

Sans nom 1 - OpenOffice.org Impress

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Diaporama Fenêtre Aide

Barre d'Outils standards.

Barre d'Outils texte.

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives Modes d'affichage

Affiche les miniatures des diapositives et permet de les réorganiser dans une vue d'ensemble. Ce mode va servir pour sortir un résumé papier du diaporama. Utile pour le présentateur, il lui permet d'ajouter des commentaires pour chaque diapositive. Pour organiser les grandes lignes de sa présentation, ne permet pas la gestion des objets. Utilisé pour la création et la modification d'une diapositive, insérer et modifier les objets.

Diapos

1 Cliquez pour ajouter un titre  
Cliquez pour ajouter un texte

Diapo 1

2 Cliquez pour ajouter un titre  
la diapo active est encadrée en bleu

Diapo 2

**Volet Diapos**  
visualise l'ensemble des diapos, permet de les organiser :  
Clic selection d'une diapo  
Clic-droit pour insérer, renommer, supprimer, une diapositive  
Clic-glisser pour déplacer une diapo

Cliquez pour ajouter un titre

OpenOffice.org 3 PRESENTATION

Cliquez pour ajouter un texte

*Une présentation* est un fichier destiné à être visionné sur un écran d'ordinateur ou projeté via un vidéoprojecteur. Elle constitue un diaporama composé de pages que l'on nomme diapositive, qui contiennent des objets, texte, dessins, tableaux ou images. On peut ajouter pour chaque objet des effets d'animations et pour chaque diapositive, des effets de transitions.

**Diapo en cours**

**Tâches** Afficher

Pages maîtresses  
Mises en page  
Ébauche de tableau  
Animation personnalisée  
Transition de diapo

Appliquer aux diapos sélectionn...

Aucune transition  
Balayage en haut  
Balayage à droite  
Balayage à gauche  
Balayage en bas  
Roue dans le sens des aiguilles d  
Roue dans le sens des aiguilles d  
Roue dans le sens des aiguilles d  
Roue dans le sens des aiguilles d  
Roue dans le sens des aiguilles d  
Découvrir vers le bas  
Découvrir vers la gauche  
Découvrir vers la droite  
Découvrir vers le haut  
Découvrir vers la gauche en bas  
Découvrir vers la gauche en hau  
Découvrir vers la droite en bas  
Découvrir vers la droite en haut  
Lignes verticales aléatoires  
Lignes horizontales aléatoires

Modifier la transition

Vitesse Moyen  
Son < Aucun son >  
 En boucle jusqu'au son

Passer à la diapo suivante

**Volet des Tâches**  
Pour paramétrer : la présentation, la mise en page, les tableaux, les animations, les transitions.

Aperçu automatique

Barre d'Outils dessin.

16,68 / 24,02 0,00 x 0,00 Diapo 1 / 1 Standard 76%

**Création d'une présentation.** Par défaut, que vous passiez par Fichier / Nouveau / Présentation ou par l'Assistant, vous tomberez toujours sur ce dernier. Pour désactiver l'Assistant, cochez la case « Ne plus afficher cet assistant ». Pour la manipulation inverse, allez dans le menu Outils / Options / Présentation / Général et cochez la case « Démarrer avec l'assistant ».






Étape 1 : cocher **présentation vierge** et bouton **Suivant**. Étape 2 : l'assistant vous demande d'indiquer le **style de page** et le **média de sortie** qui sera utilisé pour votre présentation. Vous pouvez ici choisir un diaporama prédéfini en utilisant un **arrière-plan** ou un **modèle** dans la zone en haut à gauche de l'assistant. Sélectionner **Présentation originale**, cocher **Écran**, bouton **Suivant**.


Étape 3 : définir l'**effet de transition** entre les diapositives ainsi que la **vitesse** de cet effet, spécifier le mode d'enchaînement, **standard** : l'enchaînement se fait manuellement par clic de souris, **automatique** préciser la durée de l'animation et la pause entre cette page et la suivante, bouton **Créer**.

**Affichage des volets.** Menu **Affichage**, cocher **Volet taches**, **Volet Diapo** et **barre d'état**. En Option **Barre d'Outils**, Cocher, **Dessin**, **Lignes et remplissage**, **Présentation**, **Standard** et **Texte**.

**Arrière plan de diapositive.** Depuis le **Volet des tâches**, rubrique **Pages maitresses** pour sélectionner une présentation. Ou, menu **Format / Page / Arrière plan**. Pour utiliser une image personnel en arrière plan menu **Format / remplissage / Bitmaps / Importer**, votre image est ajoutée à la liste des Bitmap. Ensuite, menu **Format / Page / Arrière plan / Bitmap**, choisir votre image et décocher **Juxtaposer**.

**Mise en page de diapositive.** Depuis le **Volet des tâches**, rubrique **Mise en page** et sélection d'une mise en page.

**Zone de texte.** Bouton  de la barre d'outils **Dessin**. Dessiner votre zone de texte et saisir vos données. Sélectionner la zone de texte, positionner la souris sur l'un des , le symbole  permet de redimensionner la zone, le symbole  permet de la déplacer, le symbole  dans le coin supérieur gauche permet d'arrondir la zone. Sélectionner une partie du texte et utiliser les icônes de la barre d'**Outils texte** pour le façonner ou **clic-droit** sur la zone de texte pour façonner tous le **texte**, modifier le **remplissage**, ajouter une ligne de **bordure**, option **paragraphe** pour ajuster les interlignes. Pour écrire dans une **zone de dessin**, ou **image**, faire **double-clic** sur celle-ci. Pour varier l'**inclinaison** d'une zone de texte, la sélectionner, menu **Format / Position & taille / Rotation**

**Liste à puces.** Dans une zone de texte, icône  de la barre d'**Outils texte**, saisir votre texte, sélectionner, **Puces**, **Type** ou **image**, touche **Entrée** crée une ligne de même niveau, touches **Entrée** puis **Tab**, crée une puce de rang inférieures, touches **Shift+Tab** revient au type de puce supérieure. La hauteur de la zone de texte s'adapte automatiquement.


**Tableaux.** Depuis le **Volet des tâches**, rubrique **Ébauche de tableaux**. Sélectionner un **Style de tableaux**, préciser le **nombre de lignes** et le **nombre de colonnes** et bouton **Ok**.


Vous pouvez aussi insérer un tableau réalisé avec Classeur, Sous **Classeur**, sélectionner puis **copier** les cellules à insérer et les **coller** sous **Présentation**.




Dans la **barre des tâches** sous la rubrique **Afficher**, vous pouvez affiner la présentation de votre tableau. La barre d'outils **Tableau** offre des possibilités supplémentaires.



**Diagramme.** Menu **Insertion / Diagramme**, utiliser la barre d'outils **Diagramme** pour façonner celui-ci.

**Champs.** Menu **Insertion / Champs**. Pour insérer des champs prédéfinis comme, **Date**, **Heure**, **Auteur**, **Numéro de page**, **Nombre de page** et **Nom de la présentation**.

**Images.** Menu **Insertion / Image / à partie d'un fichier** ou bouton  de la barre d'**Outils dessins**. Sélectionner l'emplacement et le nom du fichier image. **Clic-glisser** l'image pour la déplacer, **clic** sur une poignée pour la dimensionner. **Clic-droit** pour accéder au menu contextuel.

**Galerie d'images.** Bouton  de la barre d'**Outils dessins**. Choisir un thème et **cliquer-glisser** l'image souhaitée sur la diapo. Bouton **Nouveau thème / général** et nommer votre nouveau thème. **Clic-droit** sur un thème pour y ajouter une image, **Propriétés / fichiers / Ajouter**, sélectionner le chemin et l'image à ajouter.

**Texte FontWork.** Bouton  de la barre d'**Outils dessins**. Choisir une présentation, **double-clic** pour modifier le texte. Utiliser les poignées  pour redimensionner et  pour varier l'inclinaison. Utiliser les barres d'outils **FontWork** et **Paramètres 3D**, pour affiner les réglages.



**Rotation des objets.** Bouton  de la barre d'**Outils dessins**. Utiliser les poignées  pour définir l'inclinaison de l'objet. **Maj + clic** sur ces poignées pour inclinaison par valeur de 15 degrés.



**Barre d'outils objets.** Elle apparaît en lieu et place de la barre d'outils texte quand un objet est sélectionné.

**Animation d'objet.** Sélectionnez l'objet à traiter : six carrés verts entourant l'objet apparaissent. Depuis le **Volet des tâches**, rubrique **Animation personnalisée** et bouton **Ajouter**.

**Boîte de dialogue animation.** Elle contient cinq catégories comportant chacune plusieurs dizaines d'effets regroupés en rubrique. **Entrée** : l'objet n'est pas visible au départ et apparaît avec l'animation sélectionnée. **Accentuation** : l'objet est visible au départ et à la fin de l'animation. **Quitter** : l'objet est visible au départ et disparaît avec l'animation sélectionnée. **Trajectoires** : effets permettant de déplacer l'objet suivant une trajectoire choisie, objet visible au départ et à la fin de l'animation. **Effets divers** : effets ajoutés afin de piloter la lecture ou l'arrêt de vidéo ou de musique. Selon l'effet, vous pouvez avez la possibilité de définir comment **Démarrer** l'effet, son **Orientation** et de régler la **Vitesse** de l'animation. Laissez la case « **Aperçu automatique** » cochée afin de visualiser immédiatement l'animation sélectionnée. Vous pouvez aussi combiner plusieurs effets pour un même objet.

Le volet des tâches affiche chaque objet dans une liste, précédé de deux petits logos, le premier précise le mode de démarrage, le second indique la catégorie de l'animation choisie.

Utiliser les flèches  et  pour modifier l'ordre d'exécution des effets sur les différents objets.

Certains effets ont également des propriétés supplémentaires. Sélectionnez un **objet texte** avec **plusieurs paragraphes** et ayant un **effet d'entrée** avec **arrivée**, avec orientation à partir de la droite puis bouton  onglet **Animation de texte**, sélectionner **Par paragraphe de 1<sup>er</sup> niveau**. L'objet texte de plan se subdivise alors en autant d'objets qu'il y a de paragraphes. Bouton  pour les faire apparaître dans le volet des tâches. Vous pouvez bien sûr modifier l'animation pour chacun des sous objets.

**Transition.** Elle détermine un état d'affichage entre deux diapositives. Volet **Tâches**, rubrique **Transition**. Vous avez à votre disposition, beaucoup de type de transition. Vous pouvez paramétrer la vitesse de la transition et également jouer un son. En bas de la liste, vous avez un bouton **Appliquer à toutes les diapos** afin d'avoir le même effet de transition pour tout votre diaporama.

**Le diaporama.** Pour l'exécuter, menu **Diaporama / Diaporama** ou touche **F5**. Touche **Echap** pour arrêter le diaporama avant sa fin. Note: pour exécuter votre diaporama **OpenOffice.org** doit être installé sur le système qui l'exécute, à l'inverse de MS-PowerPoint qui sait gérer une présentation de manière autonome.