



LOGICIEL PRESENTATION D'OPENOFFICE

Impress ou Presentation en francais est un logiciel de Pr  AO (Présentation Assistée par Ordinateur), il est compris dans la suite bureautique libre et gratuite Open Office. Ce logiciel est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://fr.openoffice.org/>



1) Ouvrir le logiciel de Présentation Impress

Au Cybercentre, aller dans le menu Démarrer cliquez sur tous les programmes puis allez dans la thématique « bureautique » choisissez « Open Open» et enfin cliquez sur sur « **OpenOffice.org Impress** »

2) Créer votre première présentation / un diaporama

Lorsque vous ouvrez le logiciel Impress, vous voyez apparaître une fenêtre... découvrons ensemble les choix possibles...

Vous pouvez sélectionner « Présentation Vierge ». nous vous invitons à choisir cette possibilité... vous pourrez alors donner une apparence personnalisée)

Ou « A partir d'un modèle »

Ouvrir une présentation existante (mais dans ce cas là, ce n'est pas vos débuts avec le logiciel de présentation assistée par ordinateur



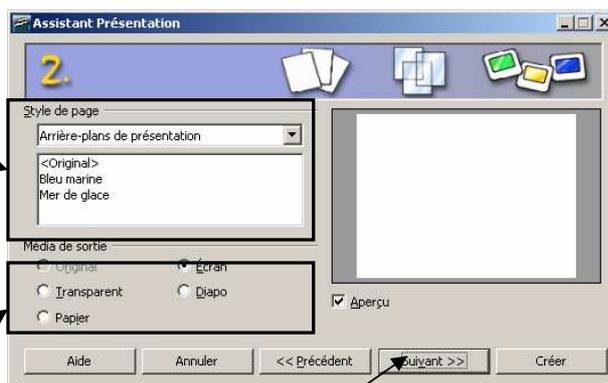
Vous pouvez cocher l'option **Ne plus afficher cet Assistant**, si vous préférez directement arriver sur l'interface d'Impress

Les choix effectués, cliquez sur **Suivant**

D'autres choix s'offrent alors à vous...

Le « **Style de page** » : Il s'agit de modèles composés si vous avez très peu de temps pour faire un diaporama. De manière générale, ne choisissez rien ici.

Le « **Modèle de sortie** » : Cette notion est importante... Vous pouvez désirer que les pages qui composent votre diaporama servent pour des **Transparents** (en utilisant un rétroprojecteur), seront **imprimés sur Papier**, servent à un affichage sur l'**  cran d'un ordinateur** ou d'un vidéo projecteur, pour une **présentation automatisée - diapo** (c'est le diaporama).



Cliquez sur **suivant**

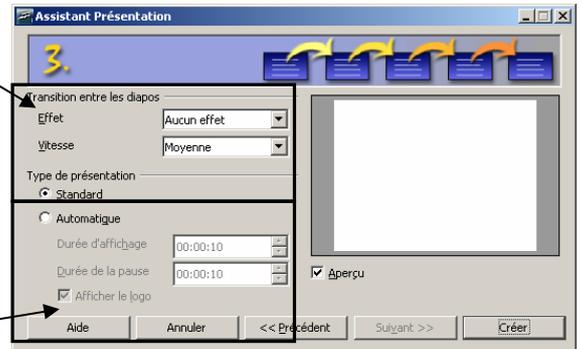


LOGICIEL PRESENTATION D'OPENOFFICE

Dans cette nouvelle fenêtre, vous allez choisir les paramètres de transition c.a.d les transitions entre les différentes pages de votre diaporama : **Présentation des possibilités**

« **Transitions entre les diapos** » : Vous allez pouvoir choisir différents effets... qui peuvent être dits de balayage, de fondus... et la **vitesse de transition**

« **Types de présentation** » : Lorsque l'on réalise un diaporama, l'on peut désirer que les **diapositives s'affichent après un clic** (par exemple) dans ce cas là, l'on choisit « **Standard** » ou l'on souhaite que les diapositives s'affichent à un **rythme définit...** « **automatique** »

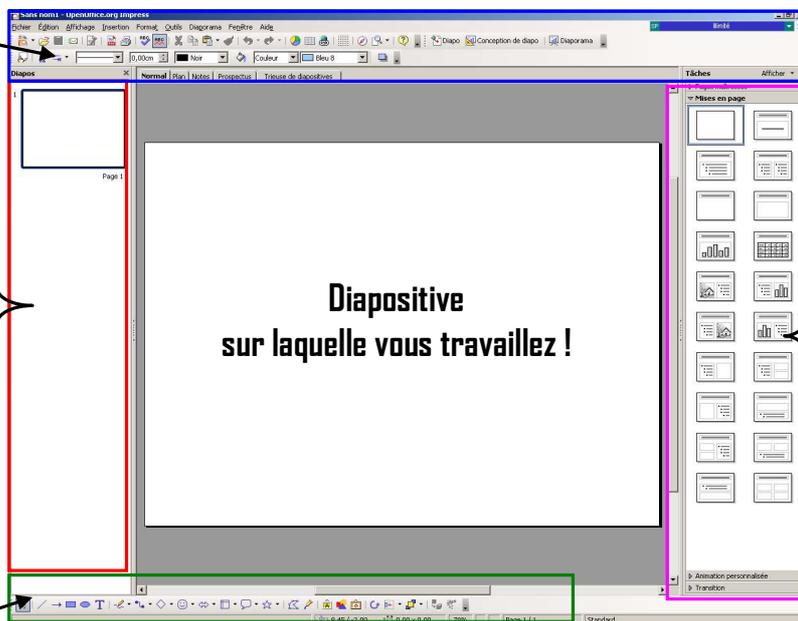


3) L'interface d'Impress

Menu (toutes les possibilités offertes par Impress)

Volet « diapositives » : affiche toutes les diapositives créées.

Barre d'outils dites de Dessin : Permet de créer des zones de texte, des flèches...



Volet « Tâches » : affiche ..

- les différentes formes de mise en page possibles,
- les formes de tableaux (possibilité d'insérer de jolis tableaux)
- Permet de **créer des animations personnalisées** dans la diapositive,
- Permet de **définir des transitions personnalisées** entre les pages.



LOGICIEL PRESENTATION D'OPENOFFICE

4) Création d'un diaporama

Un diaporama est composé de plusieurs pages sur lesquelles vous pouvez insérer, du texte, des photos ou dessins, des vidéos, de la musique...

Avant de commencer votre diaporama, réfléchissez à ce que vous voulez faire passer comme message... vous pourrez alors plus facilement développer votre projet.

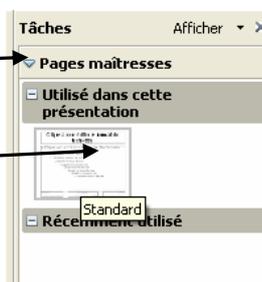
Première étape : « La Pages Maîtresses »

Pour simplifier la création de votre diaporama (surtout si vous y insérez essentiellement du texte), il est nécessaire de choisir une page maîtresse. Pour définir la page maîtresse...

Cliquez sur « **Pages Maîtresses** »

Vous pouvez alors sélectionner le modèle de page « **standard** »

Une fois le type de masque définit, vous pourrez afficher (et modifier) la page maîtresse choisie...



Pour ceci, allez dans le menu sur « Affichage » puis sur « Masque » et cliquez enfin sur « Masque des diapos »... vous obtenez une page semblable à celle-ci :

Vous pouvez modifier la forme des caractères, supprimer des niveaux de plan, les éléments tels que :

- afficher « date et heure » de conception du diaporama,
- afficher un « pied de page »
- afficher un numéro de page

Afin de créer une homogénéité sur l'ensemble de votre diaporama, vous pouvez dès maintenant définir un arrière plan, insérer une image...

Cliquez pour éditer le format du texte-titre

Cliquez pour éditer le format du plan de texte

- Second niveau de plan
 - Troisième niveau de plan
 - Quatrième niveau de plan
 - Cinquième niveau de plan
 - Sixième niveau de plan
 - Septième niveau de plan
 - Huitième niveau de plan
 - Neuvième niveau de plan

<date/heure> Zone pour la date

<pied de page> Zone de pied de page

<numéro> Zone pour le numéro de diapo

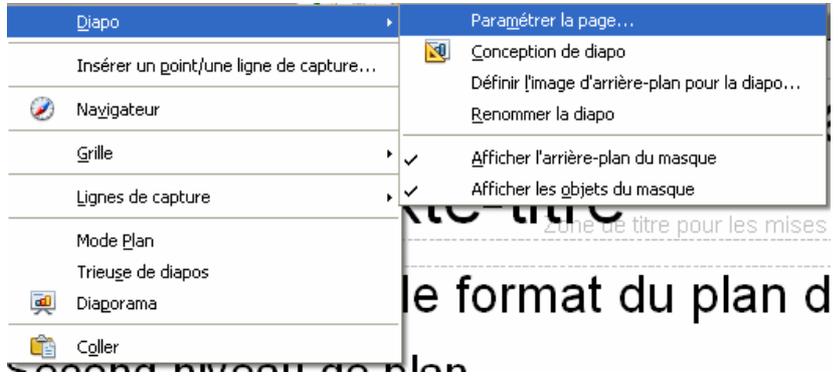
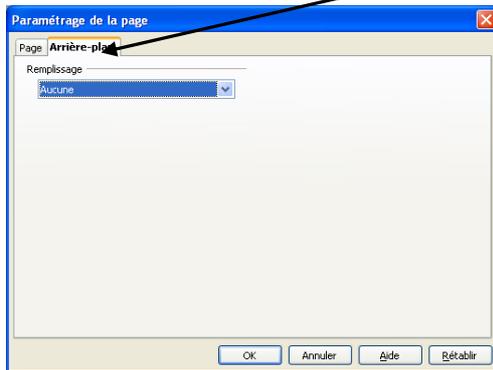


LOGICIEL PRESENTATION D'OPENOFFICE

Seconde étape : La personnalisation de la page maître

Définir un arrière plan : (copie écran ci-contre)

Faites un clic droit dans la zone grise et choisissez « Diapo » puis « Paramétrer la page... ». Vous obtenez alors une nouvelle fenêtre... Cliquez sur l'onglet « Arrière Plan ».



Cliquez alors sur la zone « Aucun » pour définir le type d'arrière plan que vous souhaitez.

- Couleurs (une couleur unie)
- Dégradés (un dégradé de couleur)
- Hachures (dans différents sens et différentes formes)
- Bitmap (petits dessins qui se répètent sur toute la page)

Insérer une image / un logo / un dessin :

Cliquez dans le menu sur « Insertion » puis sur « Image » et enfin sur « A partir du fichier »...



Allez chercher l'image / le logo ou le dessin que vous souhaitez. Cliquez dessus et enfin sur ouvrir

Pour modifier vos images vous avez une barre d'outils image qui s'affiche lorsque vous effectuez un clic sur une image.

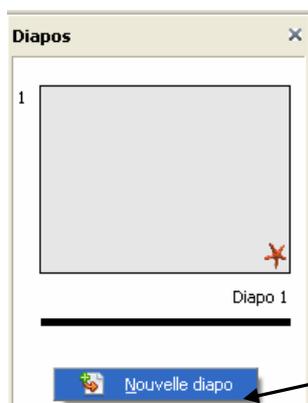
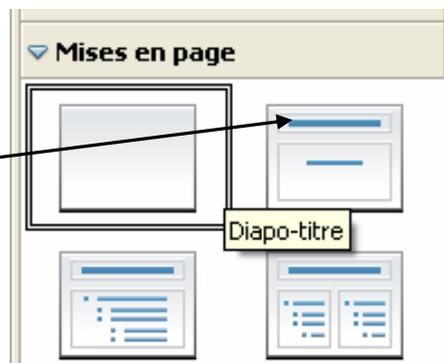




LOGICIEL PRESENTATION D'OPENOFFICE

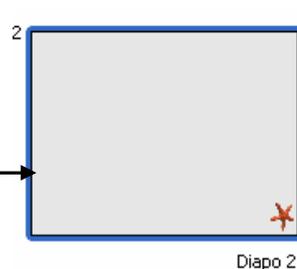
Troisième étape : Le modèle de page

Dans le volet tâche, vous pouvez automatiser la présentation de la page sur laquelle vous vous trouvez. Par exemple, si vous désirez écrire un titre en début de diaporama, choisissez une mise en page « Diapo-titre »... Vous obtenez alors une page semblable à celle-ci :



Pour insérer une nouvelle diapositive il vous suffit réaliser un clic droit dans le « volet diapositives » et de choisir « Nouvelle diapo »

Les diapositives sélectionnées sont encadrées avec une bordure bleue.



5) L'insertion de texte et d'images

L'insertion de texte s'effectue à l'aide de la barre d'outils dessin (en bas de l'écran du logiciel « Impress »).



Pour définir une zone de texte cliquez sur  et effectuez un cliquer-glisser jusqu'à ce que vous ayez obtenu la forme désirée. L'opération sera identique pour toutes les informations que vous souhaitez insérer.

Ensuite utilisez la barre d'outils formatage de texte pour modifier la taille, la police, la couleur du texte.



En ce qui concerne les images, vous avez plusieurs solutions :

- soit vous utilisez la barre d'outils dessin à l'aide de l'icône insertion d'image à partir d'un fichier 
- soit vous utilisez le menu principal avec la fonction **insertion / image / à partir d'un fichier** (comme dans l'exemple montré pour l'insertion d'une image dans la page maîtresse).



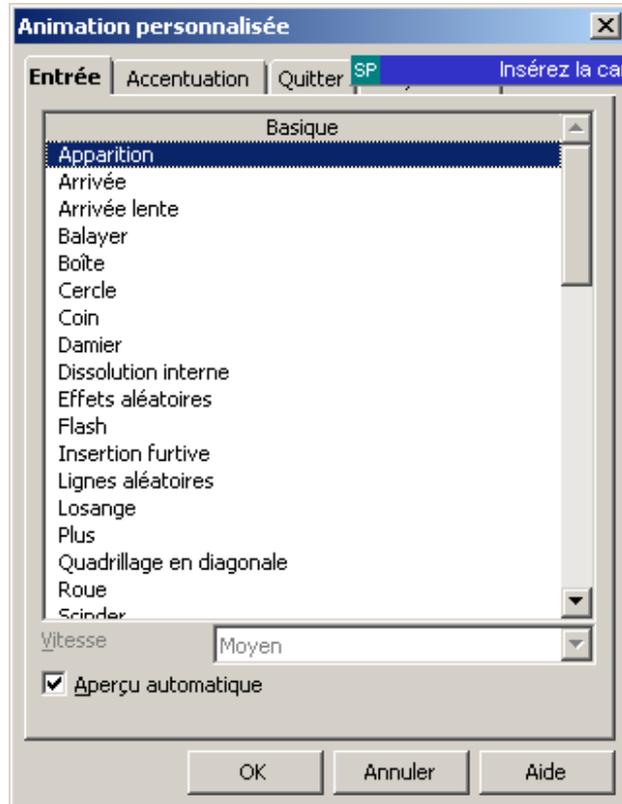
LOGICIEL PRESENTATION D'OPENOFFICE

6) Les animations personnalisées



Après avoir rempli les différentes diapos avec vos textes et vos images, vous allez pouvoir passer à l'animation de votre présentation. Pour cela, vous devez sélectionner (un clic suffit) **un objet** (texte ou image) puis cliquez dans le **Volet Tâches** sur **Animation personnalisée**

Cliquez sur le bouton **Ajouter** et choisissez le type d'animation qui vous convient dans la fenêtre **Animation personnalisée** qui s'ouvre comme indiqué ci-dessous.





LOGICIEL PRESENTATION D'OPENOFFICE

7) Les transitions



Entre chaque Diapositive vous créer une transition. Choisissez de préférence une seule transition pour toutes les diapositives... Ceci permet au message que vous souhaitez faire passer soit bien compris pas la personne qui regarde votre présentation.

Pour définir une transition, commencez par choisir celle-ci et cliquez ensuite sur le bouton

Appliquer à toutes les diapos

Remarque : Si vous souhaitez définir des transitions différentes, vous devrez cliquer sur la diapositive dans le volet diapos puis définir la transition que vous souhaitez.

8) Finaliser une animation

Le format d'enregistrement par défaut d'impress est le format **odp (open document presentation)**

ATTENTION ! Une présentation enregistrée au format odp pourra être lu uniquement par des personnes qui possédant le logiciel open office

Donc si vous comptez envoyer une présentation par mail à des amis, choisissez plutôt le format d'enregistrement ppt qui est le format le plus commun, puisqu'il s'agit du format de **Powerpoint**.

