



OpenOffice.org V3



Module Impress Documentation utilisateur



Note à l'attention du lecteur

Dans la suite du document, il est implicitement considéré que la suite OpenOffice.org est installée dans sa version 3 sur un poste de travail doté de Windows XP.

Licence

	Cette documentation utilisateur est mise à votre disposition sous licence Creative Commons par le groupe MiMOOo. La licence CC by nc sa s'applique à l'ensemble du document à l'exception du logo MiMOOo régi par des dispositions spécifiques.
	Le contrat est un contrat Paternité-NonCommercial-ShareAlike 2.0 France disponible en ligne en cliquant sur le logo ci-contre.

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public,
- de modifier cette création.

Selon les conditions suivantes :

-  **Paternité.** Vous devez citer le nom de l'auteur original.
-  **Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
-  **Partage des Conditions Initiales à l'Identique.** Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création,
- Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...).

Ce qui précède est le résumé explicatif du contrat de licence. Le contrat complet est disponible sur le site « Creative Commons France » :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>.

Pour obtenir plus d'information sur les licences Creative Commons, consultez le site :

<http://fr.creativecommons.org>.

L'adresse postale de Creative Commons :

559 Nathan Abbott Way
Stanford, California 94305, USA

Dispositions spécifiques pour l'utilisation du logo MiMOOo



Le logo MiMOOo est la propriété exclusive du groupe Mutualisation Inter Ministérielle OpenOffice.org. Il est apposé sur les documents (notice technique, documentation...) validés par ce groupe.

Il ne peut être utilisé sur des documents créés ou modifiés par des tiers.

Toute copie, reproduction ou représentation intégrale ou partielle de ce logo, par quelque procédé que ce soit, en dehors de l'intégralité du document original sur lequel il est apposé, est illicite et constitue une contrefaçon.

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
CNAF 2.2.0		Rédaction de la documentation en v2
CETE NC 3.10	07/05/2009	Mise à jour de la documentation pour la v3
CETE NC	08/10/2009	Finalisation du document
V3	23/10/2009	Relecture finale
V3.20	04/06/2010	Mise à jour

Rédacteurs

Agnès GOUABAULT - CAF de Caen
Éva HERVO - CAF de Caen
Yolande BEUZELIN - DO Normandie Centre
Danielle MORENO - DO Normandie Centre
Thierry BOULESTIN - DO Normandie Centre

Re lecteurs

François BÉGASSE- Indépendant

CONVENTIONS DE NOTATION

Tout au long de ce manuel, vous pourrez rencontrer un certain nombre de signes (pictogrammes). Ces derniers sont destinés à attirer votre attention sur des points particuliers.

Chacun des pictogrammes a un but spécifique, comme l'indique la table de correspondance ci-dessous :

Pictogramme	Correspondance
	Attention, important
	Astuce
 Instruction	Procédure
	Nom de menu, Nom d'une commande dans le menu
	Touche clavier de la Gallery
	<ul style="list-style-type: none">• Bouton ENREGISTRER de la barre d'outils Standard

SOMMAIRE

1 - INTRODUCTION.....	9
1.1 - La suite Open Office.....	9
1.2 - Environnement Impress.....	10
1.2.1 - Lancement.....	10
2 - CONVERSION DES DOCUMENTS MICROSOFT.....	11
2.1 - Convertir.....	11
3 - L'ÉCRAN.....	12
3.1 - Les éléments.....	12
3.2 - Les modes d'affichage.....	13
3.2.1 - Accéder à un mode d'affichage.....	13
3.2.2 - Le mode Normal.....	13
3.2.3 - Le mode Plan.....	14
3.2.4 - Le mode Notes.....	14
3.2.5 - Le mode Prospectus.....	14
3.2.6 - Le mode Trieuse de diapositives.....	14
4 - LES BARRES D'OUTILS.....	15
4.1 - Barre d'outils « Standard ».....	15
4.2 - Barre d'outils « Ligne de remplissage ».....	16
4.3 - Barre d'outils « Dessin ».....	17
Partie 1.....	17
Partie 2.....	18
4.4 - Barre de couleur.....	18
4.5 - Barre d'outils « Formatage du texte ».....	18
4.6 - Barre d'outils « Objets 3D ».....	19
4.7 - Barre d'outils « Paramètres 3D ».....	19
4.8 - La barre de défilement.....	20
4.9 - La barre d'état.....	20
4.10 - Le menu contextuel.....	21
5 - LA PRÉSENTATION.....	22
5.1 - Créer une nouvelle présentation.....	22
5.2 - Ouvrir une présentation existante.....	23
5.3 - Enregistrer une présentation.....	23
5.3.1 - Enregistrer une nouvelle présentation.....	23
5.3.2 - Enregistrer un fichier existant.....	24
5.3.3 - Sauvegarder en formats multiples.....	24
5.4 - Imprimer.....	25
5.5 - Les manipulations de base.....	26
5.5.1 - Faire défiler les diapositives.....	26
5.5.2 - Sélectionner des diapositives.....	26
Diapositives adjacentes.....	26
Diapositives non adjacentes.....	27
Toutes les diapositives.....	27
Enlever la sélection.....	27
Copier/déplacer.....	28

6 - LA DIAPOSITIVE.....	29
6.1 - Gestion des éléments dans la diapositive.....	29
6.1.1 - Sélectionner.....	29
Sélectionner un élément	29
Sélectionner plusieurs éléments.....	29
Sélectionner tous les éléments.....	30
Enlever la sélection.....	30
6.1.2 - Copier/déplacer.....	30
Copier/déplacer les éléments d'une diapositive à une autre.....	31
Dimensionner l'objet.....	31
6.1.3 - Grouper/Dissocier des éléments.....	32
6.1.4 - Superposer des objets.....	33
6.1.5 - Aligner les éléments.....	33
6.1.6 - Répartir l'espace entre les objets.....	33
6.1.7 - Faire pivoter un objet dessin/une image.....	34
6.1.8 - Retourner un objet dessin/une image.....	34
6.2 - Le masque de diapositive.....	34
6.2.1 - Définition.....	34
6.2.2 - Le mode Masque.....	35
Les éléments du masque.....	36
6.2.3 - Créer un masque de diapo.....	37
Nommer le nouveau masque.....	37
Mettre en forme/modifier le masque.....	37
6.2.4 - Renommer /Supprimer un masque de diapo.....	37
6.2.5 - Appliquer un masque de diapo.....	38
6.2.6 - Modifier le masque de notes.....	39
6.3 - Insérer les diapositives d'une autre présentation.....	40
6.4 - Ajouter une nouvelle diapositive.....	40
6.5 - Personnaliser la mise en page.....	41
Appliquer une mise en page spécifique.....	41
6.6 - Couleurs des diapositives.....	42
6.6.1 - Créer une couleur.....	42
Créer un nouveau Dégradé /Hachuré /Motifs Bitmap.....	43
6.6.2 - Modifier une couleur.....	43
6.6.3 - Supprimer une couleur.....	43
6.6.4 - Appliquer une couleur de fond.....	44
6.7 - Numéroté les diapositives.....	44
6.7.1 - Insérer.....	44
6.7.2 - Supprimer.....	45
6.7.3 - Numéroté les Notes et pages de prospectus.....	45
6.7.4 - Insérer le nombre de pages.....	46
6.7.5 - Gérer des commentaires	46
6.8 - Diapositive de résumé.....	47
6.9 - Publication en mode prospectus.....	47
7 - LE TEXTE.....	49
7.1 - Le mode plan.....	49
7.1.1 - Afficher.....	49
7.1.2 - Sélectionner une diapositive.....	49
7.1.3 - Ajouter une diapositive et saisir le contenu.....	49
7.2 - Les espaces réservés.....	50
7.2.1 - Saisir le texte.....	50
7.2.2 - Texte hiérarchisé.....	50
7.3 - La zone de texte.....	51
7.3.1 - Créer.....	51

7.3.2 - Gérer le texte.....	51
7.3.3 - Sélectionner un élément de type zone de texte.....	51
7.3.4 - Copier / déplacer un élément de type zone de texte.....	51
7.4 - Saisir des notes.....	52
7.5 - La mise valeur du texte.....	52
7.5.1 - Sélectionner des caractères.....	52
7.5.2 - Les options caractères.....	53
Mise en forme.....	53
La casse.....	53
Les caractères spéciaux.....	54
Les marques de formatage.....	54
7.5.3 - Les options du paragraphe.....	55
7.5.4 - Mise en forme.....	55
Utiliser la boîte de dialogue.....	55
Gérer les retraits sur la règle.....	56
7.5.5 - Gérer les tabulations.....	56
Créer la tabulation.....	56
Déplacer un taquet de tabulation.....	57
Supprimer la tabulation.....	58
7.6 - Les puces et la numérotation.....	58
7.6.1 - Créer une liste.....	58
Appliquer la numérotation ou les puces standards.....	58
Stopper la liste à puce ou numérotation.....	60
8 - LES IMAGES ET LES DESSINS.....	61
8.1 - Les images de la gallery.....	61
8.1.1 - Insérer un objet de la gallery.....	61
8.1.2 - Ajouter une image dans la gallery.....	61
8.1.3 - Supprimer une image de la gallery.....	62
8.1.4 - Supprimer un thème de la gallery.....	62
8.1.5 - Modifier l'habillage de l'image.....	62
Rogner une image.....	64
8.2 - Les objets dessin.....	65
8.2.1 - Dessin d'une forme.....	65
Ajout d'un texte dans une forme.....	65
8.2.2 - Formater les objets dessin.....	65
Le contour d'un objet, les propriétés des lignes.....	65
La couleur de fond de l'objet.....	67
9 - LES STYLES DE FORMATAGE.....	68
9.1 - Les différents styles.....	68
9.1.1 - La fenêtre des styles.....	68
9.2 - Gestion du style.....	69
9.2.1 - Appliquer un style.....	69
9.2.2 - Créer un style.....	69
9.2.3 - Modifier un style.....	70
9.2.4 - Supprimer un style personnel.....	70
9.2.5 - Formatage par défaut.....	70
10 - INSERTION D'OBJETS SPÉCIFIQUES.....	71
10.1 - L'objet Fontwork.....	71
10.1.1 - Insertion d'un effet Fontwork.....	71
10.1.2 - Modifier l'objet Fontwork.....	72
10.2 - Insérer /modifier un tableau.....	72
10.3 - Un objet d'une autre application (OLE).....	73

10.4 - Le graphique (ou diagramme)	74
10.4.1 - Insérer.....	74
10.4.2 - Saisir/modifier les données du graphique.....	75
11 - LE DIAPORAMA	77
11.1 - L'effet de transition des diapositives	77
11.2 - L'effet d'animation sur les éléments de la diapositive	78
11.2.1 - Appliquer un effet d'animation.....	78
11.2.2 - Spécificités de l'effet d'animation.....	78
11.2.3 - Animer du texte.....	79
11.2.4 - Associer une action à un objet.....	81
11.3 - Le diaporama	81
11.3.1 - Paramétrer.....	82
11.3.2 - Masquer /Démasquer une diapositive.....	82
Diaporama en continu.....	82
11.3.3 - Lancer le diaporama.....	83
11.3.4 - Faire défiler le diaporama.....	83
11.3.5 - Sortir du mode diaporama.....	83
11.3.6 - Le diaporama personnalisé.....	83
Créer un diaporama personnalisé.....	83
Lancer un diaporama personnalisé.....	85
12 - LE MODÈLE	86
12.1 - Créer un modèle	86
12.2 - Modifier un modèle personnel	86
12.3 - Créer une présentation basée sur un modèle	87
12.4 - Supprimer un modèle personnel	87
13 - QUELQUES CONSEILS	88
13.1 - Être compréhensible	88
13.2 - Être concis	88
13.3 - Préférer les minuscules	88
13.4 - Supprimer les détails	88
13.5 - Rester imprimable	88
13.6 - Rester sobre	88

1 - INTRODUCTION

1.1 - La suite Open Office

OpenOffice.org (parfois abrégé en Ooo) désigne à la fois le logiciel libre de bureautique, la communauté de développeurs, le site internet hébergeant l'ensemble du projet.

La suite bureautique est divisée en plusieurs modules pouvant interagir entre eux et partageant des concepts généraux communs :

➤ **Writer** : traitement de texte.

Les documents réalisés avec Writer ont l'extension « odt » ou « ott » pour les modèles.

➤ **Calc** : tableur.

Les fichiers réalisés avec Calc ont l'extension « ods » ou « ots » pour les modèles.

➤ **Draw** : dessin.

➤ **Impress** : création de présentations.

Impress est un logiciel de présentation graphique assistée par ordinateur.

Avec Impress, il est aisé de :

- créer rapidement des présentations sur transparents ou sur papier.
- créer des diaporamas : la présentation occupe tout l'écran.

L'ordinateur devient en quelque sorte « un projecteur ».

Une présentation Impress est constituée d'une ou plusieurs diapositives ou pages.

Les fichiers réalisés avec Impress ont l'extension « odp » ou « otp » pour les modèles.

1.2 - Environnement Impress

1.2.1 - Lancement



Cliquer sur le bouton de la barre des tâches.

PROGRAMMES, *OpenOffice.org*

⇒ Le détail de tous les modules *OpenOffice.org* est visible.

Cliquer sur l'option *OpenOffice.org Impress*.

OU



sur l'icône du bureau.

2 - CONVERSION DES DOCUMENTS MICROSOFT

La conversion des documents Microsoft dans Open Office est une opération qui transforme le format du document d'origine en un format Open Document.

Dans le cadre du basculement, il n'est pas nécessaire d'anticiper la conversion de la totalité des documents de travail : cette conversion s'effectuera au fur et à mesure de l'utilisation des fichiers.

2.1 - Convertir

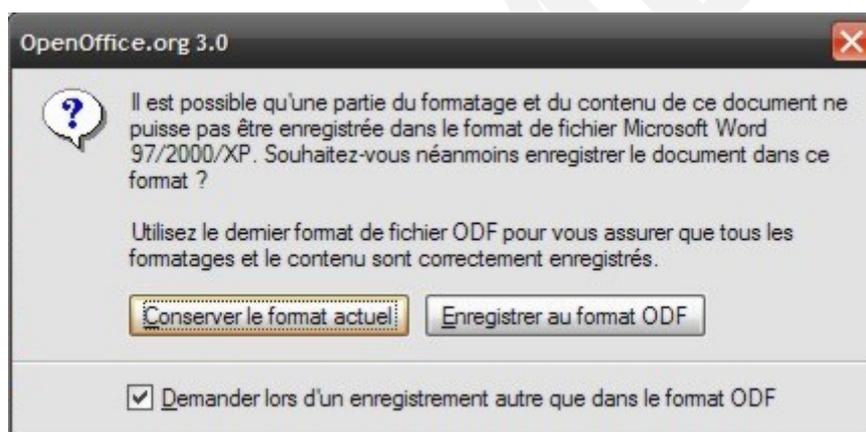


Lancer Open Office (Calc, Writer, ou Impress).

Ouvrir le document Microsoft (Document Excel, Word, ou Powerpoint).

Faire une modification mineure (ex : ajouter/supprimer un espace, pour initialiser la disquette d'enregistrement des modifications).

Enregistrer le document : la fenêtre d'alerte ci-dessous s'affiche :



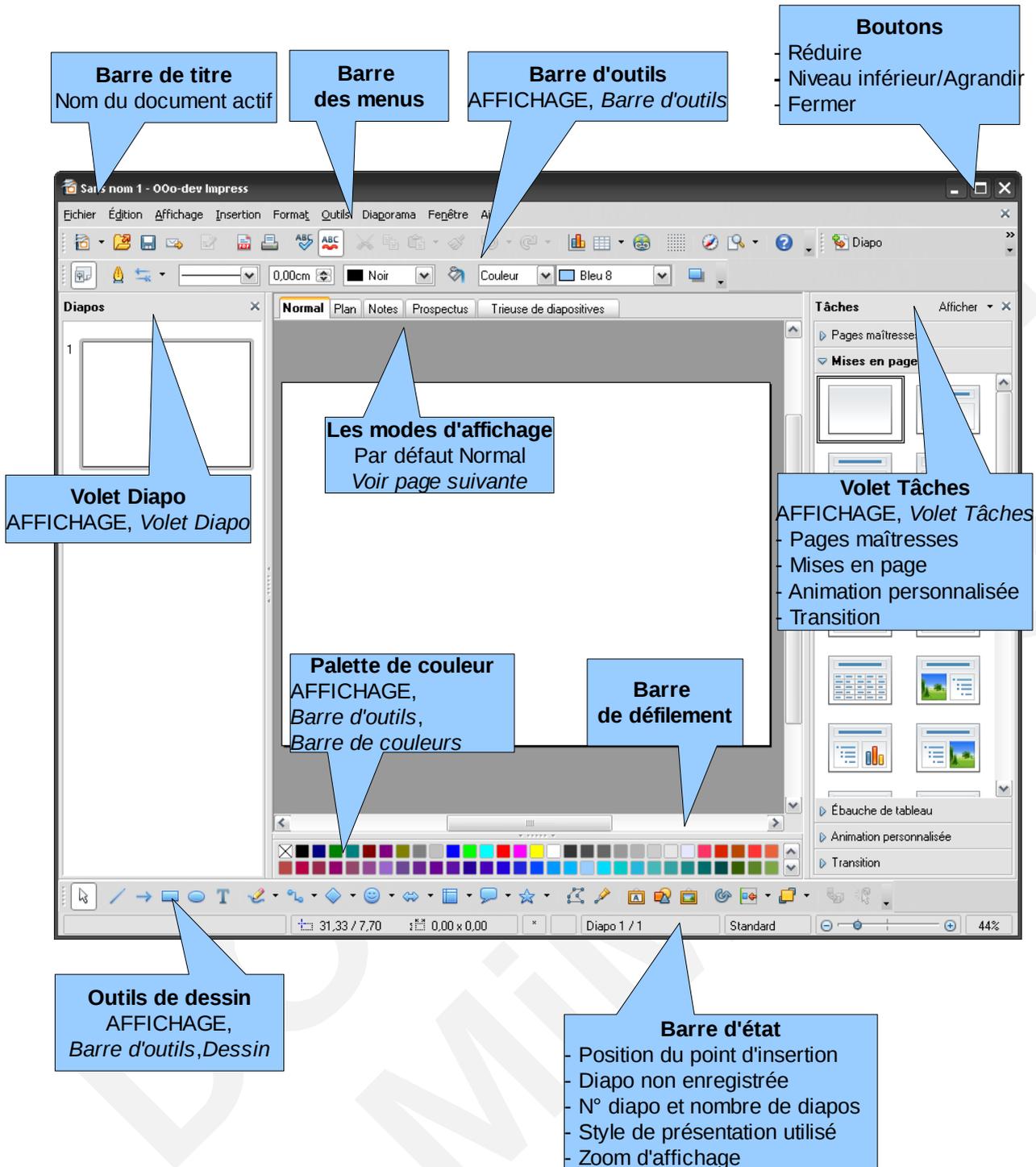
Cliquer sur « Enregistrer au format ODF ».

Cliquer sur « Enregistrer ».

3 - L'ÉCRAN

3.1 - Les éléments

L'écran de travail est composé de différents éléments.



3.2 - Les modes d'affichage

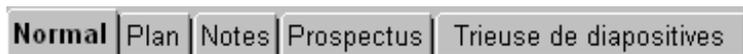
Impress propose cinq modes d'affichage, en fonction du travail à effectuer. Selon le mode demandé, l'affichage est complété par certains volets : à gauche **le volet Diapo**, à droite **le volet Tâches** décliné en rubriques.

3.2.1 - Accéder à un mode d'affichage



AFFICHAGE, *Normal/Plan/Trieuse de diapos/Diaporama/Notes/Page de prospectus* de la barre des menus.

OU, cliquer sur l'onglet correspondant.

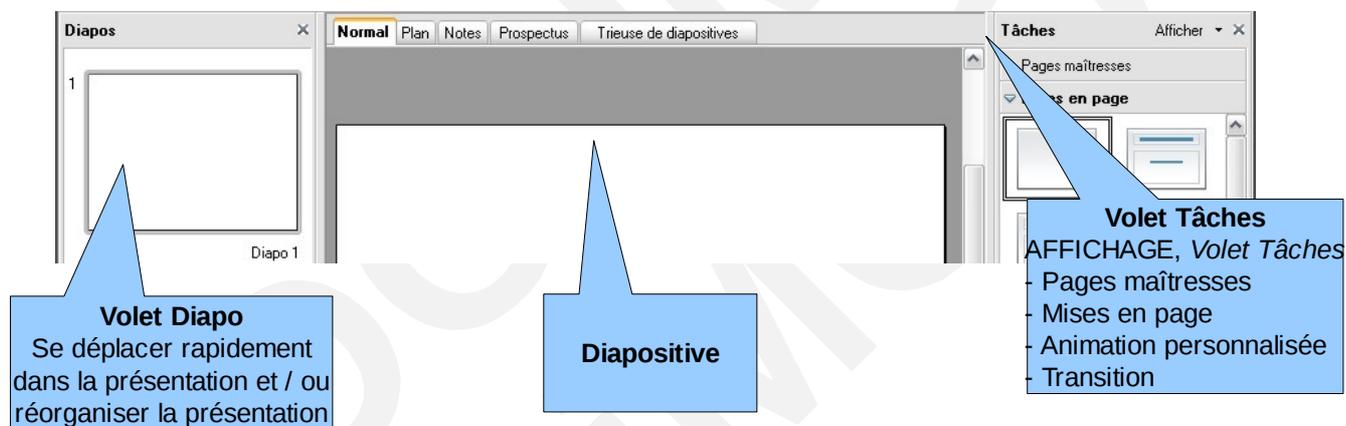


Afficher les volets

AFFICHAGE *Volet Tâches/Volet Diapo* de la barre des menus.

3.2.2 - Le mode Normal

C'est le mode de conception des diapositives, actif par défaut, Il permet de concevoir les diapositives.



Afficher les volets

AFFICHAGE *Volet Tâches/Volet Pages maîtresses* de la barre des menus.

* Les tâches

- « Pages maîtresses », *utilisées dans cette présentation* = masques de diapositive.
Voir le chapitre « Le masque de diapositive ». page 34.

- « Mises en page » = types de contenu proposés (titre, texte, diagramme, tableau,...).
Voir le chapitre « Appliquer une mise en page spécifique ».page 41.
- Ébauche de tableau = modèles prédéfinis.
- « Animation personnalisée» et « Transition » = effets à appliquer au diaporama.
Voir le chapitre « Le diaporama ». page 77.

3.2.3 - Le mode Plan

Ce mode affiche le texte des titres et du corps de présentation des diapositives.
Voir le chapitre « Le mode plan » page 49.

3.2.4 - Le mode Notes

Ce mode permet d'afficher la diapositive active, ainsi qu'une zone de saisie identifiée en tant que commentaires. La diapositive et la zone de notes peuvent être gérées comme des objets séparés.
Voir le chapitre « Saisir des notes » page 52.

3.2.5 - Le mode Prospectus

(Spécifique pour l'impression).

Ce mode permet d'afficher les diapositives en miniature telles qu'elles seront imprimées sur une page entière. Le nombre et la disposition des miniatures se gèrent dans le Volet « Tâches », rubrique « Mise en page ».
Voir le chapitre « Publication en mode prospectus » page 47.

3.2.6 - Le mode Trieuse de diapositives

Ce mode permet d'afficher toutes les diapositives en miniature. Ce mode permet de gérer facilement les diapositives (copie, déplacement, suppression...).

4 - LES BARRES D'OUTILS

Par défaut, s'affichent les barres d'outils des commandes les plus courantes. Pour afficher des barres d'outils supplémentaires, AFFICHAGE *Barre d'outils de la barre des menus*, puis cocher la (les) barre souhaitée(s).

4.1 - Barre d'outils « Standard »



1. Nouveau fichier Pour Impress ouverture de l'assistant présentation	10. Appliquer le format
2. Ouvrir	11. Annuler action/restaurer action
3. Enregistrer	12. Insérer un diagramme
4. Envoyer document par e-mail	13. Insérer une feuille de calcul
5. Éditer le fichier Active ou désactive le curseur de sélection dans un texte en lecture seule ou dans l'aide.	14. Insérer un hyperlien  <i>Déconseillé : affiche le chemin dans une zone de texte dissociée d'un quelconque objet de la présentation</i>  <i>Utiliser la fonction DIAPORAMA, Interaction Voir « Associer une action à un objet » page 81</i>
6. Export direct au format PDF	15. Afficher la grille (treillis de lignes verticales et horizontales qui facilitent l'alignement des objets)
7. Impression rapide	16. Afficher le navigateur Voir « Utiliser le navigateur » page 26
8. Vérification orthographique manuelle/ Vérification orthographique automatique (souligné)	17. Zoom
9. Couper/copier/coller	18. Aide

Les icônes déployables

Certaines icônes des barres d'outils présentent un petit triangle noir à droite qui indique la présence d'un sous-menu. Cliquer sur ce triangle, une fenêtre s'affiche alors.

Celle-ci par exemple affiche une fenêtre de choix « Style de flèche ».



4.2 - Barre d'outils « Ligne de remplissage »



- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Ouvrir la boîte de dialogue « Styles et formatage » | 6. Couleur de ligne |
| 2. Ouvrir la boîte de dialogue « Ligne » | 7. Remplissage |
| 3. Style de flèche | 8. Style de remplissage |
| 4. Style de ligne | 9. (Dés)activer l'ombre |
| 5. Largeur de ligne | |

4.3 - Barre d'outils « Dessin »

Partie 1



- | | |
|--|---|
| <p>1. Sélectionner un ou plusieurs éléments</p> | <p>3. Créer une zone de texte
<i>Voir § barre d'outils « formatage de texte »</i></p> |
| <p>2. Créer certaines formes :
<i>Ligne/Ligne avec flèche à la fin/Rectangle/Ellipse</i>
Cliquez sur l'icône choisie. Amenez le curseur à l'endroit du document où vous souhaitez positionner cette forme. Cliquez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le curseur vers l'angle opposé de la forme. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la forme est insérée dans le document. Faites ensuite les modifications, si besoin est, au moyen du menu contextuel.</p> | <p>4. Créer certaines formes :
<i>Courbe/connecteur/formes de base/ formes des symboles/flèches pleines/ organigrammes/légendes/étoiles</i>
Choisissez un type de forme dans les différentes listes. Amenez le curseur à l'endroit du document où vous souhaitez positionner cette forme. Cliquez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le curseur vers l'angle opposé de la forme. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la forme est insérée dans le document. Faites ensuite les modifications, si besoin est, au moyen du menu contextuel.</p> |

Partie 2



1. Passer en mode « Éditer les points » : la barre d'outils du même nom s'affiche Spécifique aux objets créés à partir de cette icône 	6. Outil de rotation d'un objet
2. « Points de collage »  <i>Un point de collage est un point de connexion personnalisé auquel il est possible de joindre un connecteur linéaire, par exemple pour la création d'un organigramme</i>	7. Aligner l'élément dans la diapositive : À gauche/centré/à droite En haut, Centre/En bas
3. « Gallery Fontwork » Permet d'appliquer à du texte des effets typographiques particuliers	8. Disposition de l'élément par rapport à un ensemble : <i>Envoyer à/vers l'avant - Envoyer vers/à l'arrière - Devant/derrière l'objet</i>
4. Insérer une image à partir d'un fichier	9. (Dés)activer l'extrusion, c'est-à-dire le paramétrage 3D sur un élément
5. Afficher le volet Gallery La fenêtre Gallery stocke un ensemble d'images	10. Interaction Choix d'une action par un clic de souris.

4.4 - Barre de couleur



Afficher

AFFICHAGE *Barre d'outils/Barre de couleurs* de la barre des menus.

⇒ Le volet des couleurs s'affiche au bas de l'écran.

Masquer



Cliquer sur la zone grisée

Utiliser

Voir la rubrique « appliquer une couleur avec la palette de couleurs » page 67

4.5 - Barre d'outils « Formatage du texte »

S'affiche automatiquement lorsque l'on clic sur l'icône *texte* de la barre d'outils « Dessin ».



1. Nom de police	7. Augmenter la taille de caractère/ Réduire la taille de caractère
2. Taille de police	8. Ouvrir la boîte de dialogue « Caractères »
3. Mise en forme du texte : <i>Gras/Italique/Soulignage/Ombre</i>	9. Ouvrir la boîte de dialogue « Paragraphe »
4. Alignement : <i>Aligné à Gauche/Centré/Aligné à droite/Justifié</i>	10. Puces et numérotation
5. (Dés)activer les puces	11. Couleur de la police
6. Gérer les niveaux de texte : <i>Hausser d'un niveau/Abaissér d'un niveau Déplacer vers le haut/Déplacer vers le bas</i>	

4.6 - Barre d'outils « Objets 3D »



AFFICHAGE *Barre d'outils, objets 3D* de la barre des menus.

⇒L'onglet suivant s'affiche :



Choisir un type de forme Amenez le curseur à l'endroit du document où vous souhaitez positionner cette forme. Cliquer sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le curseur vers l'angle opposé de la forme. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la forme est insérée dans le document.

Appliquer les effets de la boîte de dialogue « Effets 3D » du menu contextuel.

4.7 - Barre d'outils « Paramètres 3D »

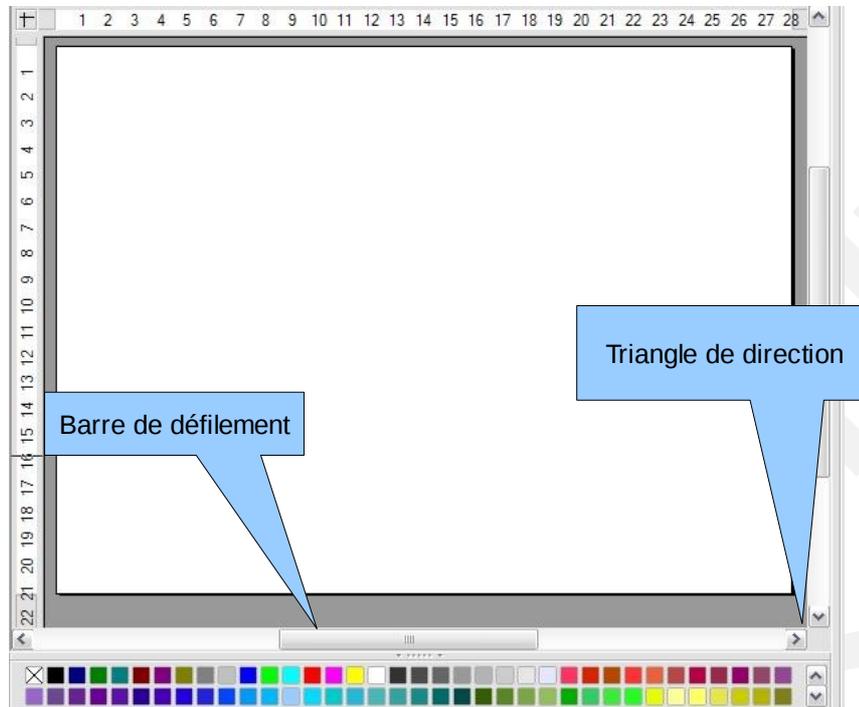
Spécifique aux formes de base transformées en 3D.



1. Activer/désactiver l'effet 3D sur l'élément	3. Appliquer les effets spéciaux Décliner la liste du type souhaité : <i>Profondeur/orientation/éclairage/couleur</i>
2. Inclinaison de l'objet :	

4.8 - La barre de défilement

Les barres de défilement, appelées aussi communément ascenseurs, sont situées à droite et en bas de la zone de travail et permettent de se déplacer horizontalement et verticalement dans l'espace de travail.



On peut les utiliser de diverses manières :

- en cliquant sur les triangles de direction,
- en cliquant sur la barre de défilement.

4.9 - La barre d'état



1. Type d'objet sélectionné (texte, forme, etc.)

2. Position du curseur X et Y

3. Taille de l'objet actif

4. Information visuelle si des modifications ne sont pas encore enregistrées (signalée par une *).

S'applique également aux nouveaux documents qui n'ont pas encore été enregistrés.

5. Affiche le numéro de la diapo active suivi du nombre total de diapos

6. Affiche le style de page actif. Double cliquer pour éditer le style, cliquer avec le bouton droit de la souris pour sélectionner un autre style

7. Zoom : Spécifie le facteur de zoom de la page active

4.10 - Le menu contextuel

Le menu contextuel permet d'obtenir le menu adapté à la sélection active. Il regroupe toutes les commandes potentiellement utilisables dans ce cas.



Sélectionner l'élément.

Sur la sélection, cliquer sur le bouton droit de la souris.

DOCUMENT
MIMO

5 - LA PRÉSENTATION

5.1 - Créer une nouvelle présentation



FICHER *Nouveau/Présentation* de la barre des menus.

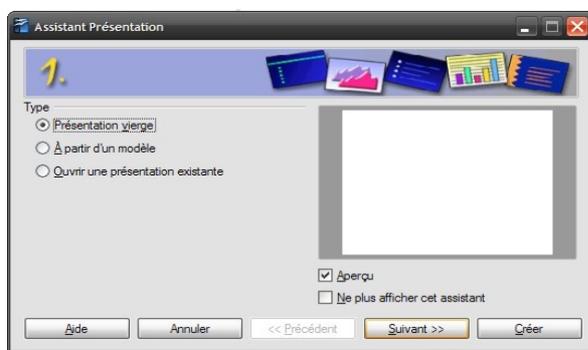
OU

FICHER *Assistants/Présentation* de la barre des menus.

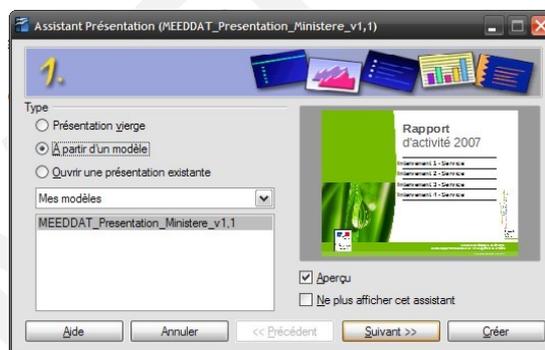
⇒ La boîte de dialogue « Assistant présentation » s'ouvre. L'assistant est composé de plusieurs étapes différentes favorisant la conception de la présentation.

Sélectionner le type de présentation.

Présentation vierge



Présentation à partir d'un modèle



Décliner les catégories de modèles, puis sélectionner le nom du modèle dans la liste.

La présentation proposée adopte le contenu et la mise en forme du modèle sélectionné.



Cliquer sur « Suivant » pour avancer, « précédent » pour revenir à une étape.

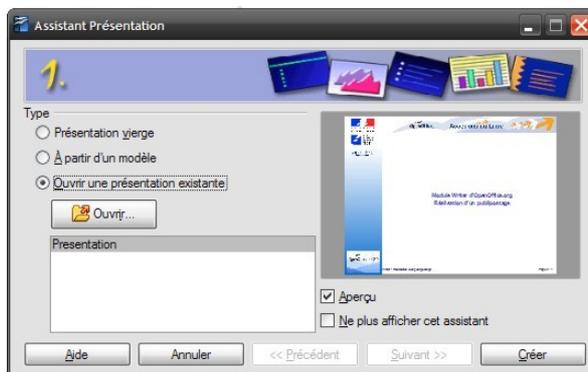
Remplir les champs concernés, cocher les options souhaitées.

Cliquer sur « Créer ».

5.2 - Ouvrir une présentation existante

Les fichiers sont classés dans des dossiers. Il faut donc les chercher à l'endroit du stockage.

Par l'assistant de présentation.



OU

Par FICHIER *Ouvrir...* de la barre des menus.



Sélectionner le dossier, puis le fichier ayant une extension *.odp*.
Cliquer sur « Ouvrir ».

5.3 - Enregistrer une présentation

5.3.1 - Enregistrer une nouvelle présentation



FICHIER *Enregistrer sous...*

Sélectionner éventuellement un autre dossier d'enregistrement dans la liste de la rubrique « Enregistrer sous : ».

Saisir le nom du fichier dans la rubrique « Nom de fichier ».

Cliquer sur « Enregistrer ».

Par défaut le type de fichier est positionné à « Présentation ODF (. odp) ».

5.3.2 - Enregistrer un fichier existant



FICHER *Enregistrer* de la barre des menus.



Lorsque des modifications n'ont pas été enregistrées : un astérisque (*) est visible dans la barre des tâches, le bouton *Enregistrer* /de la barre d'outils Standard est actif.

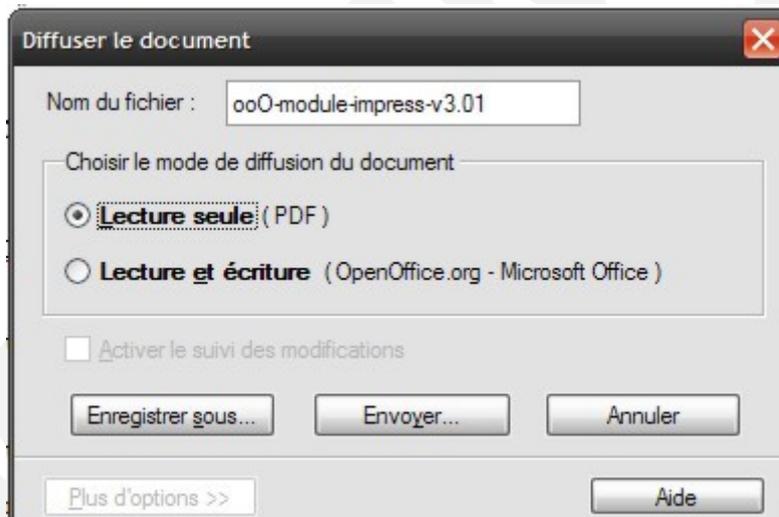
5.3.3 - Sauvegarder en formats multiples



Certains menus sont accessibles par le menu *AFFICHAGE* Barre d'outils/Add-on2, etc. de la barre des menus.

Les programmeurs peuvent écrire et intégrer leurs propres composants UNO (Universal Network Objects) dans OpenOffice.org. Ces nouveaux composants peuvent être ajoutés aux menus et aux barres d'outils de OpenOffice.org ; ce sont des extensions, on les appelle des "Add-ons". (exemple : multidiff, éradicateur de surcharge ...)

Choisir plusieurs formats d'enregistrement en une seule fois : PDF et OpenOffice.org, Microsoft Office.





Cliquer sur le bouton

OU

AFFICHAGE *Barre d'outils/Add-on n°* de la barre des menus.

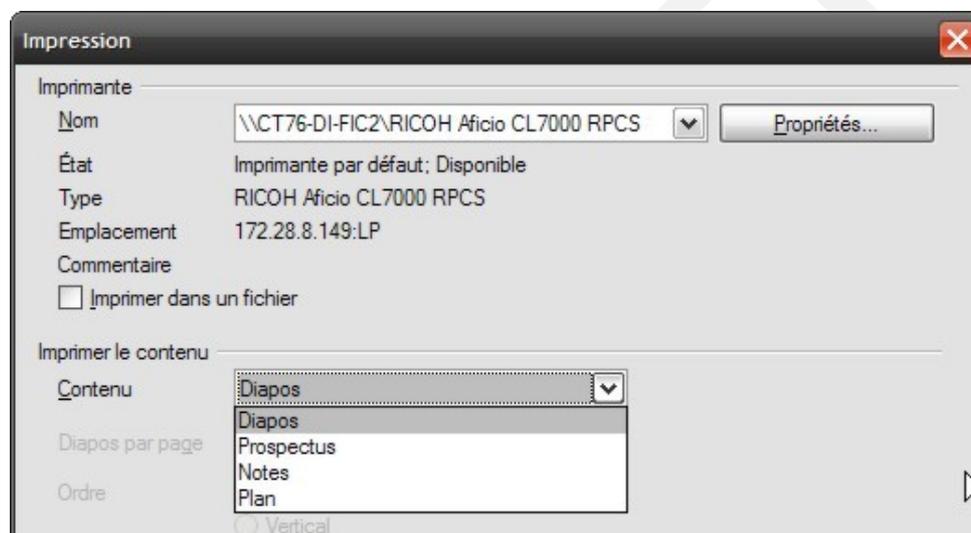
Sélectionner *Lecture seule* ou *lecture et écriture*.

Cliquer sur « *Enregistrer sous...* ».

5.4 - Imprimer



FICHIER *Imprimer...* de la barre des menus.



Rubrique « Contenu », pour sélectionner le type d'impression souhaité :

♦**Diapos** Impression des diapositives.

♦**Prospectus** Impression en mode prospectus. Il s'agit de préparer les documents de façon à ajouter un emplacement permettant d'apporter des annotations en face de chaque diapositive. Cette publication est réservée à l'auditoire lors de la présentation. Voir le chapitre « Publication en mode prospectus » page 47.

♦**Notes** Impression des pages de notes (commentaires).

♦**Plan** Impression des pages en mode plan.

Cliquer sur « OK ».

OU



Cliquer sur le bouton de la barre d'outils Standard.

Sont prises en compte les dernières options d'impression.

5.5 - Les manipulations de base

5.5.1 - Faire défiler les diapositives

Activer le mode Normal ou Notes.



Dans le volet Diapos, cliquer sur une miniature.

OU

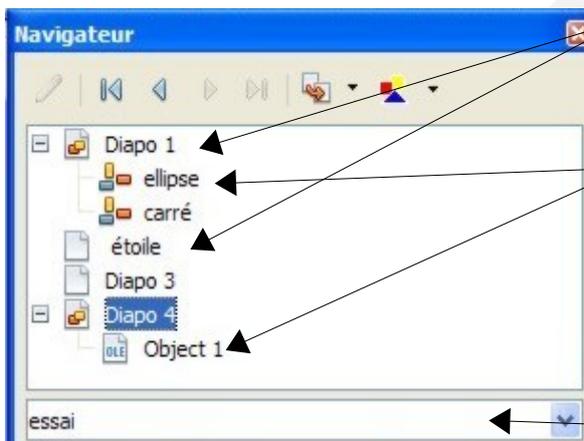
Appuyer sur la touche  pour atteindre la diapo précédente, sur la touche  pour atteindre la diapo suivante.

OU

Utiliser le navigateur : 

Cliquer sur le bouton « afficher navigateur » de la barre d'outils Standard (ou combinaison des touches **CTRL +MAJ+F5**).

Le navigateur affiche les éléments contenus dans le document par catégorie et permet de se déplacer vers les diapositives.



Chaque diapositive est identifiée en « Diapo » avec un numéro séquentiel Ou par son nom si elle a été renommée.

Chaque objet de la diapositive est identifié par « Object » avec un numéro séquentiel Ou par son nom s'il a été renommé.

Pour atteindre une diapositive, double cliquer sur son nom.

Nom de la présentation.

5.5.2 - Sélectionner des diapositives

Activer le mode Normal Ou le mode Trieuse de diapos.

Diapositives adjacentes



En mode Normal, dans le volet Diapos

- Cliquer sur la première diapo à sélectionner
- Appuyer et maintenir la touche **MAJ**

En mode trieuse de diapos

- Cliquer sur la miniature de la première diapo à sélectionner
- Appuyer et maintenir la touche **MAJ**

- Cliquer sur la dernière diapo à sélectionner

- Cliquer sur la dernière miniature à sélectionner

Les diapos sélectionnées ont un contour plus épais dans le volet.

Diapositives non adjacentes



En mode Normal, dans le volet Diapos

- Cliquer sur la première diapo à sélectionner
- Appuyer et maintenir la touche **CTRL**
- Cliquer sur les autres diapos

En mode trieuse de diapos

- Cliquer sur la miniature de la première diapo à sélectionner
- Appuyer et maintenir la touche **CTRL**
- Cliquer sur les autres miniatures à sélectionner

Les diapos sélectionnées ont un contour plus épais dans le volet.



*Si une diapo est sélectionnée par erreur, appuyer et maintenir la touche **CTRL**, puis cliquer sur la diapo pour la retirer de la sélection.*

Toutes les diapositives



Activer le mode Normal Ou le mode Notes.

Cliquer dans le volet diapos.

EDITION *Tout sélectionner.*

OU

Appuyer et maintenir les touches **CTRL + A**

OU

*Cliquer sur la 1re diapositive, puis sur la touche **MAJ** maintenue et cliquer sur la dernière.*

Enlever la sélection



Dans le volet diapos du mode Normal Ou en mode Trieuse de diapos.

Cliquer hors de la diapositive.

Copier/déplacer



Dans le volet diapos du mode Normal Ou en mode Trieuse de diapos.

Sélectionner la (les) diapositive(s).

ÉDITION *Copier/Couper* Ou Cliquer sur le bouton *Copier/Couper* de la barre d'outils Standard.

Sélectionner la diapo après laquelle sera effectuée l'insertion.

ÉDITION *Coller* Ou Cliquer sur le bouton *Coller*/de la barre d'outils Standard.

Le futur emplacement de la diapositive est matérialisé par un trait vertical si on est en mode trieuses de diapositives ou horizontal si on est en mode normal.

OU

Par **Cliquer-glisser**.



Activer le mode Normal Ou le mode Trieuse de diapos.

Sélectionner la (les) diapositive(s).

Pour déplacer : faire un cliquer-glisser vers la nouvelle position.

Pour copier : maintenir la touche **CTRL** enfoncée et faire un cliquer-glisser vers la nouvelle position.

6 - LA DIAPOSITIVE

6.1 - Gestion des éléments dans la diapositive

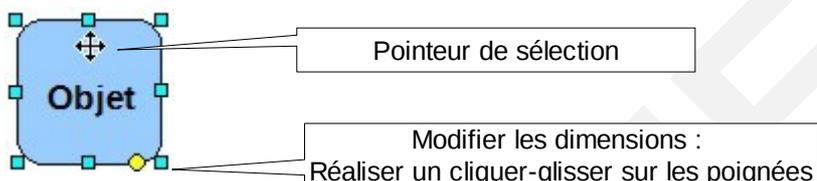
Une diapositive est composée de différents types d'éléments (objets) : texte, image, dessin, tableau, graphique, organigramme.

6.1.1 - Sélectionner

Sélectionner un élément



Cliquer sur l'élément : il est encadré de poignées utiles pour modifier ses dimensions, le pointeur se transforme alors en double flèche.



Sélectionner plusieurs éléments



Cliquer sur le premier objet, appuyer sur la touche  et maintenir.
Cliquer successivement sur les autres objets.

OU

Entourer le groupe d'objets avec l'outil Sélection de la barre d'outils Dessin.



Si un élément est sélectionné par erreur, appuyer et maintenir la touche  puis cliquer sur la diapo pour la retirer de la sélection.

Sélectionner tous les éléments



Cliquer dans la diapo.

ÉDITION *Tout sélectionner.*

Enlever la sélection



Cliquer dans un emplacement vide de la diapositive.

6.1.2 - Copier/déplacer



Sélectionner le (les) élément(s).

ÉDITION *Copier/Couper* Ou Cliquer sur le bouton *Copier/Couper* de la barre d'outils Standard.

Cliquer en dehors de la sélection.

ÉDITION *Coller* Ou Cliquer sur le bouton *Coller* de la barre d'outils Standard

(En cas de copie, le nouvel élément est dupliqué au-dessus de l'original).

Sélectionner le nouvel élément et le positionner.

OU

Par **Cliquer-glisser.**



Sélectionner le (les) élément(s).

Pour déplacer : faire un cliquer-glisser vers la nouvelle position.



Pour déplacer un élément avec précision : sélectionner l'élément, réaliser les déplacements avec les touches du clavier.



Pour déplacer un objet parfaitement à la verticale, à l'horizontale ou en diagonale :



Sélectionner l'objet, glisser puis maintenir la touche  enfoncée pendant le déplacement.

Copier/déplacer les éléments d'une diapositive à une autre

Utiliser la méthode expliquée au chapitre « Copier/déplacer page 30» (hormis le cliquer-glisser).

Certaines des commandes de ce chapitre sont accessibles depuis le menu contextuel.

Dimensionner l'objet

Avec la souris



Sélectionner l'objet

Pointer l'une des poignées de sélection (voir «Sélectionner un élément » page 29).

Réaliser un cliquer-glisser, lâcher.

OU

Pour modifier précisément les dimensions d'un objet,



Avec la boîte de dialogue

Sélectionner l'objet.

FORMAT *Position et taille...* de la barre d'outils Standard.

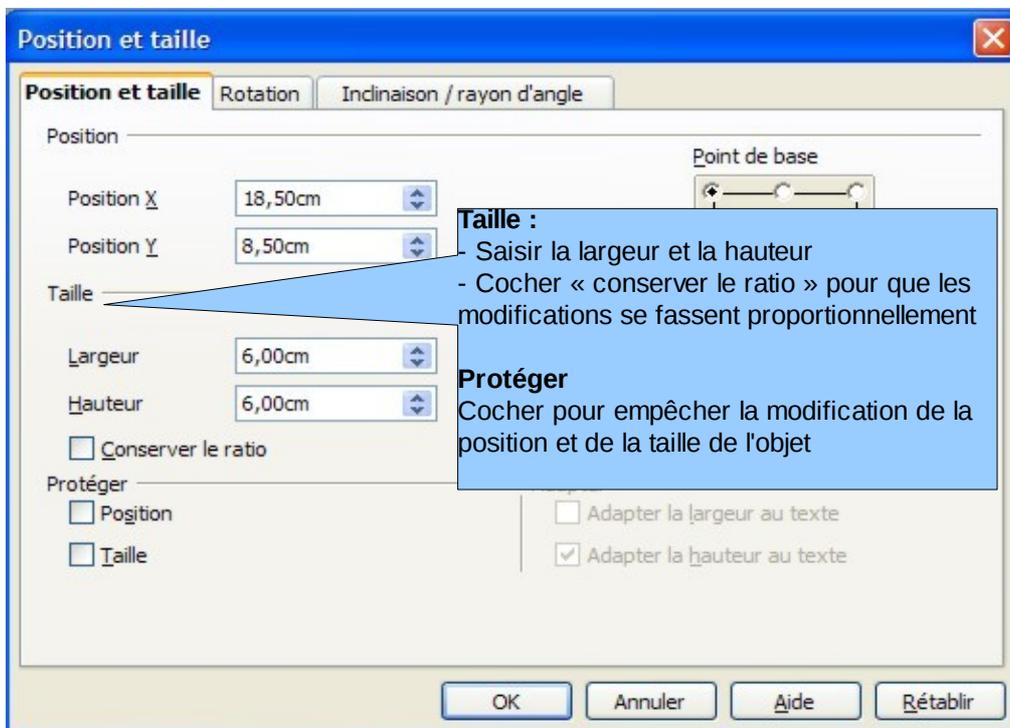
OU

Raccourci clavier touche **F4**

⇒ La boîte de dialogue « Position et taille » s'affiche.

Onglet « **Position et taille** », positionner les options souhaitées.

Cliquer sur « OK ».



Certaines de ces commandes sont accessibles par le menu contextuel.

6.1.3 - Grouper/Dissocier des éléments

Grouper des objets facilite leur déplacement.



Sélectionner les objets.

FORMAT *Groupe*

Grouper.

Dissocier.

Sélectionner un seul élément du groupe pour le modifier



Entrer dans le groupe.

FORMAT Groupe/Entrer dans le groupement.

Sélectionner l'objet et le modifier.

Retrouver le groupe d'objets.

FORMAT Groupe/Quitter.

6.1.4 - Superposer des objets



Sélectionner l'objet dont l'ordre de superposition doit être revu.

Menu contextuel, *Organiser*.

Envoyer à l'avant/vers l'avant/vers l'arrière/à l'arrière.

Faire passer la sélection devant/derrière un objet précis.

Sélectionner les éléments.

Menu contextuel, *Organiser*.

Devant l'objet / Derrière l'objet.

Cliquer sur l'objet sur lequel la sélection doit être placée et la déplacer.

Ces commandes sont accessibles directement depuis le bouton  de la barre d'outils Dessin.

6.1.5 - Aligner les éléments

Il s'agit d'aligner des objets les uns par rapport aux autres.



Sélectionner les objets à aligner.

Menu contextuel, *Alignement*.

A gauche /Centré /A droite.

En haut/Centre/En bas.

Ces commandes sont accessibles directement depuis le bouton  de la barre d'outils Dessin.

6.1.6 - Répartir l'espace entre les objets

Il s'agit de modifier l'écart entre plusieurs objets.



Sélectionner les objets concernés (minimum trois objets).

Menu contextuel, *Répartition*.

⇒ La boîte de dialogue « Répartition » s'affiche.

Préciser la répartition Horizontale et Verticale.

Cliquer sur « OK ».



6.1.7 - Faire pivoter un objet dessin/une image

Il s'agit de retourner les objets à la verticale ou à l'horizontale.



Sélectionner les objets concernés.

Menu contextuel, *Refléter*, *Verticalement/Horizontalement*.

6.1.8 - Retourner un objet dessin/une image

Il s'agit de faire pivoter l'objet.



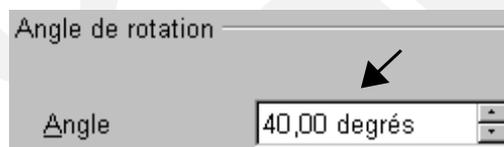
FORMAT *Position et taille*.

⇒ La boîte de dialogue « Position et taille » s'affiche.

Sélectionner l'onglet **Rotation**.

Apporter un angle de rotation.

Cliquer sur « OK ».



Cette fonction est accessible depuis le bouton  de la barre d'outils Dessin.

6.2 - Le masque de diapositive

6.2.1 - Définition

Un masque est aussi appelé « Pages maîtresses » ou « Conception de diapo ».

C'est une diapositive spéciale qui correspond à une trame de présentation. Le masque contient les éléments communs aux diapositives qui lui sont associées : objets graphiques, textes, images...

Chaque masque correspond à deux masques : le masque des diapositives et le masque des notes. Ils sont indissociables.

Dans Impress, il est possible de créer plusieurs masques de diapositive.

Quand des changements sont apportés au masque, ceux-ci affectent toutes les diapositives associées.

6.2.2 - Le mode Masque



AFFICHAGE *Masque/Masque des diapos /Masque des notes.*

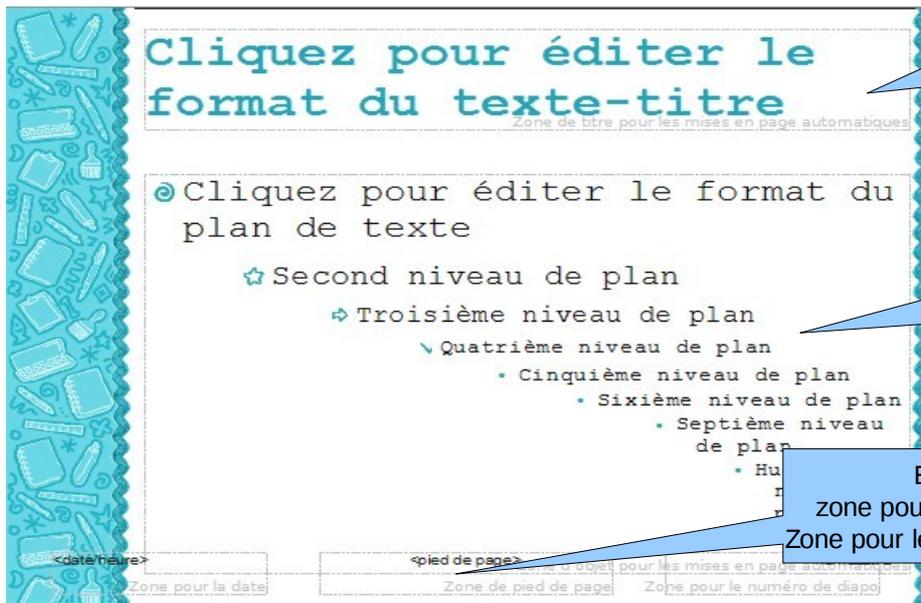
⇒ la barre d'outils « Mode masque » s'affiche avec le masque des diapos.



1. Nouveau masque
2. Supprimer le masque

3. Renommer le masque
4. Fermer le mode masque
→ Retour au mode Normal

Les éléments du masque



The diagram illustrates a presentation slide with several masked elements. Callouts explain their functions:

- Zone de titre pour les mises en page automatiques:** Espace réservé à la mise en forme des titres : détermination des attributs.
- Zone de pied de page:** Espace réservé à la mise en forme du texte principal : détermination des attributs.
- Zone pour la date, zone de pied de page, Zone pour le numéro de la diapo, image, etc ...:** Eléments d'arrière plan : zone pour la date, zone de pied de page, Zone pour le numéro de la diapo, image, etc ...

Supprimer un élément d'arrière-plan



Sélectionner l'élément du masque.

Appuyer sur la touche **SUPPR.**

Retrouver un élément d'arrière-plan



AFFICHAGE *Masque/Éléments du masque*.

Cocher la case correspondant à l'élément supprimé.

Cliquer sur « OK ».



6.2.3 - Créer un masque de diapo



Activer le mode masque des diapos.

Cliquer sur le bouton *Nouveau masque* de la barre d'outils « Mode masque ».

OU

Cliquer droit dans un masque miniature du volet « Diapos », *Nouveau Masque*.

⇒ Une miniature supplémentaire s'affiche dans le volet « Diapos ».

Nommer le nouveau masque



Activer le mode masque des diapos.

Cliquer sur le bouton *Renommer le masque* de la barre d'outils « Mode masque ».

Saisir un libellé, cliquer sur « OK ».

OU

Clic droit dans la nouvelle miniature du volet Diapo, *Renommer le masque*.

Saisir un libellé, cliquer sur « OK ».

Mettre en forme/modifier le masque

Pour réaliser des modifications communes à plusieurs diapositives, il faut travailler dans le masque des diapos. Se reporter aux chapitres relatifs à la mise en forme de la diapo, à partir de la page 42.

6.2.4 - Renommer /Supprimer un masque de diapo



Activer le mode masque des diapos.

Cliquer sur le bouton *Renommer masque/Supprimer masque* de la barre d'outils « Mode masque ».

OU

Cliquer droit dans la miniature du volet Diapo, *Renommer le masque/Supprimer le masque*.

6.2.5 - Appliquer un masque de diapo

Il s'agit d'appliquer à la présentation un autre masque que celui, inclus dans le modèle actif, qui lui est appliqué par défaut.

Activer le mode Normal.



Sélectionner la (les) diapo(s) dans le volet Diapo.

Décliner le volet « Tâches », la rubrique « Pages maîtresses », disponible pour l'utilisation.

Cliquer sur le masque miniature dans le choix présenté. Le clic droit s'applique à une, plusieurs ou toutes les diapositives selon la sélection choisie.

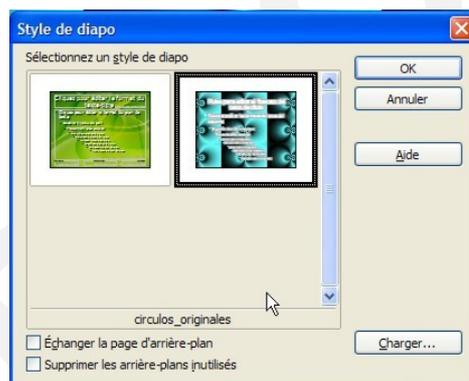


OU

FORMAT *Conception de diapo...* de la barre d'outils des menus.

la boîte de dialogue « Style de diapo » s'affiche :

Sélectionner un masque miniature dans la liste.

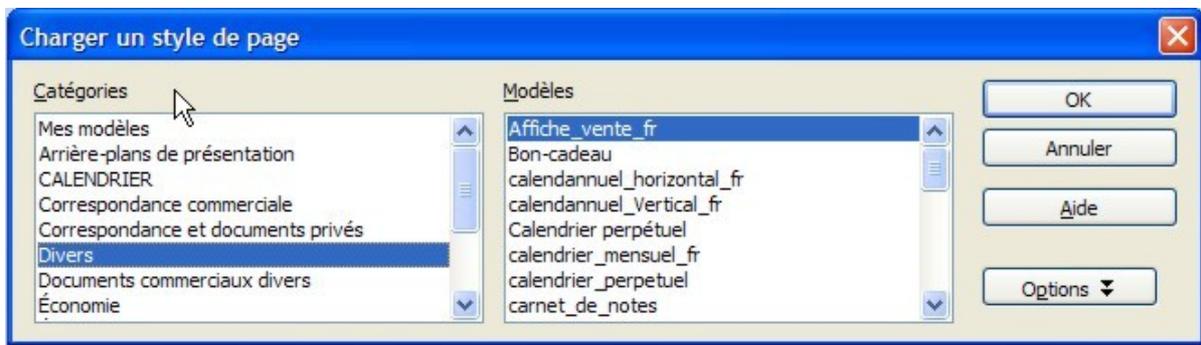


Cliquer sur « OK ».

Appliquer un nouveau masque à toutes les diapos de la présentation

Pour appliquer le modèle sur toutes les diapositives en une seule fois il faut cocher la case « Échanger la page d'arrière-plan ».

Pour utiliser un modèle différent, le bouton *Charger* permet de voir tous les modèles disponibles dans le répertoire des modèles, la boîte de dialogue est la suivante :



6.2.6 - Modifier le masque de notes

Activer le mode masque des notes, sélectionner la miniature dans le volet Diapo.
Réaliser les modifications souhaitées : police des notes, objet graphique, taille, etc.
Cliquer sur le bouton *Fermer le mode masque* de la barre d'outils mode masque.

6.3 - Insérer les diapositives d'une autre présentation



Activer le mode Normal.

INSERTION *Fichier...*

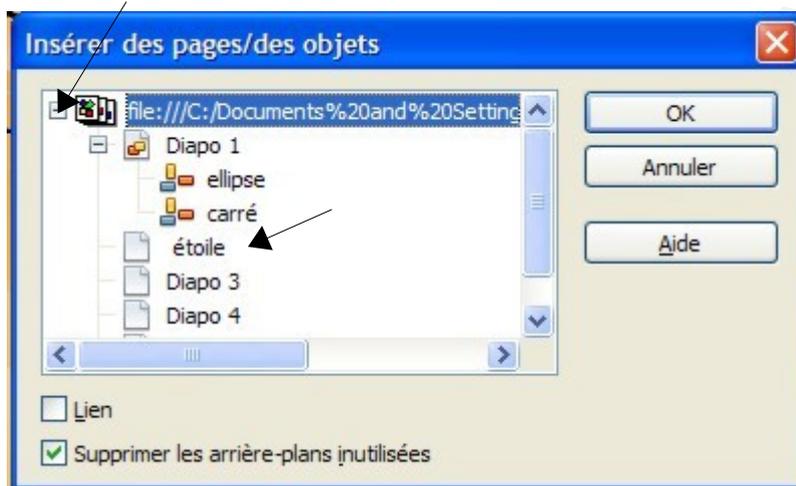
Sélectionner le nom du fichier à insérer, cliquer sur « Insérer ».

⇒ La fenêtre « Insertion des pages/des objets » s'affiche :

Cliquer sur le signe à gauche du nom de fichier pour déployer son contenu.

Sélectionner la (les) diapo(s) à importer (sélection : voir « Sélectionner des diapositives » page 26).

Cliquer sur « OK ».



(Éventuellement, cocher l'option « lien » afin de conserver la liaison avec le fichier d'origine).

6.4 - Ajouter une nouvelle diapositive



INSERTION *Diapo...*

La mise en page se fait en fonction de l'endroit où l'on insère la nouvelle diapositive.

OU

Dans le volet Diapo, clic droit nouvelle diapo; Un trait noir indique l'endroit de

l'insertion ⁸

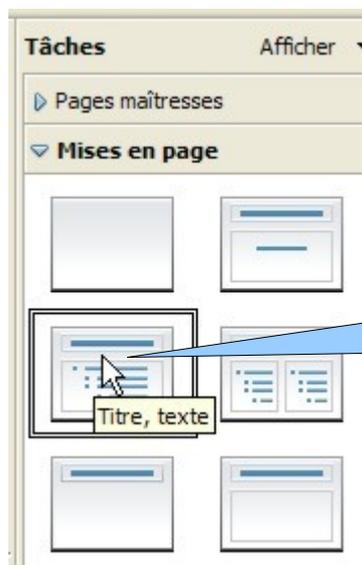


6.5 - Personnaliser la mise en page

Appliquer une mise en page spécifique



Dans le volet « Tâches », décliner la rubrique « Mises en page ».
Cliquer sur la mise en page souhaitée.



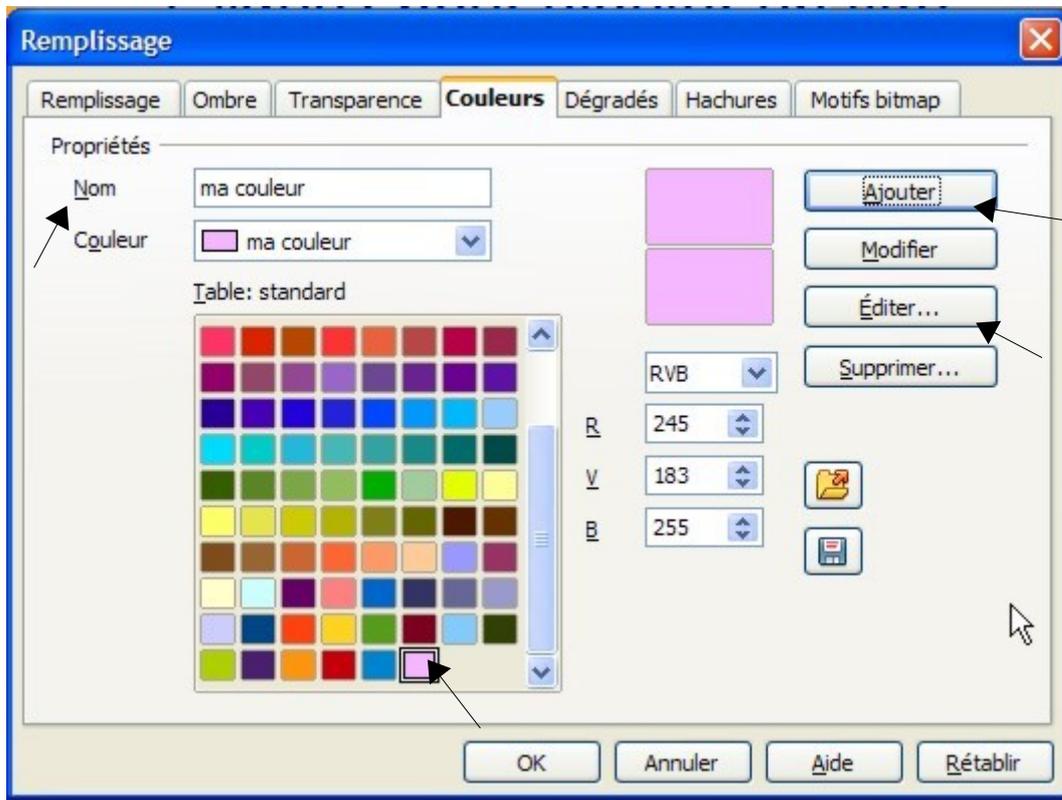
Placer le curseur de la souris sur la miniature :
une info-bulle affiche le descriptif de chaque mise en page

6.6 - Couleurs des diapositives

6.6.1 - Créer une couleur

FORMAT, *Remplissage...* de la barre des menus, Onglet « Couleurs ».

⇒ La boîte de dialogue « Remplissage » s'affiche :



Sélectionner une couleur dans la table des couleurs.

Cliquer sur le bouton « *Editer...* ».

⇒ La fenêtre des palettes des couleurs s'affiche.

Personnaliser la couleur grâce aux palettes, nuances de teintes et luminosité.

Cliquer sur « OK ».

Donner un nom à la couleur dans la zone « Nom ».

Cliquer sur le bouton « *Ajouter* ».

⇒ La couleur s'ajoute à la table des couleurs.

Cliquer sur « OK ».

Créer un nouveau Dégradé /Hachuré /Motifs Bitmap



FORMAT *Remplissage...* de la barre des menus, Onglet « Couleurs ».

⇒ La boîte de dialogue « Remplissage » s'affiche :

Sélectionner l'onglet correspondant.

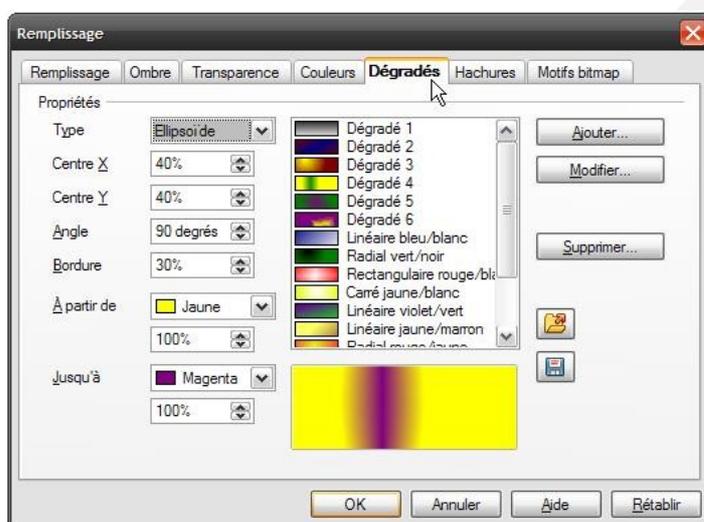
Personnaliser la nuance dans la rubrique « Propriétés ».

Cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Saisir un nom pour le Dégradé /Hachuré /Motifs Bitmap dans la zone « Nom ».

⇒ Le nouveau Dégradé /Hachuré /Motifs Bitmap s'ajoute à la liste.

Cliquer sur « OK ».



6.6.2 - Modifier une couleur



FORMAT *Remplissage...* de la barre des menus, Onglet « Couleurs ».

⇒ La boîte de dialogue « Remplissage » s'affiche :

Sélectionner une couleur dans la table des couleurs.

Cliquer sur le bouton « Editer... ».

Personnaliser la couleur grâce aux palettes, nuances de teintes et luminosité.

Cliquer sur « OK ».

Cliquer sur le bouton « Modifier ».

Cliquer sur « OK ».

6.6.3 - Supprimer une couleur



FORMAT *Remplissage...* de la barre des menus, Onglet « Couleurs ».

⇒ La boîte de dialogue « Remplissage » s'affiche :

Sélectionner une couleur dans la table des couleurs.

Cliquer sur le bouton **SUPPRIMER**.

Personnaliser la couleur grâce aux palettes, nuances de teintes et luminosité

Cliquer sur « OUI ».

Cliquer sur « OK ».

6.6.4 - Appliquer une couleur de fond



FORMAT *Page* de la barre des menus, Onglet « Arrière-plan ».

Sélectionner le type de remplissage.

Sélectionner la couleur dans la liste affichée.

Cliquer sur « OK ».

La fenêtre de paramétrage de la page s'affiche :

Paramètres d'arrière-plan pour toutes les pages ? OUI ou NON.

6.7 - Numéroté les diapositives

Cette technique fait apparaître la numérotation automatique en bas à droite de la diapositive.

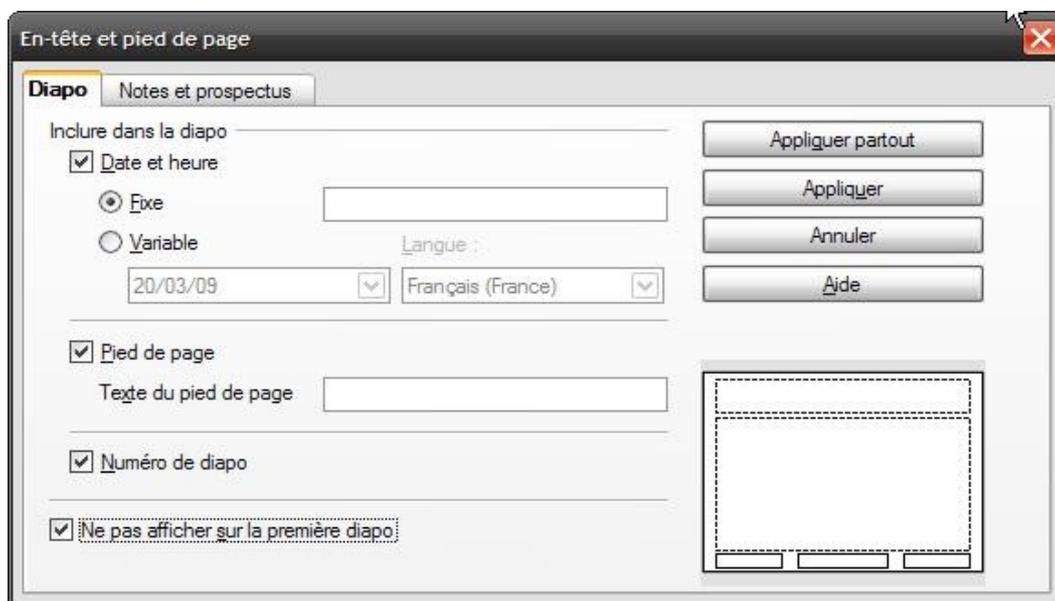
6.7.1 - Insérer



Activer le mode Normal.

INSERTION *Numéro de page...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « En-tête et pied de page » s'affiche :



Cliquer sur l'onglet « Diapo ».

Cocher l'option « Numéro de diapo ».

Éventuellement, cocher l'option « Ne pas afficher sur la première diapo ».

Ajouter à la diapositive active : cliquer sur le bouton **APPLIQUER**.

Ajouter à toutes les diapositives : cliquer sur le bouton **APPLIQUER PARTOUT**.



Pour gérer la position et l'aspect des numéros, se placer dans l'emplacement correspondant dans le masque des diapos

6.7.2 - Supprimer



Activer le mode Normal.

INSERTION *Numéro de page...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « En-tête et pied de page » s'affiche :

Cliquer sur l'onglet « Diapo ».

Décocher l'option « Numéro de diapo ».

6.7.3 - Numérotter les Notes et pages de prospectus

Activer le mode Normal.

INSERTION *Numéro de page...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « En-tête et pied de page » s'affiche :

Cliquer sur l'onglet « Notes et prospectus ».

Cocher l'option « Numéro de page ».

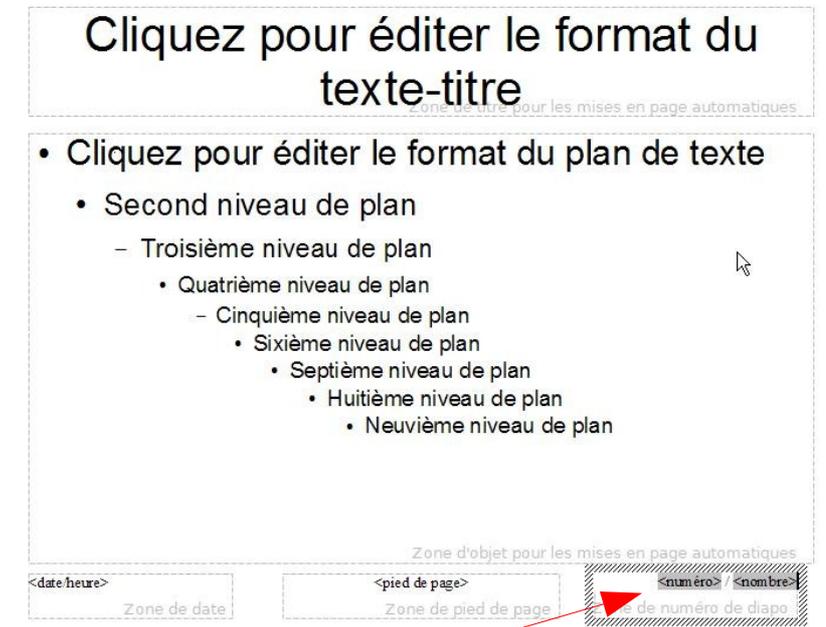
Cliquer sur le bouton **APPLIQUER PARTOUT**.

6.7.4 - Insérer le nombre de pages

Pour gérer la position et l'aspect des numéros, se placer dans l'emplacement correspondant dans le masque des diapos.

AFFICHAGE ► *Masque* ► *Masque des diapos*

La fenêtre suivante s'affiche :



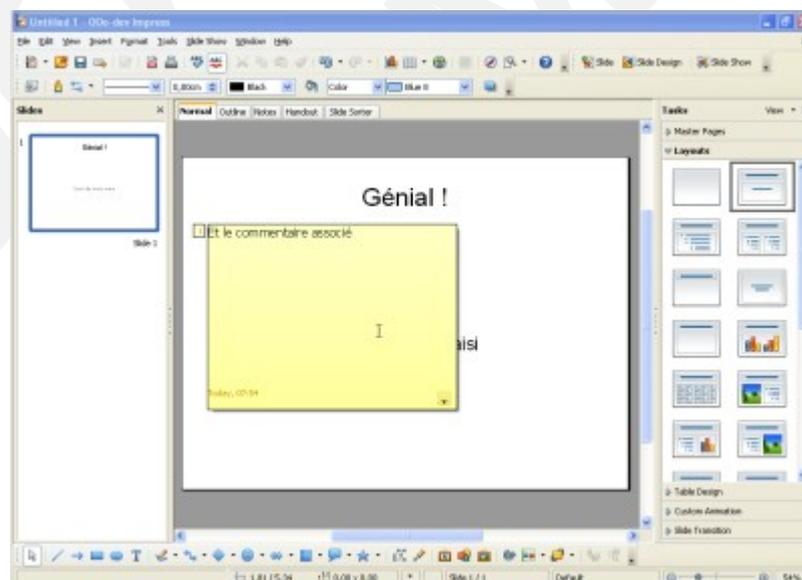
Se positionner dans « Zone de numéro de diapo » et sélectionner

INSERTION ► *Champs* ► *Nombre de pages* de la barre des menus.

6.7.5 - Gérer des commentaires

Pour améliorer le mode collaboratif, il est maintenant possible d'ajouter des commentaires à un diaporama.

INSERTION ► *Commentaire ...* de la barre des menus.



Cette fonctionnalité était précédemment appelé "Notes" sous Writer et Calc. Elle est désormais renommée en "Commentaires" afin d'unifier la terminologie dans tous les modules et assurer une correspondance avec les autres suites du marché.

6.8 - Diapositive de résumé

Cette méthode permet de créer une diapositive à partir des titres des diapositives de la présentation.



Activer le mode Normal ou Trieuse de diapositives.

Cliquer sur une miniature.

INSERTION *Diapo de résumé* de la barre des menus.

⇒ Une nouvelle diapositive apparaît en fin de présentation.

6.9 - Publication en mode prospectus

Il s'agit d'imprimer les documents de façon à ajouter un emplacement permettant d'apporter des annotations en face de chaque diapositive. Cette publication est réservée à l'auditoire lors de la présentation.

Exemple de publication : 3 diapositives



Afficher le mode prospectus

Formater la page.

Format *Page* de la barre des menus, paramétrer la page.

Cliquer sur « OK ».

Insertion *Numéro de page...* de la barre des menus.

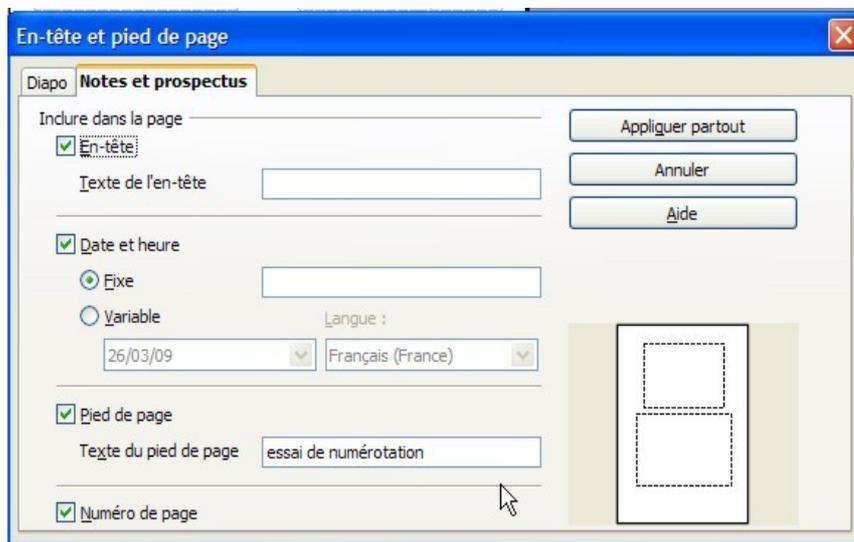
Cliquer sur l'onglet « Notes et prospectus ».

⇒ Le volet « En-tête et pied de page s'affiche ».

Activer ou non les options à inclure dans la page. *En-tête/Date et heure/ Pied de page/Numéro de page.*

Ces options ne sont visibles qu'à l'impression.

Cliquer sur le bouton **APPLIQUER PARTOUT** .



Formater le document.

Dans le volet **Tâches**, Rubrique « Mise en page », sélectionner la miniature « 3 pages ».

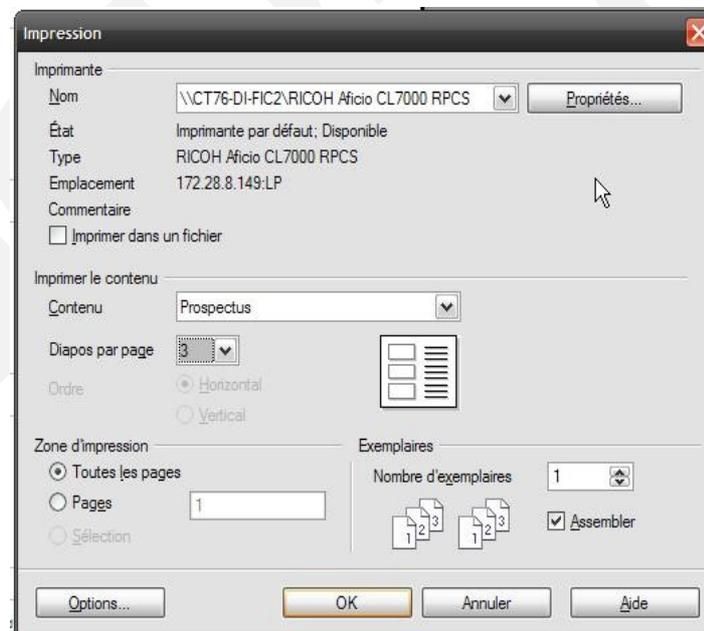
Imprimer.

Fichier *Imprimer...*

Dans la liste déroulante « contenu » choisir « prospectus ».

Diapos par page choisir 3.

Cliquer sur « OK ».



7 - LE TEXTE

7.1 - Le mode plan

Ce mode affiche le texte des titres et du corps de présentation des diapositives. C'est une technique rapide de création. Les diapos se créent automatiquement au fur et à mesure de la saisie.

7.1.1 - Afficher

Afficher le mode « Plan » (cliquer sur l'onglet « Plan » de la barre Mode d'affichage).

⇒ La barre d'outils « Formatage de texte » s'affiche :



7.1.2 - Sélectionner une diapositive



Cliquer sur la miniature dans le volet Diapo.

7.1.3 - Ajouter une diapositive et saisir le contenu

Saisir le texte et appuyer sur **ENTRÉE**.

Utiliser la barre d'outils « Formatage de texte » pour :

- ajuster les niveaux  (Hausser / Abaisser),
- déplacer les niveaux .



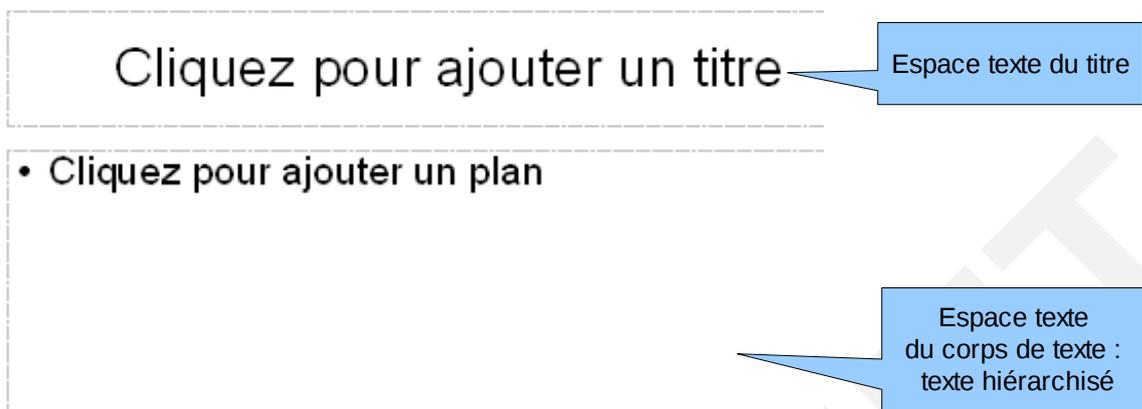
Il est conseillé de déterminer les options de mise en forme du texte des paragraphes dans le masque de la diapo et non dans la diapo elle-même.

7.2 - Les espaces réservés

Les espaces réservés, titres et corps de texte sont visibles sur les diapositives ayant la mise en page avec *Titre /Texte* de la barre volet « tâches ».

Une fine bordure entoure les zones réservées.

Tout texte saisi dans l'espace réservé au texte ou titre appartient au plan de la diapositive.



7.2.1 - Saisir le texte



Double cliquer dans l'espace réservé.

⇒ Une bordure hachurée encadre la zone.

Saisir le texte (le libellé « Cliquer pour... » disparaît au profit du texte saisi)

Utiliser la touche **ENTRÉE** pour créer un saut de paragraphe.

Valider la saisie avec la touche **ECHAP.**

OU

En cliquant en dehors de l'élément réservé.

7.2.2 - Texte hiérarchisé

Ce type de texte se distingue par l'ajout de puces à chaque paragraphe, en fonction du niveau.



Double-cliquer dans l'espace réservé.

⇒ Une bordure hachurée encadre la zone.

⇒ La barre d'outils « Formatage de texte » s'affiche :

• ajuster les niveaux  (Hausser /Abaisser),

• déplacer les niveaux .

7.3 - La zone de texte

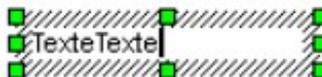
7.3.1 - Créer



Cliquer sur le bouton **T** de la barre d'outils Dessin.

Réaliser un « cliquer-glisser » en forme de rectangle, lâcher.

Saisir le texte à l'intérieur du cadre hachuré



Utiliser la touche **ENTRÉE** pour créer un saut de paragraphe.

Valider la saisie avec la touche **ECHAP.**

OU Cliquer en dehors de la zone.

7.3.2 - Gérer le texte



Double-cliquer dans le texte.

Effectuer les modifications.

Valider la saisie avec la touche **ECHAP.**

OU Cliquer en dehors de la zone.

7.3.3 - Sélectionner un élément de type zone de texte



Cliquer dans la zone texte pour sélectionner l'élément (pas le texte), puis cliquer sur le cadre hachuré.



Poignées vertes à utiliser pour modifier la dimension de la zone

7.3.4 - Copier / déplacer un élément de type zone de texte



Sélectionner l'élément texte.

Placer la souris sur la zone (le pointeur de transforme en double flèche).

Utiliser les méthodes décrites au chapitre «Copier/déplacer» page 30.



7.4 - Saisir des notes

Il s'agit de saisir des commentaires pour une diapo en mode Notes.

La page affichée alors présente en partie haute la diapositive et en partie basse un espace permettant de saisir ses notes personnelles pour le conférencier.



Sélectionner la diapo concernée.

Activer le mode « Notes ».

Double-cliquer dans la partie réservée au texte « Cliquer pour ... ».

Saisir le texte.

Valider en appuyant sur la touche **ECHAP.**

OU

en cliquant en dehors de la zone.

7.5 - La mise valeur du texte

7.5.1 - Sélectionner des caractères



Sélectionner un mot.

Faire un double clic sur le mot.

Sélectionner un paragraphe.

Faire un triple clic dessus.

Sélectionner un groupe de caractères.

Réaliser un cliquer-glisser sur les caractères à sélectionner.

OU

Appuyer et maintenir la touche , pointer le dernier caractère à sélectionner, cliquer.

Sélectionner tout le contenu de l'espace réservé.

EDITION, Tout sélectionner.

OU

Appuyer sur les touches **CTRL + A**.

7.5.2 - Les options caractères

La mise en forme des caractères concerne la police, la taille, les caractéristiques (gras, italique, couleur, ...).

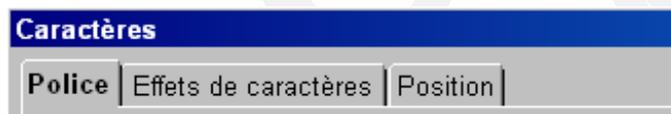
Elle s'applique au mot sur lequel se trouve le curseur ou la sélection en cours.

Mise en forme



FORMAT *Caractères...*

⇒ La boîte de dialogue « Caractère » s'affiche :



Onglet « Police » : police, style (gras, italique,...), taille des caractères.

Onglet « Effets de caractères » : soulignage, barré, couleur de police, relief.

Onglet « Position » : position, échelle, espacement.

Certaines de ces commandes sont accessibles directement depuis la barre d'outils Formatage du texte (voir le chapitre « Barre d'outils « Formatage du texte » page 18).

La casse

Cette manipulation permet de transformer des minuscules en majuscules et inversement.



Sélectionner le texte.

FORMAT *Modifier la casse.*

| Cliquer sur l'option choisie.

Les caractères spéciaux

Cette technique permet d'insérer des symboles qui ne figurent pas sur le clavier.



INSERTION *Caractères spéciaux...* de la barre des menus.

Dans la liste « Police », sélectionner la police contenant le caractère à insérer.

Cliquer sur le caractère choisi pour l'insérer.

Cliquer sur « OK ».

Les marques de formatage

Cette technique permet l'insertion d'espaces protégés, césures et séparateurs conditionnels.



INSERTION *Marque de formatage* de la barre des menus.

Espaces insécables : pour éviter que deux mots ne soient séparés à la fin d'une ligne.

Tiret insécable : par exemple, le nom de société A-Z doit comporter un tiret insécable. Vous ne souhaitez certainement pas afficher A- à la fin d'une ligne et Z au début de la ligne suivante.

Tiret conditionnel : pour activer la coupure automatique des mots lorsque vous insérez vous-même un séparateur.

7.5.3 - Les options du paragraphe

La présentation des paragraphes concerne l'alignement, les espacements avant et après le paragraphe, l'interligne, les tabulations....

Elle s'applique au paragraphe sur lequel se trouve le curseur ou l'ensemble des paragraphes couverts au moins partiellement par la sélection.

7.5.4 - Mise en forme

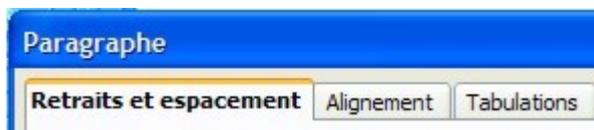
Utiliser la boîte de dialogue



Sélectionner les paragraphes.

FORMAT *Paragraphe...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « Paragraphe » s'affiche :



Onglet « Retrait et espacement » : *retrait, espacement, interligne.*

Voir également le chapitre ci-dessous « Gérer les retraits sur la règle » page 56.

Onglet « Alignement » : choix des *options*. Implicitement à gauche.

Onglet « Tabulations » : *position, type, caractères de remplissage.*

Voir le chapitre ci-dessous « Gérer les tabulations » page 56.

Certaines de ces commandes sont accessibles directement depuis la barre d'outils Formatage ou dans le menu contextuel.

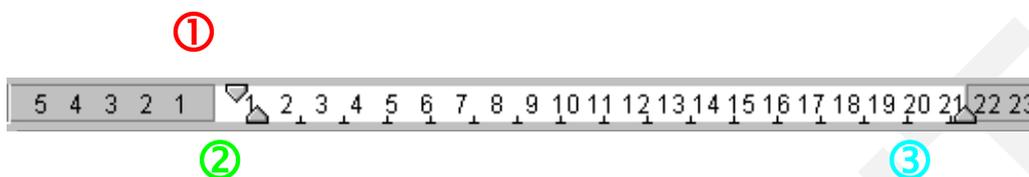
Gérer les retraits sur la règle

Les retraits de paragraphe sont matérialisés par les taquets de retraits sur la règle.



Afficher la règle.

AFFICHAGE, Règle.



Les différents taquets :



① Cliquer, glisser sur la règle
Retrait de la première ligne d'un paragraphe.



② **CONTROL** + Cliquer, glisser sur la règle
Retrait des autres lignes du paragraphe (sauf la 1^{re} ligne).



② Cliquer, glisser sur la règle
Retrait de toutes les lignes du paragraphe.



③ Cliquer, glisser sur la règle
Retrait droit du paragraphe.

7.5.5 - Gérer les tabulations

La pose des taquets de tabulation sur la règle permet d'aligner de façon précise les textes lorsque la touche  a été activée.

Créer la tabulation



Sélectionner les paragraphes.

FORMAT *Paragraphe...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « Paragraphe » s'affiche :

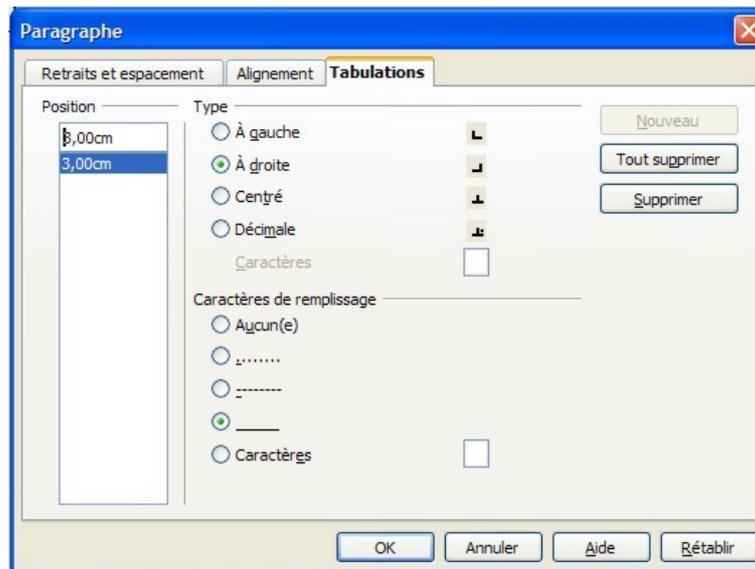
Cliquer sur l'onglet « Tabulations ».

Saisir la position en cm, spécifier le type (gauche, droite, centré, décimale).

Éventuellement, cliquer sur une des options dans la rubrique « Caractères de remplissage ».

Cliquer sur « Nouveau ».

Cliquer sur « OK ».



⇒ Le taquet est posé sur la règle



Cliquer à l'emplacement souhaité dans le texte.

Activer la touche



Déplacer un taquet de tabulation



Sélectionner les paragraphes concernés.

Cliquer sur le taquet, maintenir et le faire glisser le long de la règle, lâcher.

Supprimer la tabulation



Sélectionner les paragraphes.

FORMAT *Paragraphe...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « Paragraphe » s'affiche :

Cliquer sur l'onglet « Tabulations ».

Sélectionner la tabulation dans la liste « Position ».

Cliquer sur « Supprimer » Ou « Supprimer tout ».

Cliquer sur « OK ».

7.6 - Les puces et la numérotation

Cette fonction permet d'appliquer une numérotation automatique ou des puces à des paragraphes.

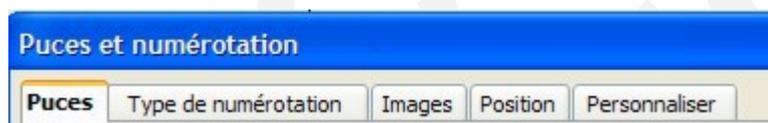
7.6.1 - Créer une liste

Appliquer la numérotation ou les puces standards



Positionner le point d'insertion en début de saisie.

FORMAT, *Puces et numérotation* de la barre des menus.



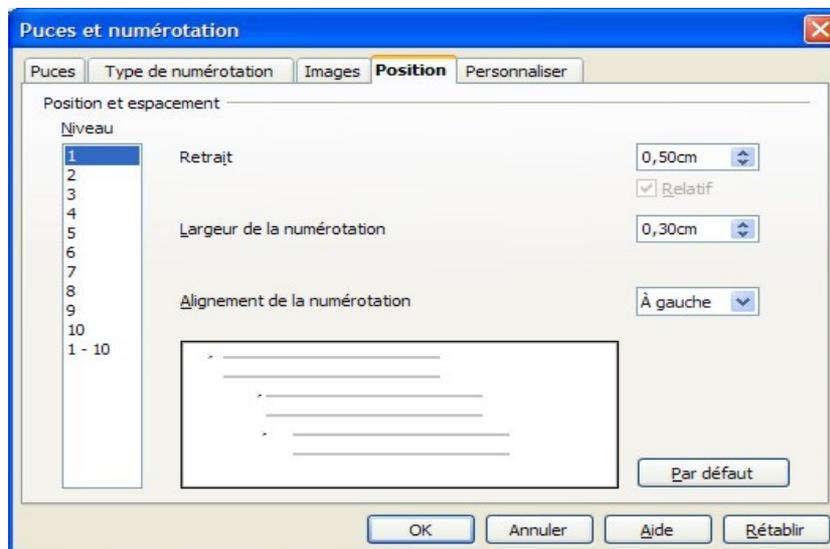
Onglet « Puces » : choisir un symbole de type puce.

Onglet « Type de numérotation » : choisir un style de numérotation.

Onglet « Images » : choisir un symbole de type image.

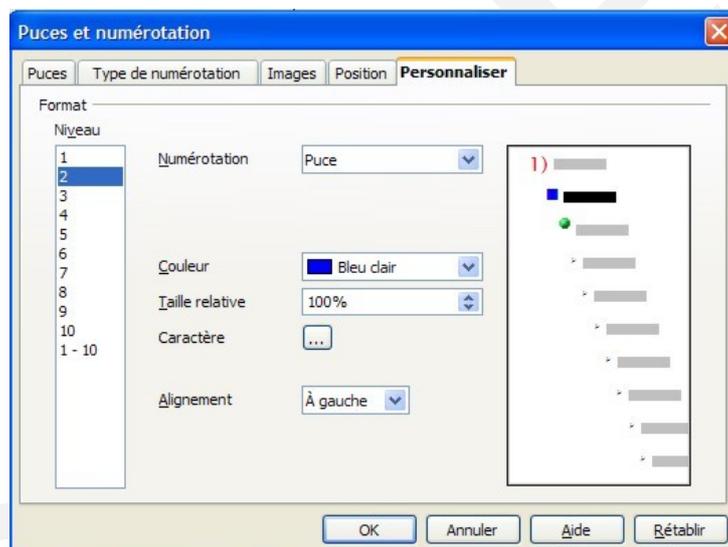
Onglet « position » : selon les niveaux de paragraphe, personnaliser la position, l'espacement et l'alignement.

Sélectionner le niveau et apporter les options.



Onglet «Personnaliser»: selon les niveaux de paragraphe, personnaliser la présentation des symboles, choisir un symbole différent.

Sélectionner le niveau et apporter les options.



Cliquer sur « OK ».

Taper le texte, appuyer sur **ENTRÉE** pour saisir le point suivant de la liste.

Remarque:

Pour appliquer une puce parmi les caractères spéciaux :

FORMAT *Puces et numérotation* de la barre des menus.

Dans l'onglet «Personnaliser», sélectionner un modèle.

Cliquer sur le bouton  situé après « caractère ».

⇒ La boîte de dialogue « Caractères spéciaux » s'affiche :

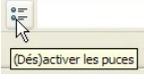
Faire le choix de police.

Cliquer sur « OK ».

Cliquer sur « OK ».

Stopper la liste à puce ou numérotation



Cliquer à nouveau sur le bouton  de la barre d'outils Formatage de texte.

DOCUMENT
MIMO000

8 - LES IMAGES ET LES DESSINS

8.1 - Les images de la gallery

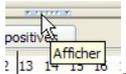
La fenêtre Gallery stocke un ensemble d'images qui peuvent être insérées dans n'importe quel document.

8.1.1 - Insérer un objet de la gallery



Cliquer sur  de la barre d'outils Dessin.

Pour ouvrir la fenêtre « Gallery » qui est ancrée sous les barres d'outils, cliquer sur



- La partie gauche de la fenêtre affiche des dossiers appelés thèmes.
- La partie droite affiche les objets contenus dans le thème choisi.

Cliquer sur le thème contenant l'objet à insérer.

Cliquer sur l'objet que l'on souhaite insérer, le faire glisser dans la diapositive.

Éventuellement, modifier les dimensions de l'objet.

8.1.2 - Ajouter une image dans la gallery



Afficher la fenêtre « Gallery ».

Clic droit sur le thème choisi, la boîte de dialogue « Propriétés de ... » s'affiche :

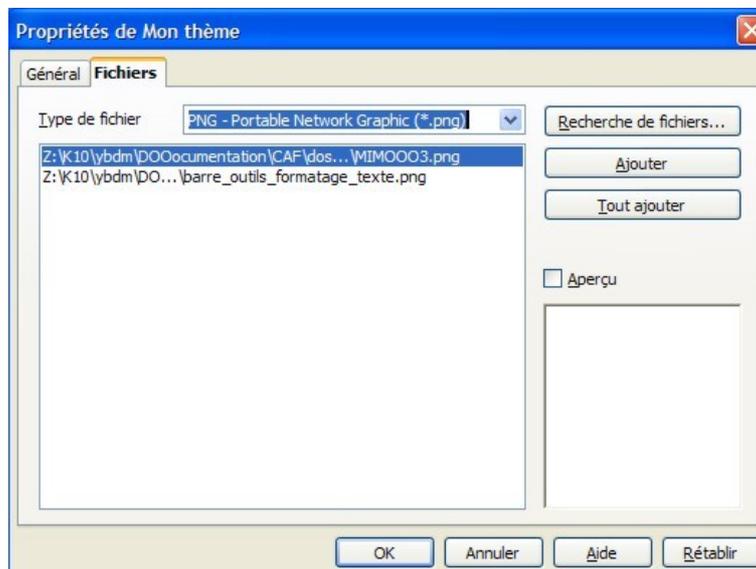
Cliquer sur l'onglet **Fichiers**.

Choisir le type de fichier, puis cliquer sur le bouton « **RECHERCHE DE FICHIERS ...** ».

Atteindre le dossier choisi, sélectionner le(s) fichier(s) à insérer.

Cliquer sur le bouton « **AJOUTER** » Ou sur le bouton « **TOUT AJOUTER** » si cela concerne tout le dossier.

(Dés)activer l'Aperçu.



Vous pouvez aussi cliquer sur un objet du document actif, maintenir le bouton de la souris enfoncé et faire glisser l'objet vers la fenêtre de la **Gallery**.

8.1.3 - **Supprimer une image de la gallery**



Afficher la fenêtre « Gallery ».

Sélectionner un thème.

Clic droit *Supprimer* sur l'image de la partie droite du thème.

OU

Sélectionner l'image.

Appuyer sur la touche **SUPPR** et confirmer la suppression de l'objet.

8.1.4 - **Supprimer un thème de la gallery**



Afficher la fenêtre « Gallery ».

Dans la liste des thèmes choisir le thème à supprimer.

Clic droit *Supprimer* sur le thème sélectionné.

OU

Sélectionner le thème.

Appuyer sur la touche **SUPPR** et confirmer la suppression du thème.

8.1.5 - **Modifier l'habillage de l'image**



Sélectionner l'image.

Afficher la barre d'outils Image.

Utiliser les outils de la barre d'outils Image.



1. Appliquer un filtre

L'activation de certains filtres entraîne l'ouverture d'une boîte de dialogue permettant de spécifier les paramètres du filtre

2. Mode graphique

Standard, niveau de gris, noir/blanc, filigrane

3. Couleur :

Proportion des couleurs, luminosité, contraste, gamma

4. Transparence

5. Ouvrir la boîte de dialogue «Ligne de remplissage»

Voir page 16

6. Ouvrir la boîte de dialogue «Ligne de remplissage»

Voir page 16

7. Appliquer une ombre

8. Ouvrir la boîte de dialogue « Rogner »

Voir page ci-dessous

Rogner une image

Il s'agit de couper un ou plusieurs côtés de l'image.

Sélectionner l'image.



clic droit sur *Rogner l'image* de la barre d'outils Image et déplacer les poignées.

OU

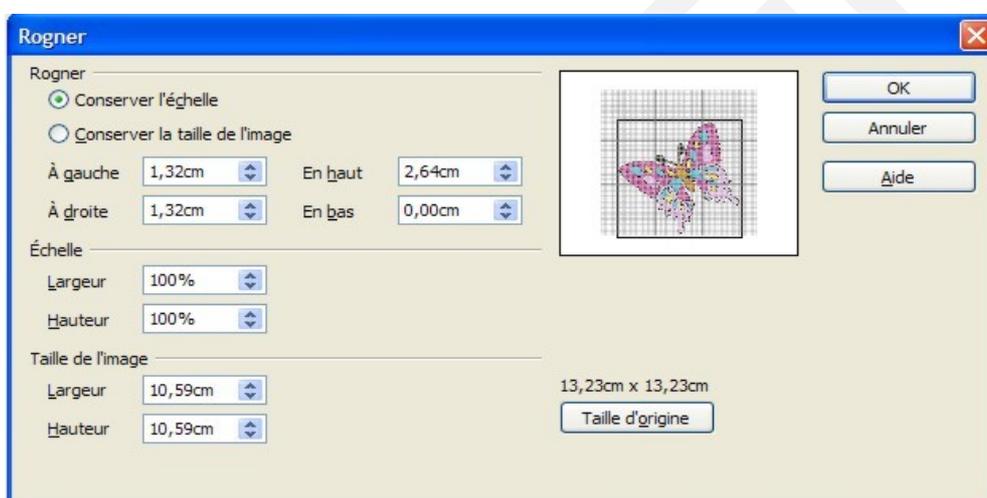
Clic droit « rogner l'image ».

OU

Format *Rogner l'image* de la barre des menus.

Appliquer les paramètres.

Cliquer sur « OK ».



Option « Conserver l'échelle »: garder les proportions d'origine.

Option « Conserver la taille de l'image »: garder la taille de l'image d'origine.

8.2 - Les objets dessin

8.2.1 - Dessin d'une forme

Utiliser les barres d'outils « Dessin » et « Objets 3D » (voir pages 17 et 19).



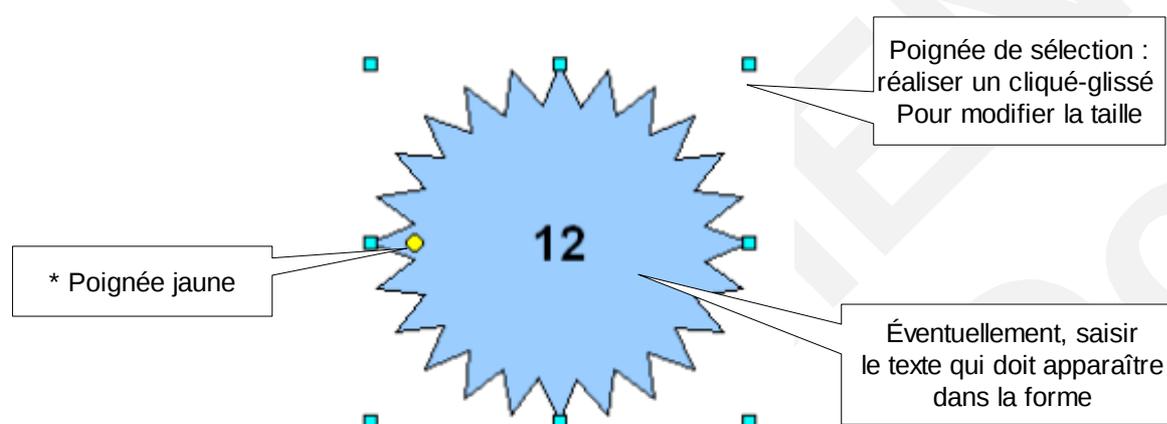
Cliquer sur la forme choisie de la barre d'outils dessin.

⇒ Le pointeur se transforme en croix.

Cliquer dans la diapositive, maintenir et glisser pour tracer la forme géométrique.

Après la création, cliquer en dehors du dessin.

En cliquant sur le dessin, on obtient :



* Certaines formes présentent une poignée jaune.
Le pointeur de la souris prend la forme d'une main.
Un cliquer-glisser de cette poignée modifie l'allure générale de la forme.

Ajout d'un texte dans une forme



Double-cliquer dans la forme.

Effectuer les modifications.

Valider en appuyant sur la touche **ECHAP** Ou en cliquant en dehors de la zone.

Adapter si besoin est, la dimension de l'objet grâce aux poignées de l'objet.

8.2.2 - Formater les objets dessin

Le contour d'un objet, les propriétés des lignes

Sélectionner l'objet.

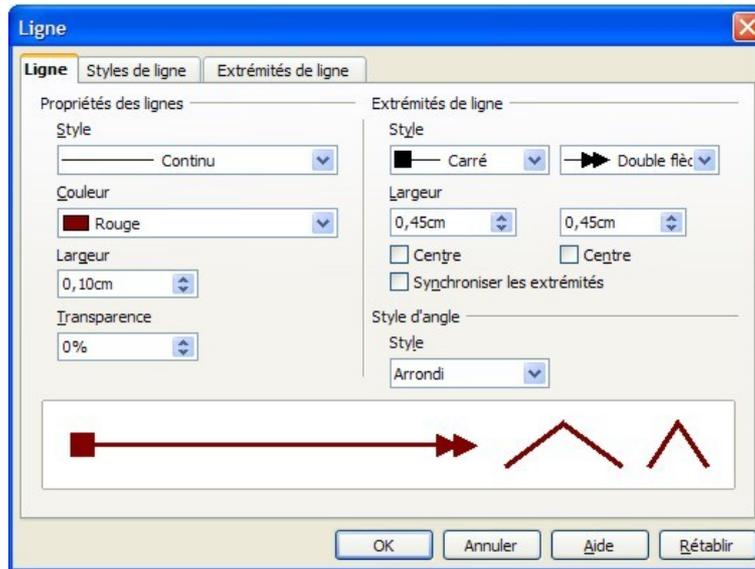
⇒ **FORMAT, Ligne...** de la barre des menus.

La boîte de dialogue « Ligne » s'affiche.



Ou cliquer sur l'icône de la barre d'outils ligne de remplissage.

Sélectionner les options souhaitées.



Onglet « Ligne » :

Gérer les propriétés des lignes : style, couleur, largeur, éventuellement transparence.

Gérer les extrémités de ligne : style, largeur, style d'angle.

L'option « Centré » permet de centrer la pointe de la flèche sur l'extrémité de la ligne.

L'option « Synchroniser... » permet d'actualiser automatiquement les paramètres des deux pointes si une modification est effectuée sur une pointe.

Onglet « Styles de ligne » :

Créer, modifier ou supprimer un style de ligne.

Onglet « Extrémités de ligne » :

Créer, modifier ou supprimer un style de flèche.

La couleur de fond de l'objet



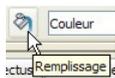
Sélectionner l'objet.

FORMAT, *Remplissage...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « Remplissage » s'affiche.

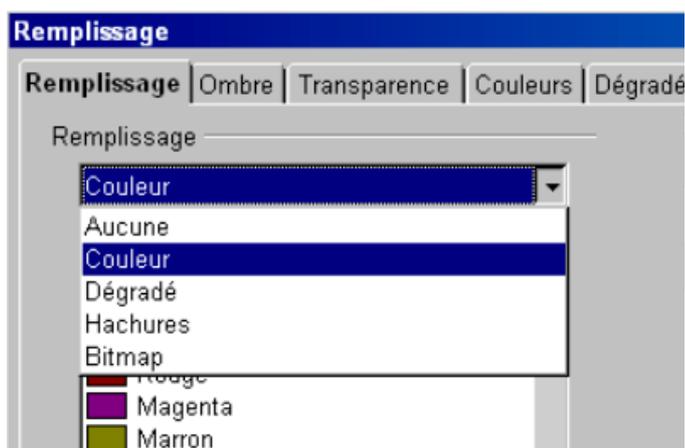
OU



Cliquer sur l'icône  de la barre d'outils ligne de remplissage.

Sélectionner le type de remplissage, éventuellement ajouter des effets d'ombre ou de transparence.

Cliquer sur « OK ».



OU

AFFICHAGE, *Barre d'outils*, *Barre de couleurs pour appliquer une couleur avec la palette de couleurs*



Sélectionner l'objet, cliquer sur une couleur de la palette.

Modifier la couleur de fond de l'objet sélectionné.

Cliquer sur une couleur.

Modifier la couleur de trait de l'objet sélectionné.

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur une couleur.

Modifier la couleur du texte d'un objet sélectionné.

Double-cliquer sur l'objet texte, sélectionner le texte, puis cliquer sur une couleur.

9 - LES STYLES DE FORMATAGE

Un style définit un ensemble d'attributs de mise en forme. Il est identifié par un nom unique.

Il suffit d'appliquer un style à un élément, pour lui appliquer tous les attributs de mise en forme définis dans le style.

9.1 - Les différents styles

Styles d'image	Mettre en valeur les objets graphiques de la présentation, y compris des objets graphiques contenant du texte. Il est possible d'en créer de nouveaux.
Styles de présentation	Utilisés pour les mises en pages automatiques. Mettre en forme les paragraphes des éléments de type Titre et Sous-Titre (mise en page spécifique avec zone de texte Titre et sous-titre). Mettre en forme les paragraphes des éléments de type Plan (mise en forme spécifique mode Masque des diapos, pour les niveaux du plan). Il n'est pas possible d'en créer de nouveaux.

9.1.1 - La fenêtre des styles



FORMAT, *Styles et formatage de la barre des menus*.

OU

Raccourci clavier touche **F11**.

La zone supérieure de la fenêtre affiche les différentes catégories de styles Impress.



1. Affiche dans le volet inférieur la liste des styles d'images

2. Affiche dans le volet inférieur la liste des styles de présentation

3. « Mode tout remplir » : applique le style sélectionné

4. Nouveau style à partir de la sélection

5. Actualiser le style

La liste figurant dans la zone inférieure de la fenêtre, permet de sélectionner les groupes de styles à afficher. En particulier, « Tous les styles », « Les styles utilisés », « Les styles personnalisés ».

9.2 - Gestion du style

9.2.1 - Appliquer un style



Sélectionner l'élément sur lequel le style doit être appliqué.

FORMAT, *Styles et formatage*.

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie.

Double-cliquer sur le nom du style.

⇒ Le nom du style est grisé.

Instantanément, la mise en forme est automatisée dans le style du masque.

9.2.2 - Créer un style



Cette fonction s'applique uniquement aux styles d'image.



Mettre en forme l'objet souhaité.

Sélectionner cet objet.

FORMAT, *Styles et formatage* de la barre des menus.

Dans la zone supérieure de la fenêtre « Styles et formatage », sélectionner la catégorie Style d'images.

Cliquer sur le bouton **.NOUVEAU STYLE À PARTIR DE LA SÉLECTION.**



Saisir un nom.

Cliquer sur « OK ».

Le nouveau style se classera dans la liste de la catégorie Style d'images.

9.2.3 - Modifier un style



Effectuer les améliorations de mise en forme sur l'objet concerné.

Sélectionner cet objet.

FORMAT, *Styles et formatage* de la barre des menus.

Dans la zone supérieure de la fenêtre « Styles et formatage », sélectionner la catégorie.

⇒ Le nom du style de l'objet est sélectionné par défaut.

Cliquer sur le bouton **ACTUALISER LE STYLE** 

Les éléments préalablement formatés avec ce style sont automatiquement modifiés.

9.2.4 - Supprimer un style personnel



Cette fonction s'applique uniquement aux styles d'image.



FORMAT, *Styles et formatage* de la barre des menus.

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie Style d'images.

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style personnel concerné.

Choisir l'option *Supprimer*.

Confirmer la suppression, en cliquant sur « OUI ».

9.2.5 - Formatage par défaut

Permet l'annulation de tous les formatages non réalisés à l'aide des styles, et applique le style du masque des diapos.



Ouvrir le mode Plan de la diapo.

Sélectionner tout (raccourci clavier touches **Ctrl+A**) ou partie du texte.

FORMAT, *Formatage par défaut* de la barre des menus.

10 - INSERTION D'OBJETS SPÉCIFIQUES

10.1 - L'objet Fontwork

Il s'agit d'appliquer à du texte des effets typographiques particuliers.

10.1.1 - Insertion d'un effet Fontwork



Cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Dessin.

⇒ La boîte de dialogue « Fontwork Gallery » apparaît à l'écran.

Cliquer sur le style Fontwork à appliquer au texte.

Cliquer sur « OK ».

⇒ Le texte coloré apparaît dans le document comme un objet.

Double cliquer dans l'objet.

Le texte « Fontwork » s'affiche dans un cadre



Double clic sur **Fontwork** puis saisir le texte sur lequel s'applique le style.

Valider en appuyant sur la touche **ECHAP**.

Ajuster éventuellement la taille de l'objet (voir page 31).

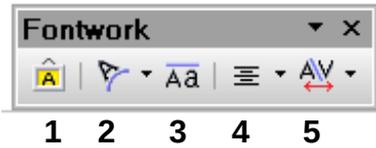
10.1.2 - Modifier l'objet Fontwork



Sélectionner l'objet Fontwork.

La barre d'outils « Fontwork » apparaît à l'écran.

Utiliser la barre d'outils pour réaliser les modifications.



- | | |
|--|--|
| 1. Ouvre la boîte de dialogue Fontwork Gallery | 4. Modifie l'alignement du contenu |
| 2. Accès aux formes Fontwork | 5. Modifie l'espacement entre les caractères |
| 3. Affecte la même hauteur aux caractères | |

Il est possible d'appliquer également certaines mises en forme particulières selon les formes.

Exemple : FORMAT, *ligne* / Remplissage ou Paramètres 3D.

10.2 - Insérer /modifier un tableau



Activer la diapo qui contiendra le tableau.

Insérer

INSERTION *Tableau* de la barre des menus.

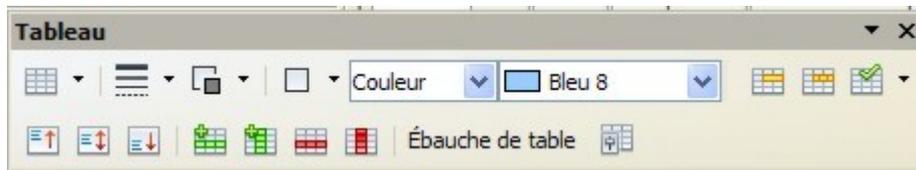


OU



Cliquer sur l'icône  de la barre d'outils.

⇒ Le menu, de la barre d'outils Tableau s'affiche :



Une fois le tableau terminé, cliquer hors du tableau.

Modifier

Double-cliquer sur le tableau.

⇒ Le menu, de la barre d'outils Tableau s'affiche.

Une fois le tableau modifié, cliquer hors du tableau.

10.3 - Un objet d'une autre application (OLE)

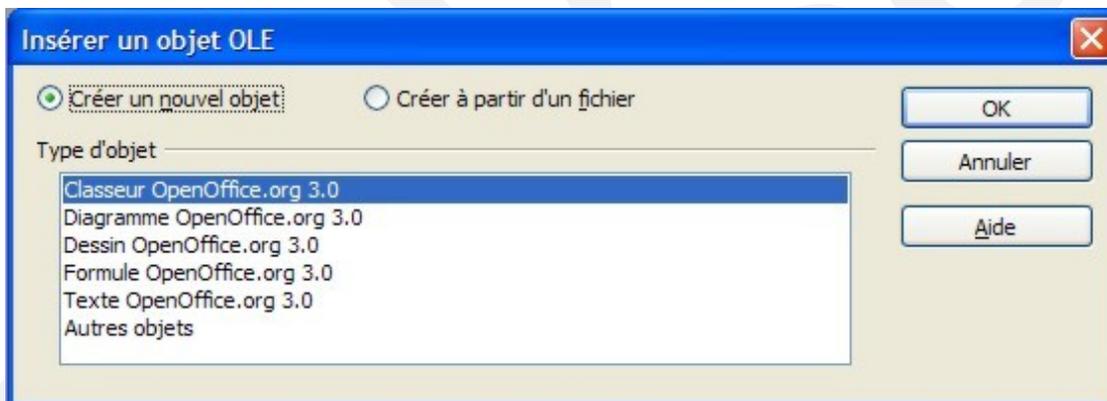
Les objets OLE (Object Linking and Embedding, liaison et incorporation d'objets) peuvent être liés à un document cible ou y être incorporés. Lorsque vous incorporez un objet, une copie de l'objet ainsi que les détails du programme source sont insérés dans le document cible. Pour éditer l'objet incorporé, il vous suffit de double-cliquer dessus pour activer le programme source.



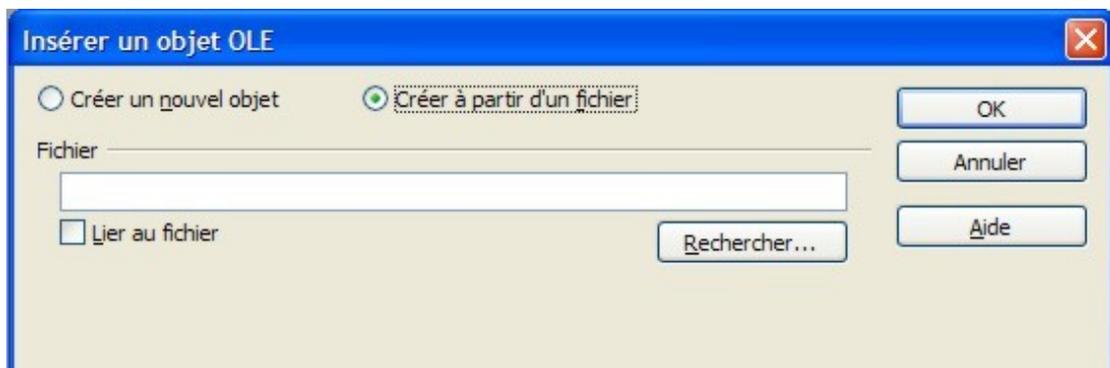
INSERTION, *Objet OLE...* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « Insérer un objet OLE » s'affiche :

- Créer un nouvel objet : choisir le type d'objet.



- Créer à partir d'un fichier.



Cliquer sur le bouton « **RECHERCHER** », Sélectionner le fichier concerné.

Éventuellement activer l'option « Lier au fichier » pour établir une liaison entre la présentation Impress et le fichier.

Dans ce cas, toute modification du fichier dans son application sera répercutée dans la présentation Impress et réciproquement.

Cliquer sur « OK ».

10.4 - Le graphique (ou diagramme)

Le diagramme permet de représenter graphiquement les données d'un tableau. Il intègre dynamiquement la modification des données sources du tableau.

10.4.1 - Insérer



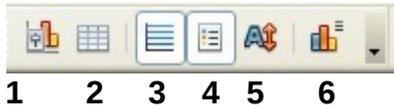
Activer la diapo qui contiendra le tableau.

INSERTION, *Diagramme*.

OU

Double-cliquer sur l'élément réservé d'une mise en page « Titre, Diagramme » du volet **Tâches**.

⇒ Un graphique apparaît, représentant des données fictives, ainsi que le menu et la barre d'outils d'OpenOffice.org Formatage du Diagramme.



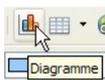
1. Type de diagramme	4. Afficher / masquer la légende
2. Table de données du diagramme	5. Échelle de texte
3. Afficher/masquer la grille horizontale	6. Réorganiser le diagramme

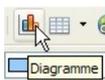
Pour plus de renseignements sur la conception d'un diagramme OpenOffice.org, se référer au manuel **Calc, les bases**, chapitre **les diagrammes**.

Saisir les données à représenter (voir chapitre suivant).

Pour retrouver Impress, cliquer en dehors de l'objet réservé Diagramme.

10.4.2 - Saisir/modifier les données du graphique

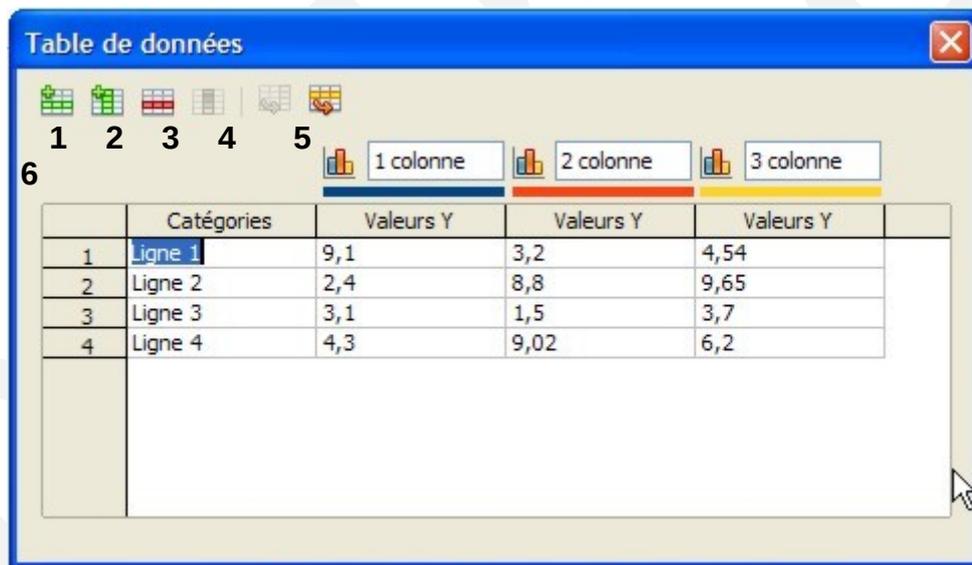


Cliquer sur  de la barre d'outils formatage du diagramme.

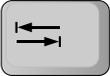
Puis faire un clic droit sur le diagramme.

Choisir le type de diagramme.

Afficher la table de données :



Cliquer dans la cellule à modifier, saisir la donnée de remplacement.

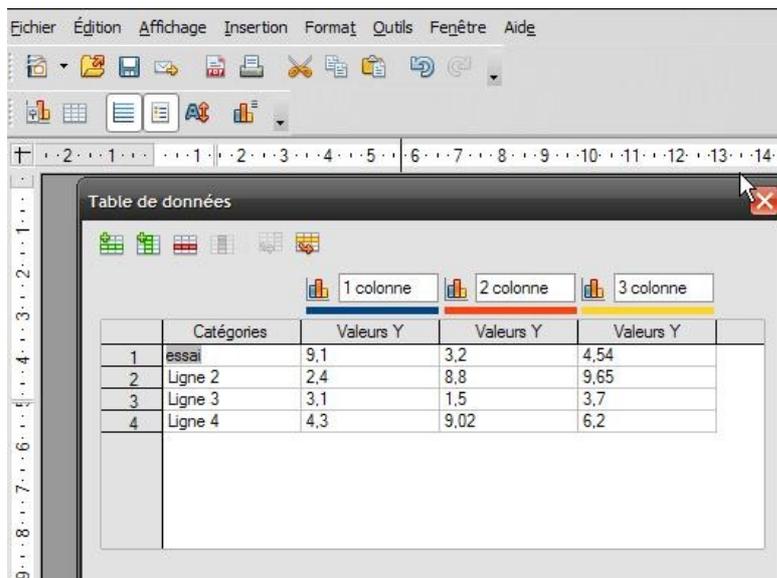
Pour se déplacer dans les cellules, utiliser la touche .

Quitter le tableau de données avec le bouton  de la fenêtre « **TABLE DE DONNÉES** ».

Gérer le tableau de données avec la barre d'outils de la fenêtre « Table de données ».

1. Insérer une ligne
2. Insérer des séries
3. Supprimer une ligne

4. Supprimer des séries
5. Déplacer les séries vers la droite
6. Déplacer la ligne vers le bas



11 - LE DIAPORAMA

À partir d'une présentation, il est possible d'afficher un diaporama sur l'ordinateur. Dans ce cas, les diapositives occupent tout l'écran. Les outils, les menus et autres éléments sont cachés. L'ordinateur devient, en quelque sorte un projecteur.

Méthode de préparation du diaporama :

- Appliquer les effets de transitions sur les diapositives.
- Appliquer les effets d'animation sur les éléments des diapositives.
- Éventuellement, paramétrer le diaporama.
- Lancer le diaporama.

11.1 - L'effet de transition des diapositives

Cette fonction permet d'appliquer un effet spécial pour présenter les diapositives.



Activer le Mode de travail « Trieuse de diapositives ».

Sélectionner une ou plusieurs diapositives.

Volet Tâches, déclinier la fenêtre « Transition ».

Ce choix est aussi accessible par un clic-droit sur une des diapositives sélectionnées.

Ce choix ouvre le volet tâches dans le groupe Transition.

Rubrique « Appliquer aux diapos... » : sélectionner un effet.

Rubrique « Modifier la transition » : choisir la vitesse de l'effet, éventuellement un son.

Rubrique « Passer à la diapo suivante » :

- En cas de défilement manuel du diaporama: activer l'option *Au clic*.
- En cas de défilement continu: activer l'option *Automatiquement après*, puis préciser la durée de présentation de la diapo.

Bouton **APPLIQUER À TOUTES LES DIAPOS** : s'il n'y a pas de sélection préalable, applique l'effet à toutes les diapos.

Bouton « **LIRE** »: en mode Normal, présente la diapositive active en mode diaporama

Bouton « **DIAPORAMA** »: en mode Normal, lance la présentation en mode diaporama

Option « Aperçu automatique »: en mode Normal, un aperçu de l'effet de transition est affiché immédiatement

Valider les options en cliquant à l'extérieur de la fenêtre « Transition »



Lorsqu'une diapo est associée à un effet de transition, l'icône  s'affiche près de la

miniature.

11.2 - L'effet d'animation sur les éléments de la diapositive

Cette fonction permet d'ajouter un effet visuel sur les objets et les textes dans la diapositive.

11.2.1 - Appliquer un effet d'animation



Activer le Mode Normal.

Sélectionner l'élément dans la diapositive.

Volet Tâches, décliner la fenêtre « Animation personnalisée ».

★ Rubrique « *Modifier l'effet* »: cliquer sur le bouton « AJOUTER », la boîte de dialogue « Animation personnalisée » s'affiche :

- Sélectionner un effet dans la liste, ainsi que sa vitesse.
- Cliquer sur « OK ».

Le nom de l'effet s'affiche (ici : Effet Cercle).

★ Rubrique « *Nom de l'effet...* » :

- Zone « Démarrer »: choisir un déclenchement manuel ou automatique.
- Sélectionner la vitesse.

⇒ Le nom et les caractéristiques de l'effet (symboles) apparaissent dans la liste des effets.

Il est possible de modifier l'ordre d'apparition des objets.



11.2.2 - Spécificités de l'effet d'animation

★ Choisir l'effet dans la boîte de dialogue « Animation personnalisée » :

Volet Tâches, fenêtre « Animation personnalisée », « Modifier l'effet », « Ajouter ».



Boîte de dialogue « Animation personnalisée ».



Onglet « Entrée »: l'objet est inséré avec l'effet d'animation.

Onglet « Accentuation »: l'objet présente l'animation après son apparition.

Onglet « Quitter »: l'objet disparaît avec l'effet d'animation.

Onglet « Trajectoires »: l'objet décrit une trajectoire dans la diapositive.

★ Déclencher l'effet dans la zone « Démarrer » :

Volet Tâches, fenêtre « Animation personnalisée ».



Zone « Démarrer » :

Option *Au clic* : activer manuellement des apparitions d'objets.

Option *Avec le précédent* : activer automatiquement l'animation et la démarrer immédiatement.

Option *Après le précédent* : activer automatiquement l'animation et la démarrer juste après la fin de l'animation précédente.

Apporter des options complémentaires liées au choix de l'effet :

- Éventuellement dans la Zone « Orientation », choisir l'option



- Bouton **Options d'effet!**: la fenêtre « **OPTIONS D'EFFET** » s'affiche :



Onglet « Effet » : ajouter un son, des options après l'animation

Onglet « Minutage » : en cas d'automatisation, minuter l'effet d'animation

11.2.3 - Animer du texte

Il s'agit d'attribuer une animation à un élément contenant du texte.

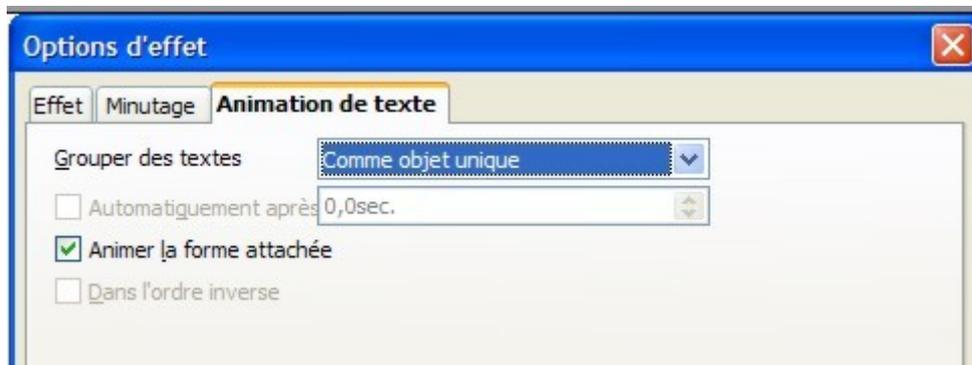


Sélectionner la zone texte.

Appliquer un effet d'animation.

Double-cliquer sur le nom de l'effet dans la liste des effets .

⇒ La boîte de dialogue « Options d'effet » s'ouvre avec un onglet supplémentaire « Animation de texte ».



- Décliner la liste « Grouper des textes ».

Comme objet unique : le texte est animé dans sa globalité.

Tous les paragraphes simultanément : chaque paragraphe de texte est animé en même temps.

Par paragraphe de n niveau : (n=le nombre de niveaux de paragraphes)
Chaque niveau de paragraphe choisi est animé indépendamment des autres.

- Option « Animer la forme attachée » : à cocher pour que la forme et le texte s'animent.

11.2.4 - Associer une action à un objet

Il s'agit de déterminer le comportement d'un objet au clic. S'applique sur un élément (image, forme), ou une zone de texte.



Sélectionner l'élément.

DIAPORAMA, Interaction.

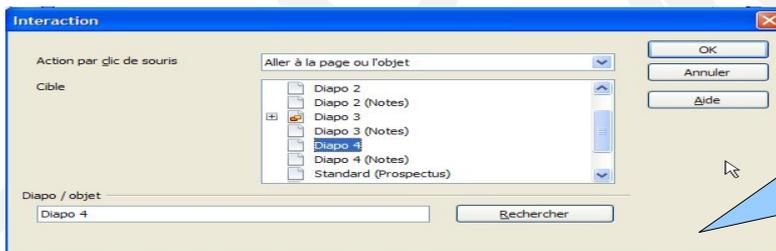
⇒ La boîte de dialogue « Interaction » s'ouvre :

Décliner la liste « Action par clic de souris », et sélectionner l'action :

- *Aucune action*
- *Aller à la diapo précédente/suivante* : activer la diapo précédente/suivante.
- *Aller à la première/dernière diapo* : activer la première/dernière diapo.
- *Aller à la page ou l'objet* : activer une diapo donnée ou un objet dans une diapo.
- *Aller au document* : ouvrir et afficher le fichier sélectionné pendant le diaporama; pour un fichier Impress, il est possible d'indiquer le n° de page.
- *Jouer un son*: lire le fichier son.
- *Exécuter l'action de l'objet* : pour les objets OLE insérés.
- *Exécuter le programme* : démarrer le programme sélectionné pendant le diaporama.
- *Exécuter la macro* : exécuter la macro sélectionnée pendant le diaporama.
- *Quitter la présentation*.

Cliquer sur « OK ».

Exemple :



Sur cet exemple, un clic sur l'objet pendant le diaporama, active la diapo4 de la présentation active

Modifier l'action.

Menu contextuel sur l'objet, Interaction.

Effectuer les modifications, cliquer sur « OK ».



Une zone de texte = une action. Il ne peut pas y avoir plusieurs liens dans une même zone de texte.

11.3 - Le diaporama

Le diaporama est la projection à l'écran.

11.3.1 - Paramétrer



DIAPORAMA, *Paramètres du diaporama.*

⇒ La boîte de dialogue «Diaporama» s'ouvre :

Rubrique « Plage »:

- Visualiser toutes les diapos, ou spécifier un n° de diapo de départ.
- Lancer un diaporama personnalisé (voir « Le diaporama personnalisé » page 83).

Rubrique « Type »:

- Option Auto : pour lancer un diaporama en continu, préciser le temps de pose entre la première et la dernière diapo.

Rubrique « Options »:

- *Pointeur de la souris visible* : affiche le pointeur de la souris pendant le diaporama.
- *Pointeur de la souris comme crayon* : transforme le pointeur de la souris en crayon pour dessiner sur les diapos pendant une présentation.

Ce qui est écrit avec le crayon n'est pas enregistré à l'issue du diaporama.

11.3.2 - Masquer /Démasquer une diapositive

En fonction de la présentation (public, temps imparti) il sera parfois nécessaire de masquer certaines diapositives afin de ne pas les projeter lors du diaporama, mais de les avoir disponibles en cas de question.



Activer le mode Trieuse de diapositives.

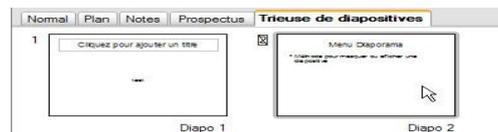
Sélectionner la (les) diapositive(s) concernée(s).

DIAPORAMA, *Masquer la diapo* de la barre des menus.

Le numéro de la diapositive est rayé.

Pour afficher une diapositive masquée, la sélectionner.

Choisir DIAPORAMA, *Afficher la diapo.*



Diaporama en continu



Paramétrer les diapositives.

Appliquer les effets de transitions et d'animations pour chaque diapositive.

Volet **Tâches**, décliner la fenêtre « Transition », rubrique « Passer à la diapo suivante ».

Compléter l'option « Automatiquement après ».

- Cliquer sur le bouton « **APPLIQUER À TOUTES LES DIAPOSITIVES** ».

Paramétrer l'ensemble de la présentation.

DIAPORAMA, *Paramètres du diaporama*.

Rubrique « Type », activer l'option « Auto » et préciser le temps de pose entre la première et la dernière diapo.

11.3.3 - Lancer le diaporama



DIAPORAMA, *Diaporama*.

OU

Activer la touche **F5**

11.3.4 - Faire défiler le diaporama

Passer d'une diapo à une autre : appuyer sur la touche **ENTRÉE**

OU

Utiliser les touches



Aller à la première diapo : appuyer sur la touche



Aller à la dernière diapo : appuyer sur la touche



11.3.5 - Sortir du mode diaporama



Appuyer sur la touche **ECHAP**.

11.3.6 - Le diaporama personnalisé

Le diaporama personnalisé permet de créer au sein d'une présentation une ou plusieurs autres présentations. Celles-ci utilisent des diapositives de la présentation initiale. Il n'y a cependant qu'un seul fichier.

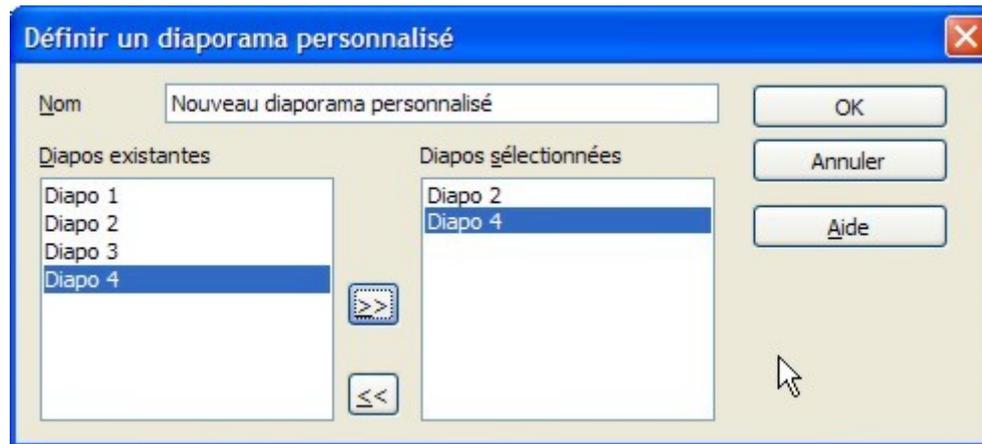
Créer un diaporama personnalisé

DIAPORAMA, *Diaporama personnalisé*.

⇒ La boîte de dialogue « Diaporama personnalisé » s'affiche :

Cliquer sur « Nouveau ».

⇒ La boîte de dialogue « Définir un diaporama personnalisé » s'affiche :



Saisir un nom.

Sélectionner les diapos dans la liste « Diapos existantes », les faire basculer dans la liste « Diapos sélectionnées ».

Cliquer sur « OK » : le nouveau diaporama s'affiche dans la liste.

Cliquer sur « FERMER ».

Lancer un diaporama personnalisé



DIAPORAMA, *Paramètres du diaporama*.

Rubrique «Plage», cocher « Diaporama personnalisé » et sélectionner le diaporama personnalisé dans la liste.

Cliquer sur « OK ».

Lancer le diaporama personnalisé.

Ensuite, rétablir l'option de défilement précédente (ex. : toutes les diapos).

OU

Lors de la création du diaporama personnalisé,
cocher « Utiliser le diaporama personnalisé »,

- puis cliquer sur le bouton **LANCER** .

12 - LE MODÈLE

OpenOffice.Org propose des fichiers prêts à être utilisés dans chacune de ses applications, notamment dans Impress. Ces fichiers sont appelés **Modèles de présentation** et portent l'extension **.otp**.

Un modèle de présentation peut contenir du texte, des images, des objets graphiques, et aussi des styles de formatage des arrière-plans,

Toute nouvelle présentation est basée sur un modèle, qui est un modèle par défaut de l'application active (appelé *Standard*).

Il est possible de créer directement un nouveau modèle de structure des futures présentations, ou de créer un modèle à partir d'une présentation déjà formatée.

12.1 - Créer un modèle



FICHER, *Nouveau, Présentation* de la barre des menus.

OU

FICHER, *Ouvrir* de la barre des menus, *une présentation existante*.

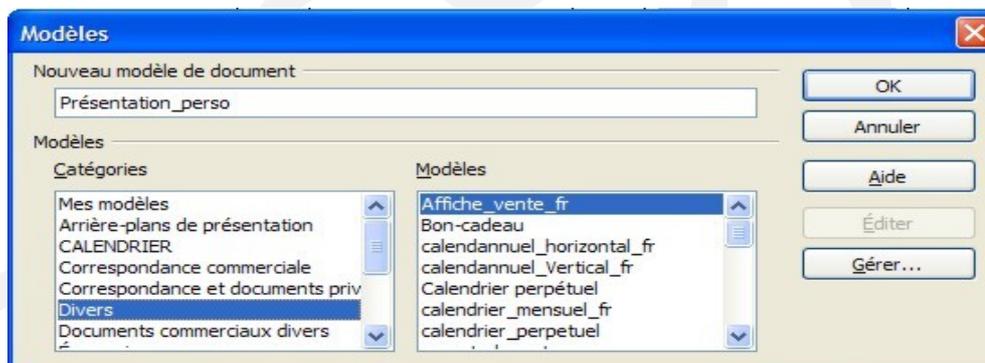
Élaborer la mise en page, l'arrière-plan, les textes prédéfinis, logo, etc. du modèle.

FICHER, *Modèles, Enregistrer*.

Saisir le nom du modèle.

Dans la rubrique Catégories, sélectionner la catégorie voulue (par défaut: « Mes modèles »).

Cliquer sur « OK ».



Fermer la présentation « Sans Nom » sans enregistrer.

12.2 - Modifier un modèle personnel



FICHER, *Modèles, Editer ...*

Sélectionner le dossier modèle personnel et le nom du modèle, cliquer sur *Ouvrir*.

⇒ Le modèle s'affiche à l'écran et son nom apparaît sur la barre de titre d'Impress.

Apporter les modifications.

Enregistrer.

OU

FICHIER, *Modèles, Gérer.*

- Cliquer droit sur le nom du modèle choisi, *Éditer* Ou Cliquer sur le bouton « **COMMANDES** », **ÉDITER.**

⇒ Le modèle s'affiche à l'écran et son nom apparaît sur la barre de titre d'Impress.

Apporter les modifications.

Enregistrer.

12.3 - Créer une présentation basée sur un modèle

Il s'agit d'utiliser les modèles prédéfinis d'OpenOffice.org, ainsi que les modèles personnels.



FICHIER, *Nouveau, Modèles et documents* de la barre des menus.

⇒ La boîte de dialogue « Modèles et documents - Mes Modèles » s'affiche à l'écran.

Dans le volet de gauche, sélectionner la catégorie « Modèles ».

Dans la liste « Titre », double-Cliquer sur le nom du modèle.

OU

Cliquer sur « OUVRIR ».

Le nouveau document possède les styles et les textes prédéfinis dans le modèle choisi.

12.4 - Supprimer un modèle personnel



FICHIER, *Modèles, Gérer.*

⇒ La boîte de dialogue « Gestion des Modèles » s'affiche à l'écran.

Décliner la catégorie « Mes modèles ».

Sélectionner le nom du modèle.

Cliquer droit sur le nom, *Supprimer.*

OU

- Cliquer sur le bouton « **COMMANDES** », **SUPPRIMER.**

Confirmer la suppression.

Cliquer sur « FERMER ».

13 - QUELQUES CONSEILS ...

Le diaporama informatique ne doit être qu'un habillage car il n'est pas le discours mais son support. Son rôle est de mettre en avant le plan et les arguments, il ne doit contenir que les informations essentielles.

Pour que ce diaporama soit efficace, voici quelques conseils utiles ...

13.1 - Être compréhensible

Chaque diapo ne doit présenter qu'une idée, mettre en avant les points clés liés à celle-ci. IL faut toujours utiliser des termes communs à tous, sinon il faut prévoir de s'accorder sur le vocabulaire utilisé et s'assurer de la compréhension des termes.

Par exemple les sigles devront être détaillés car le public peut ne pas les connaître ou leur attribuer une signification différente.

13.2 - Être concis

Les textes doivent être constitués de mots courts et de phrases brèves et rédigés en style télégraphique.

Une diapositive ne contiendra pas plus de 6 à 8 lignes de 6 à 8 mots.

13.3 - Préférer les minuscules

Un texte en minuscule reste toujours plus lisible que le même texte en majuscule même si sa qualité a été dégradée (photocopies de photocopies des présentations par exemple).

De plus sur Internet il est convenu qu'écrire en majuscule équivaut à CRIER dans la vie quotidienne.

13.4 - Supprimer les détails

Si vous choisissez de présenter des tableaux ou des graphiques il faut penser à la lisibilité et supprimer les détails inutiles contenus dans ces objets.

Il est souvent nécessaire de « refaire » un tableau ou un graphique simplifié pour la présentation et de distribuer si nécessaire le document complet aux personnes qui le demandent.

13.5 - Rester imprimable

Il est souvent nécessaire de distribuer une copie des transparents à votre auditoire ou de prévoir par sécurité une impression de votre présentation sur transparents.

On préférera donc faire quatre diapositives avec un schéma sur chaque plutôt qu'une seule contenant les quatre schémas apparaissant tour à tour.

13.6 - Rester sobre

Il ne faut pas mélanger polices et couleurs. La mise en forme doit servir le discours et ne pas devenir un catalogue de toutes les couleurs existantes ou de toutes les polices présentes.

Les polices sans empattement sont plus faciles à lire lors d'une projection.

De même les animations, les transitions, la sonorisation doivent appuyer le discours et ne pas troubler le public. Il faut réserver leur usage aux moments clés de la présentation.

