs_impress** » sur votre bureau.
- 💻 Impress crée un fichier au format Flash de votre présentation.
- ${}^{\circ}$ Ouvrir le fichier au format Flash à l'aide de votre navigateur web pour le visualiser.



