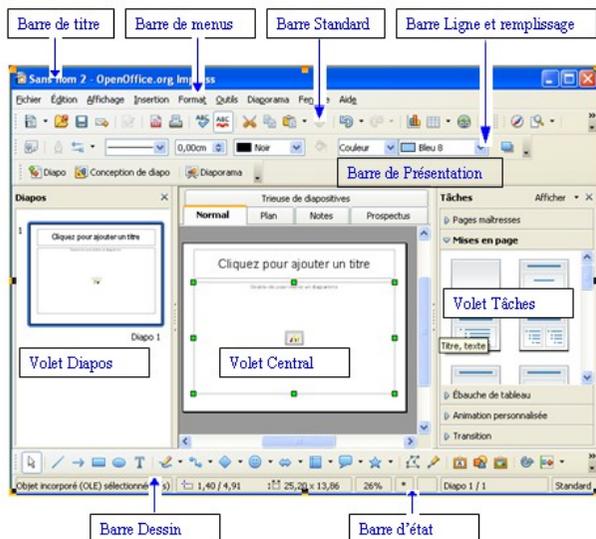


Découvrir l'écran Impress en mode Normal

Après la création d'un diaporama, le mode d'édition par défaut est le mode **Normal** qui affiche dans sa partie centrale les diapositives une à une :



Distinguer les différents modes

Impress se présente à l'écran dans 5 modes d'affichage différents :

- le mode **Normal**
- le mode **Plan**
- le mode **Notes**
- le mode **Prospectus**.

et le mode **Trieuse de diapos**

Pour changer de mode d'affichage :

✎ menu **Affichage** et sélectionner le mode voulu

✎ ou clic sur les onglets de la partie centrale de l'écran :



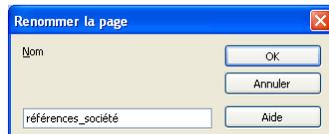
Selon le mode demandé, l'affichage est complété par certains volets :

- le volet **Diapos** (à gauche de l'écran)
- le volet **Tâches** (à droite) qui se scinde lui-même en sous-volets :
 - Pages maîtresses
 - Mises en page
 - Ébauche de tableau
 - Animation personnalisée
 - Transition

Nommer une diapositive

Dans le volet des diapositives :

- ✎ clic droit sur l'affichette de la diapositive et choisir **Renommer la diapo**
- ✎ donner un nom



Récupérer un plan Writer

Un plan de document Writer peut être repris dans Impress. Lors de l'envoi du document Writer dans Impress, à chaque paragraphe de style Titre 1 du document Writer une diapositive est générée dans Impress. Les sous-titres (paragraphe de titre 2 à titre 9) sont repris dans la structure des diapositives.

A partir de Writer :

✎ ouvrir le document

✎ et menu **Fichier / Envoyer / Plan vers présentation**

Le diaporama ainsi composé s'ouvre en mode plan.

Créer un diaporama

La création d'un nouveau diaporama peut s'effectuer avec ou sans assistant. Pour cela :

✎ menu **Fichier / Nouveau / Présentation**

A ce stade l'utilisateur peut également cocher

Ne plus afficher cet assistant pour ne plus solliciter l'assistant lors de la création d'un nouveau diaporama.

✎ cliquer sur **Créer** pour sortir de l'assistant

✎ cliquer sur **Suivant >>** pour continuer à créer son diaporama avec l'assistant.

Insérer une diapositive

Trois possibilités pour insérer une diapositive :

✎ cliquer sur la diapositive qui précède l'insertion

✎ menu **Insertion / Diapo...**

✎ ou l'icône **Diapo** de la barre **Présentation**

✎ ou menu contextuel de la diapositive qui précède et **Nouvelle diapo**

Grader les règles

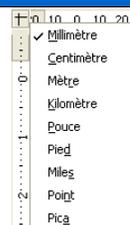
Deux règles permettent de positionner les éléments de la diapositive. Pour les afficher :

✎ menu **Affichage / Règle**

Il est possible de changer la graduation des règles :

✎ clic droit à l'intersection des règles

✎ choisir parmi les différentes unités proposées.



Créer un diaporama personnalisé

Il est possible de créer un diaporama personnalisé en utilisant quelques diapositives de la présentation active.

✎ menu **Diaporama / Diaporama personnalisé...** et **Nouveau...**

✎ donner un nom au diaporama

✎ choisir les diapositives et **Copier** pour copier dans le diaporama

Pour lancer un diaporama personnalisé :

✎ menu **Diaporama / Diaporama personnalisé...**

✎ choisir le diaporama et **Lancer**

Pour lancer un diaporama personnalisé directement avec les outils adéquats, cocher **Utiliser le diaporama personnalisé**

Insérer un logo

Il est fréquent de vouloir répéter un logo sur toutes les diapositives du diaporama. Pour ce faire :

✎ menu **Affichage / Masque / Masque des diapos**

✎ et **Insertion / Image** et choisir la source d'insertion de l'image

✎ positionner et redimensionner si besoin

✎ fermer le mode **Masque** avec la barre d'outils contextuelle.

Glisser la diapositive à l'écran

Il est possible de déplacer rapidement la diapositive à l'écran.

✎ ouvrir le menu de l'icône **Zoom** de la barre d'outils **Standard**

✎ choisir **Déplacer**

✎ revenir sur la diapositive et effectuer un glisser-déplacer pour positionner la diapositive à l'écran

Lancer un diaporama

Plusieurs possibilités s'offrent à l'utilisateur pour lancer un diaporama :

✎ cliquer sur **Diaporama** de la barre **Présentation**

✎ ou utiliser la touche de fonction **F5**

✎ ou menu **Diaporama / Diaporama**

Utiliser le mode Note

Deux possibilités pour afficher le mode **Note** :

✎ **Affichage / Notes** ou l'onglet **Notes** dans la partie centrale

Le mode Note affiche, dans la partie centrale, un aperçu de la diapositive et une zone texte permettant la saisie des commentaires.

Choisir la mise en page des diapositives

À droite de l'écran, le sous-volet **Mises en page** offre 20 mises en page préformatées.

Ces mises en page définissent des cadres dans lesquels il suffit de saisir ou d'insérer l'information (titre, liste, diagramme, clipart...).



Animer un diaporama

Les éléments (texte, image, objet, dessin...) qui composent les diapositives peuvent être mis en mouvement.

✎ sélectionner l'élément

✎ menu **Diaporama / Animation personnalisée...** ou activer le sous-volet **Animation personnalisée** du volet **Tâches**

✎ bouton **Ajouter...** et choisir parmi les 4 onglets (l'animation porte sur l'entrée ou la sortie de l'élément dans la diapositive)

L'option **Aperçu automatique** permet de tester les choix sans lancer le diaporama.

Numéroter les diapositives

La numérotation des diapositives s'effectue dans le pied de page en insérant le champ **page**.

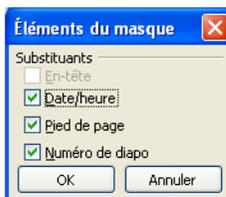
Dans un premier temps il convient de déclarer les éléments du masque :

✎ menu **Affichage / Masque / Éléments du masque...**

Pour accéder au pied de page des diapositives :

✎ menu **Insertion / Numéro de page...** et

onglet **Diapo**



✎ cocher selon les besoins

✎ et **Appliquer partout** pour numéroter toutes les diapositives.

Insérer un arrière-plan

✎ menu **Format / Page...** et onglet **Arrière-plan**

✎ choisir dans la zone remplissage l'arrière-plan retenu

✎ valider le message en fonction du besoin

La galerie propose également des arrière-plans. Pour choisir un arrière-plan présent dans la galerie :

✎ menu **Affichage / Masque / Masque des diapos**

✎ icône **Gallery** de la barre d'outils **Dessin** pour afficher la galerie d'images

✎ dans la galerie, activer **Arrière-plans**

✎ choisir un arrière-plan

✎ et menu contextuel **Ajouter / Copie**

✎ redimensionner l'image dans la diapositive

✎ et fermer le mode **Masque** à partir de sa barre d'outils contextuelle



Enrichir la galerie

La galerie **OpenOffice.org** peut être complétée pour l'enrichir d'objets spécifiques (des logos, des sons...). Pour ce faire :

✎ icône **Gallery** pour afficher la galerie d'images

✎ et cliquer sur le bouton **Nouveau thème...** de la galerie

✎ dans l'onglet **Général** nommer le nouveau thème

✎ dans l'onglet **Fichiers** rechercher le dossier **Recherche de fichiers...**

✎ sélectionner les fichiers et utiliser **Ajouter** ou **Ajouter tout**

Masquer temporairement une diapositive

Pour supprimer temporairement une diapo d'une présentation :

✎ afficher le mode **Trieuse de diapositive** ou le mode **normal**

✎ et menu contextuel de la diapositive, choisir **Masquer la diapo**

Le numéro de la diapositive ainsi masquée apparaît barré

Définir les interactions

Une interaction est souvent utilisée pour passer à la diapositive suivante en cliquant sur un objet. Pour réaliser cet objectif :

✎ menu **Affichage / Masque / Masque des diapos**

✎ insérer un objet (par exemple dans la galerie, dans la catégorie home page un objet du style)

✎ glisser l'objet sur la diapositive et éventuellement le dimensionner

✎ sélectionner l'objet

✎ et cliquer sur **Interaction** de la barre d'outils **Dessin** ou clic droit

et **Interaction...**

✎ choisir parmi la liste proposée

✎ et quitter le mode **Masque**

Masquer temporairement une diapositive

Pour supprimer temporairement une diapo d'une présentation :

✎ afficher le mode **Trieuse de diapositive** ou le mode **Normal**

✎ et menu contextuel de la diapositive, choisir **Masquer la diapo**

Le numéro de la diapositive ainsi masquée apparaît barré

Choisir les transitions

Il est possible de paramétrer le passage d'une diapositive à une autre (le type d'affichage, la vitesse, le son, l'action de passage...).

✎ sélectionner une ou plusieurs diapositives dans le volet **Diapos**.

Dans le volet **Tâches** :

✎ choisir le sous-volet **Transition**

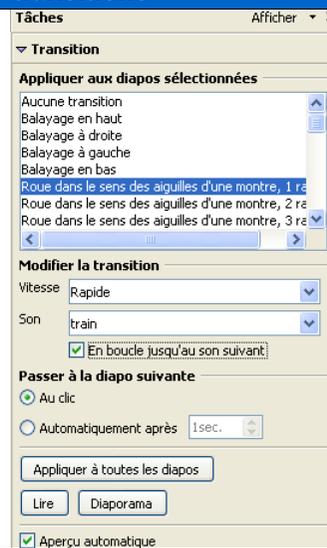
✎ choisir un type de balayage

La transition en elle-même se règle également sur :

➤ la vitesse et le son

➤ le passage à la diapositive suivante

Les options nouvellement définies peuvent s'appliquer à la sélection faite au préalable ou à l'ensemble du diaporama.



Les options d'Impress

Toutes les options du module Impress sont accessibles par :

✎ menu **Outils / Options...** / **OpenOffice.org Impress**

Identifier les formats des diaporamas

Les extensions permettent de dissocier les différents fichiers du module de présentation Impress :

version 2 : OpenDocument Présentation (.odp) et modèle (.otp)

version 1 : OpenOffice.org 1.x Présentation (.sxi) et modèle (.sti)

Toujours plus...

Il est mis à la disposition des utilisateurs 1 mémento général pour la suite **OpenOffice.org** et un mémento pour chaque module (Document Texte et Classeur).



MEMENTO PRÉSENTATION

Site officiel OpenOffice.org francophone :

<http://fr.openoffice.org>

Réalisation :

Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique

Direction des Personnels et de l'Adaptation
de l'Environnement Professionnel

Sous-direction de l'Informatique - Bureau 2B

Contact : elisabeth.lebegue@finances.gouv.fr

