

Téléchargez LibreOffice https://fr.libreoffice.org



369 Chemin du Verger 38200 Villette de Vienne Tél: 04 74 57 09 86

# Votre formation LibreOffice Impress

Dates :	
Votre formateur :	
Tél:	
E-mail :	support@opengo.fr
Ce support appartient à :	

◆ Téléchargez LibreOffice en Français : http://fr.libreoffice.org/telecharger/



# Sommaire IMPRESS V 7.3

1	) Concevoir un diaporama : la méthode	page 8
	1.1 ) Méthodologie	
	1.2 ) Quelques règles de communication et de préparation	
		. 0
2	) Lancement de Impress	page 10
	2.1 ) La fenêtre d'Impress	page 10
	2.1.1 ) Les onglets pour les modes de travail	
	2.2 ) Vocabulaire	page 11
	2.3 ) La barre d'état	page 11
	2.4) Le volet latéral	
	2.5 ) Découvrir les modes de travail	
	2.6) Gérer ses présentations	
	2.6.1 ) Créer une nouvelle présentation	
	2.6.2 ) Enregistrer une présentation la première fois	
	2.6.3 ) Enregistrer au format Oxml de Microsoft PowerPoint	page 13
	2.6.4 ) Enregistrer les modifications d'une présentation existante	page 13
	2.6.5 ) Ouvrir une présentation existante	page 13
2	) Le mode Plan	nago 1/
3		
	3.1 ) Créer ses diapos par le plan	
	3.2 ) Importer un plan existant dans un document Writer	page 15
Л	VI de magnine et modèles de présentation	naga 16
4	) Les masques et modèles de présentation	
	4.1 ) Appliquer un modèle existant : les diapos maîtresses	
	4.1.1 ) Appliquer à toutes les diapos	
	4.2 ) Appliquer un modèle non disponible	
	4.2.1 ) Définir son masque en tant que modèle	
	4.3 ) Les masques de diapositives	
	4.3.1 ) Définir le format de la diapo	
	4.3.2 ) Modifier son masque	
	4.3.3 ) Méthode 2 : À partir du volet diapo Maîtresse	page 19
	4.3.4 ) Modifier l'arrière-plan du masque	
	4.3.6 ) Supprimer l'image	
	4.3.7 ) Modifier le style des objets texte	page 20
	4.3.8 ) Modifier les puces pour les niveaux de plan	page 21
	4.4 ) Gestion des entêtes et pied de page	
	4.4.1 ) Ajouter les champs dans la page maîtresse (masque)	
	4.4.2 ) Insérer d'autres champs	
	4.4.0 ) / youter . Date / Heare, en tote, plea et hamero de page	page 20
5	) Travailler les diapositives	page 24
	5.1 ) Les mises en page	
	5.1.1 ) Mettre en page les diapositives	
	5.1.2 ) Modifier l'apparence d'une diapositive	
	5.2 ) Manipuler les diapositives en mode normal	page 26
	5.2.1 ) Insérer une nouvelle diapositive / Supprimer	page 26
	5.2.2 ) Copier / Déplacer une diapositive	
	5.2.3 ) Renommer une diapositive	
	5.2.5 ) Dupliquer une diapo	page 27

	5.3 ) Insérer du contenu dans les diapos	
	5.3.1 ) Ajouter une zone de texte	
	5.4 ) Travailler avec les outils de dessin	
	5.4.1 ) Principe de mise en forme	
	5.4.2 ) Modifier un objet	
	5.4.4 ) Grouper/Dissocier des objets	
	5.4.5 ) Aligner plusieurs objets	page 31
	5.4.6 ) Répartir les espaces entre les objets	page 31
	5.4.7 ) Placer un objet en avant ou à l'arrière-plan	page 32
	5.5) Gérer les images	page 32
	5.5.1 ) Insérer une image à partir d'un fichier	
	5.5.2 ) Modifier l'image avec le volet latéral	page 32
	5.5.4 ) Rogner une image de la galerie	
	5.5.5 ) Compresser une image	
	5.5.6 ) Faire pivoter une image	
	5.5.7 ) Adapter une image d'arrière-plan à une forme de dessin	
	5.5.8 ) Créer un album photo	
	5.6) Manipuler les tableaux	
	5.6.1 ) Insérer un tableau	
	5.6.3 ) L'onglet tableaux	
	5.7 ) Manipuler les diagrammes	
	5.7.1 ) Insérer un diagramme	
	5.7.2 ) Modifier les données sources	
	5.7.3 ) Modifier le type de diagramme :	page 39
	5.7.4 ) Mettre en forme le diagramme : menu format	page 39
	5.7.5 ) Ajouter des éléments : le menu insertion et le volet latéral	
	5.8 ) Intégrer un document Calc	
	5.9 ) Manipuler les médias : sons et vidéos	
	5.9.1 ) Insérer un son ou une vidéo	
	5.9.2 ) Exécuter une vidéo sur clic	
	5.10 ) Insérer un commentaire	page 41
_	Ma mada Trianca	no co 42
6	) Le mode Trieuse	
	6.1 ) Passer en mode trieuse	
	6.2 ) Préciser le nombre de diapos par ligne	page 42
	6.3 ) Masquer des diapositives	page 43
	6.4 ) Déplacer copier	page 43
		_
7	) Le mode note	page 44
	7.1 ) Ajouter une note	page 44
	7.2 ) Modifier le masque (la présentation) des notes	
	7.3 ) Imprimer les notes	
	7.4 ) Exporter les notes en PDF	page 44
	All more than a second control to a	
8	) Imprimer une présentation	
	8.1 ) Le mode prospectus et les mises en page	page 45
	8.2 ) Ajoutez les en-tête et pieds de page	page 45
	8.3 ) Lancer l'impression (qui lance l'aperçu)	page 46
		_
9	) Projeter un diaporama	page 47
	9.1 ) Lancer le diaporama	-
	9.1.1 ) à l'ouverture de la présentation (équivalent PPS)	
	9.1.2 ) À partir du fichier	page 47
	9.2 ) Réglage du mode double écran (présentateur)	page 47

9.2.2 ) Lancez votre diaporama	
9.2.3 ) Manipulations possibles	
9.3 ) Paramètres du diaporama	
9.4 ) Définir un diaporama en boucle	page 49
9.5 ) Écrire à l'écran pendant la projection	page 49
9.6 ) Couper la projection provisoirement	page 49
9.7 ) Réduire la taille de la présentation	page 50
9.8 ) Diaporama personnalisé	
9.8.1 ) Créer un diaporama personnalisé	page 51
9.8.2 ) Lancer un diaporama personnalisé	page 51
9.9 ) Exporter au format PDF	
9.9.1 ) Export direct	
9.9.2 ) Personnaliser l'export en PDF	page 52
10 ) Interactions hyperliens et QR codes	page 53
10.1 ) Insérer un Hyperlien	
10.1.1 ) Ajouter un hyperlien vers une adresse internet	
10.1.2 ) Ajouter un hyperlien vers une adresse courriel	, ,
10.1.3 ) Ajouter un hyperlien à l'intérieur de la présentation	
10.1.4 ) Ajouter un hyperlien vers un autre document	page 54
10.2 ) Créer des interactions	page 54
10.2.1 ) Ajouter un lien vers une autre diapo	
10.2.2 ) Exécuter un programme : exemple, lancer une vidéo	
10.3 ) Créer un QR CODE	page 55
11 ) Les eff ets de transition	page 56
11.1 ) Créer un eff et de transition	
11.2 ) Paramétrer un eff et de transition	
11.3 ) Déclencher la transition	
11.4 ) Ajouter un son à une transition	
11.5 ) Arrêter un son	
11.6 ) Chronométrer sa présentation	
11.6.1 ) Automatiser le diaporama	nage 57
11.6.2 ) Tester le minutage	
	panga an
12 ) Les eff ets d'animation	page 58
12.1 ) Créer un eff et d'animation sur un objet ou image	page 58
12.2 ) Paramétrer un eff et d'animation	page 59
12.3 ) Animer du texte	page 59
12.3.1 ) Faire arriver le texte ligne par ligne	
12.3.2 ) Faire changer la couleur du texte après clic	page 59



# 1 CONCEVOIR UN DIAPORAMA: LA MÉTHODE

# 1.1 MÉTHODOLOGIE

Une présentation se crée en plusieurs étapes :

- → Créez un plan
- → Créez ou modifiez un modèle (masque) de diapositive
- → Mettez en page chaque diapositive : ajout de graphiques, tableaux, images...
- → Ajoutez des effets de transitions éventuels : avec modération!
- → Ajoutez éventuellement des effets d'animation sur certaines diapositives
- → Définissez les options d'affichage du diaporama
- → Contrôlez le minutage et répétez, répétez, répétez...

# 1.2 QUELQUES RÈGLES DE COMMUNICATION ET DE PRÉPARATION











# Quelle durée : 2mn par diapo

- Faites court:
- « Dites en moins, vous le direz mieux ! »
- -Résister à l'envie de tout dire
- Attention d'un adulte : 20 à 30 minutes
- Se garder une marge
- « Vous devez parler 30 minutes : préparez 25 »



- La salle et les tables
  - \*Penser au confort des participants
- Les moyens techniques
  - →Attention au son
- -Utilisation du micro
- Choix du jour et de l'horaire



#### Réaliser un bon visuel

- Très lisible de loin : 1 seul message
- Titres forts: utiliser des verbes d'action
- Pas de phrase
- Pas trop de chiffres
- ·L'italique est illisible
- Éviter les lettres capitales
- Privilégier Schémas et images

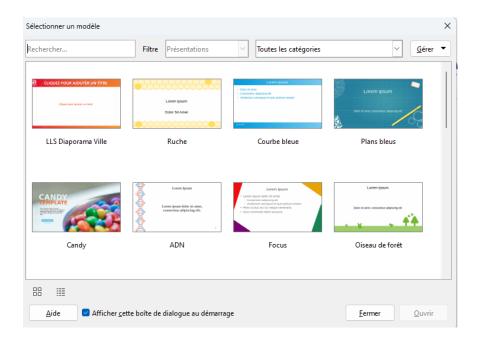


- Plan cohérent et progressif
- -Arguments forts choisis
- Même ligne de conduite
- -Attention aux effets spéciaux
- -Aérez votre composition



## 2 LANCEMENT DE IMPRESS

- → Double-clic sur l'icône LibreOffice
- → Présentation
- → Vous pouvez sélectionner un modèle au démarrage
- → Pour démarrer avec une présentation vierge : cliquez sur « Fermer »

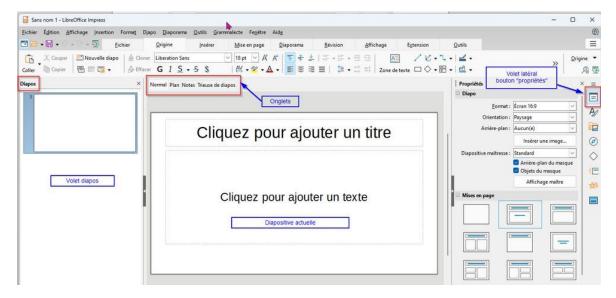


Si vous décochez « Afficher cette boite de dialogue au démarrage, vous pouvez aller dans Outils/Options/LibreOffice Impress/Général et cocher « Commencer par la sélection du modèle »

# 2.1 LA FENÊTRE D'IMPRESS

En fonction du mode de travail sélectionné, la fenêtre de Impress prend des aspects très différents.

La fenêtre Impress en mode normal avec affichage des volets **Diapos** et **Tâches**. **Le volet latéral permet d'accéder à toutes les tâches**. **(Affichage / Volet latéral)** 



#### 2.1.1 LES ONGLETS POUR LES MODES DE TRAVAIL

Les onglets ne sont plus affichés par défaut. Pour retrouver les onglets :

- → Affichage/Affiche la barre d'onglets
  - ✓ <u>B</u>arre d'état
  - ✓ Volet Diago
  - ✓ Affiche la barre d'onglets

#### 2.2 VOCABULAIRE

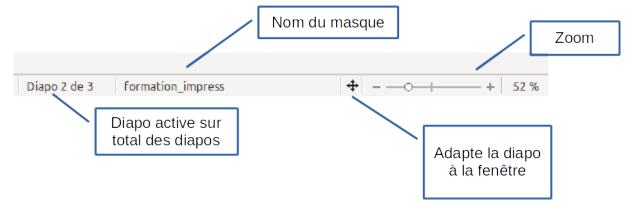
Une **présentation** est composée de plusieurs écrans, les **diapositives**, qui défileront les unes après les autres au cours d'un **diaporama**. L'utilisateur peut définir les effets de **transition** (ouverture) pour chaque diapositive.

Chaque diapositive est composée d'**objets** (même pour le texte) pour lesquels il est possible de créer des **animations**.

## 2.3 LA BARRE D'ÉTAT

Elle contient une multitude d'informations :

- sur l'objet sélectionné (type, positionnement du point supérieur gauche, taille et style)
- sur la présentation (diapositive sélectionnée, zoom écran)

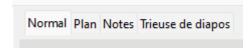


# 2.4 LE VOLET LATÉRAL

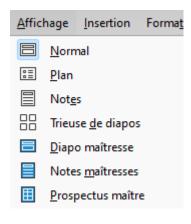


# 2.5 DÉCOUVRIR LES MODES DE TRAVAIL

## <u>Vision avec les onglets (Affichage / Affiche la barre d'onglets)</u>



#### <u>Accès par le menu affichage</u>



- le mode **Normal** : permet la conception et la modification des diapositives une par une.
- le mode Plan : permet de travailler le contenu rédactionnel de la présentation (contenu et niveaux des paragraphes)
- le mode Notes : permet, pour chaque diapositive, de rédiger des commentaires qui ne seront pas affichés à l'écran
- le mode **Trieuse de diapositives** : permet de gérer les diapositives et le minutage de la présentation.

#### 2.6 GÉRER SES PRÉSENTATIONS

#### 2.6.1 Créer une nouvelle présentation

→ Fichier / Nouveau / Présentation

#### 2.6.2 ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION LA PREMIÈRE FOIS

- → Fichier / Enregistrer sous...
  - → Sélectionnez l'emplacement de stockage
  - → Donnez un nom à votre présentation
    - Par défaut, votre présentation sera enregistrée au format Présentation OpenDocument (.odp)

#### 2.6.3 ENREGISTRER AU FORMAT OXML DE MICROSOFT POWER POINT

- → Fichier / Enregistrer sous...
- → Dans la liste déroulante « Type », sélectionnez (\*.pptx)

Nom du fichier: | Sans nom 1.odp Type: Présentation ODF (\*.odp) Présentation ODF (\*.odp) Modèle de présentation ODF (\*.otp) Dessin ODF (Impress) (\*.odg) Présentation ODF XML plat (\*.fodp) Présentation Unified Office Format (\*.uop) PowerPoint 2007-365 (\*.pptx) PowerPoint 2007-365 Lecture automatique (\*.ppsx) Modèle PowerPoint 2007-365 (\*.potx) PowerPoint 97-2003 (\*.ppt)

#### 2.6.4 ENREGISTRER LES MODIFICATIONS D'UNE PRÉSENTATION EXISTANTE



H → Fichier / Enregistrer Ctrl + S

#### 2.6.5 OUVRIR UNE PRÉSENTATION EXISTANTE

#### La présentation est récente

- → Lancez LibreOffice
- → Fichier / Derniers documents utilisés

#### Le document n'est pas récent

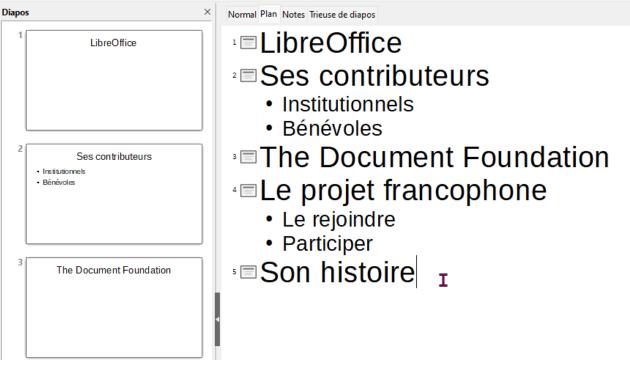


- → Fichier / Ouvrir
- → Sélectionnez le dossier de stockage
- → Double cliquez sur le fichier à ouvrir

#### 3 LE MODE PLAN

# 3.1 Créer ses diapos par le plan

Le **mode Plan** vous permet de ne saisir que les titres et le texte principal de votre présentation sans vous occuper de la mise en forme de chaque diapo, qui sera effectuée dans un second temps.



- → Créez une nouvelle présentation
- → Sélectionnez le mode Plan dans la barre d'onglets de sélection du mode de travail.
- → Indiquez le titre en face de l'icône représentant la première diapositive
- → Entrée
- → Pour descendre d'un niveau et rédiger le texte de la diapositive Tab
- → Pour remonter d'un niveau : Shift (Maj) + Tab
- → Entrée pour créer une nouvelle diapo
- → Rédigez le titre de la nouvelle diapo

Saisir texte + Touche ENTRÉE	Entrée
Descendre d'un niveau Touche TABULATION	
Remonter d'un niveau Touche SHIFT (maj) + TABULATION	Î I

#### Pour supprimer une diapositive

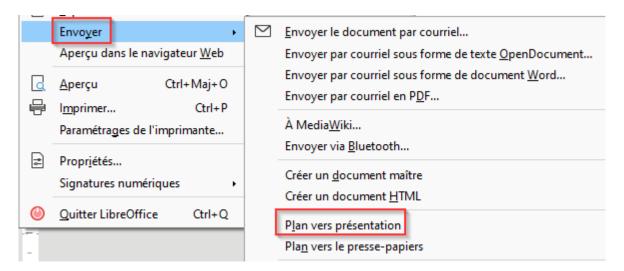
➡ Cliquez sur l'icône représentant la diapositive afin de sélectionner le texte de la diapo

→ Pressez 2 fois la touche BackSpace de votre clavier pour supprimer le texte puis la diapo

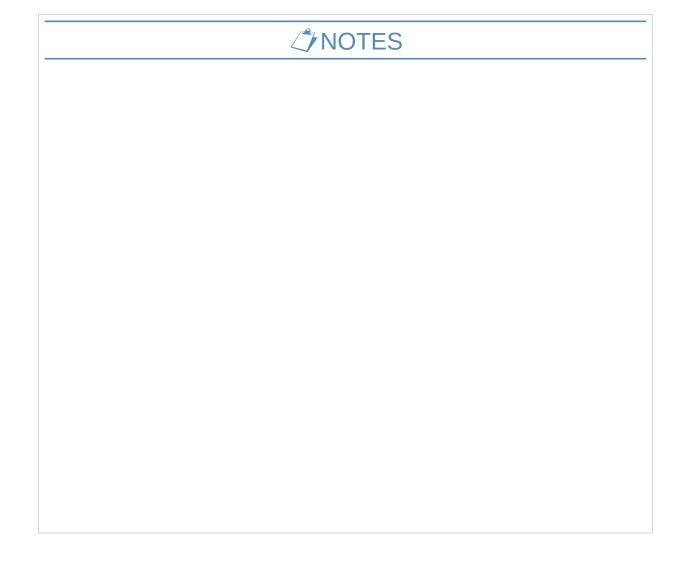
#### 3.2 IMPORTER UN PLAN EXISTANT DANS UN DOCUMENT WRITER

Vous pouvez récupérer un document Writer pour créer une nouvelle présentation. Le document Writer doit avoir été mis en forme avec les styles Titre1, Titre2...

- → Ouvrez le document dans Writer
- → Fichier / Envoyer > Plan vers présentation



Les paragraphes de style Titre 1 seront repris comme diapositive. Les paragraphes de style Titre 2 et Titre 3 seront intégrés comme des puces dans la diapo.



# 4 LES MASQUES ET MODÈLES DE PRÉSENTATION

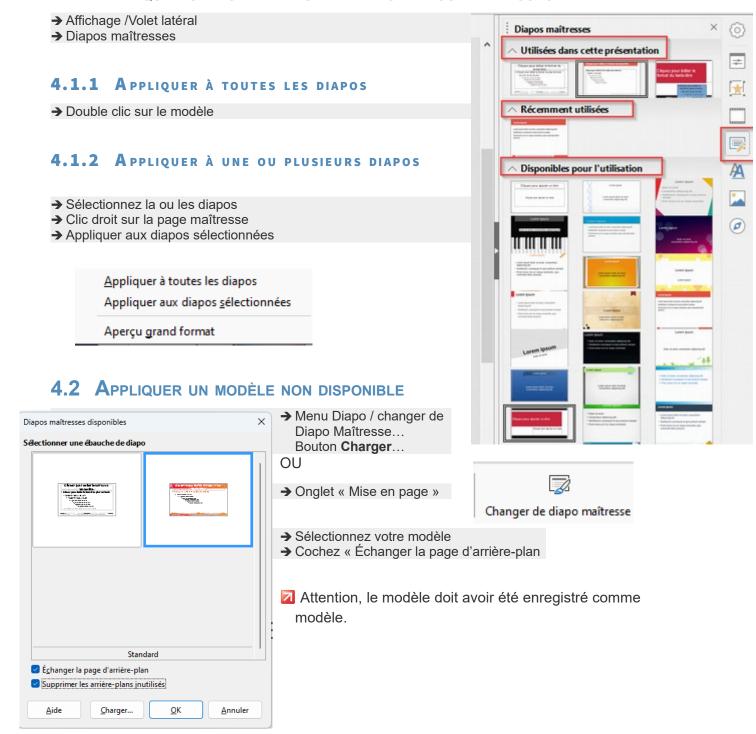
La notion de masque regroupe le formatage des éléments visuels de la présentation. Elle permet d'appliquer rapidement le **même format à toutes diapos**.

Chaque diapo restant modifiable à gré sans modifier les autres.

Un masque pour l'arrière-plan des pages de notes est également disponible.

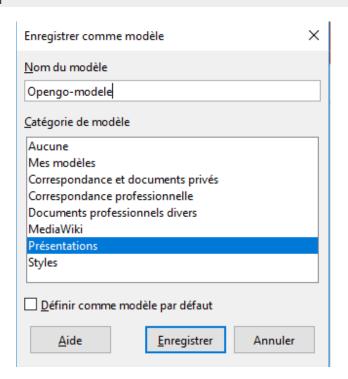
Les masques contiennent les styles de texte, le contour et l'arrière-plan des objets ainsi que l'arrière-plan de la page.

#### 4.1 APPLIQUER UN MODÈLE EXISTANT : LES DIAPOS MAÎTRESSES

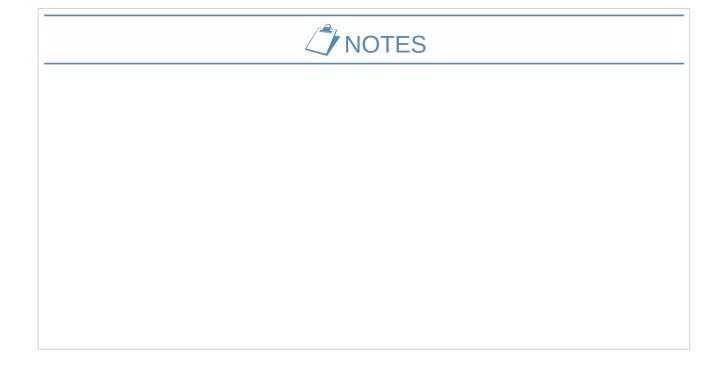


#### 4.2.1 DÉFINIR SON MASQUE EN TANT QUE MODÈLE

- → Fichier / Modèles/Enregistrer comme modèle
- → Saisir le nom du modèle
- → Sélectionnez une catégorie
- → Enregistrer



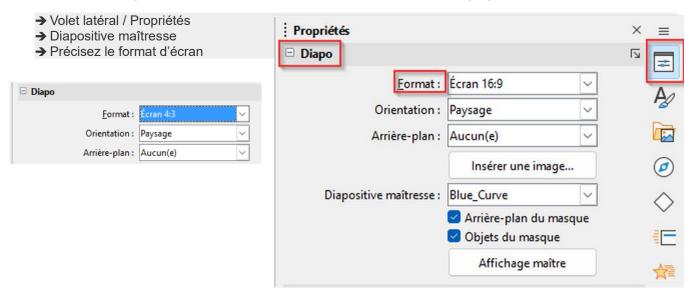
- ☑ Ce masque sera disponible dans Diapo/Changer de diapo maîtresse
- Lorsque vous enregistrez une présentation comme modèle, seul le 1<sup>er</sup> masque sera enregistré.



# 4.3 LES MASQUES DE DIAPOSITIVES

#### 4.3.1 DÉFINIR LE FORMAT DE LA DIAPO

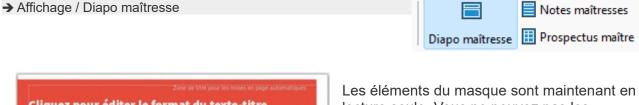
Il n'est pas obligatoire de passer par le masque pour réaliser ce réglage.



- ☑ De plus en plus souvent, les formats doivent être en écran 16:9 liés aux écrans de projection dans les salles de réunion
- Il sera prudent de prévoir 2 types de modèles avec les deux formats

#### 4.3.2 MODIFIER SON MASQUE

#### Méthode 1:



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

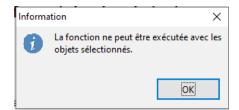
Quarrième niveau de plan

Cinquième niveau de plan

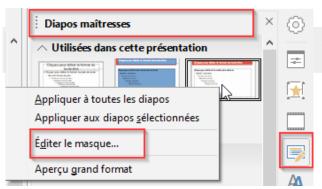
Soère niveau de plan

Les éléments du masque sont maintenant en lecture seule. Vous ne pouvez pas les supprimer.

Chaque zone représente les objets textes des diapos : titre, plan, pied de page, zone de date et de numéro de page.

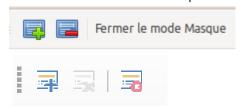


# 4.3.3 Méthode 2 : À partir du volet diapo Maîtresse



- → Volet latéral
- → Diapos maîtresses
- → Clic-droit sur le masque / Éditer le masque...

La barre d'outils **Mode Masque** vous permet de créer, supprimer et renommer un masque et de repasser en mode de création des diapos.



#### 4.3.4 Modifier L'ARRIÈRE-PLAN DU

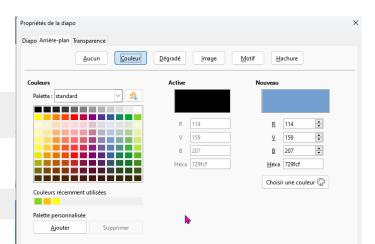
#### MASOUE

L'arrière-plan peut être une couleur, un dégradé, un motif, une image

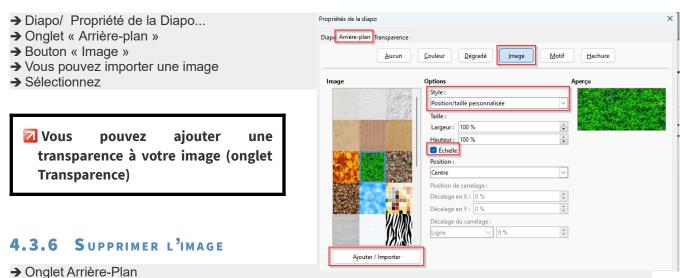
- → Affichage / Diapo Maîtresse
- → Diapo / Propriété de la Diapo...
- → Onglet « Arrière-plan »

ou

- → Clic-droit / Propriété de la diapo...
- → Onglet « Arrière-plan »

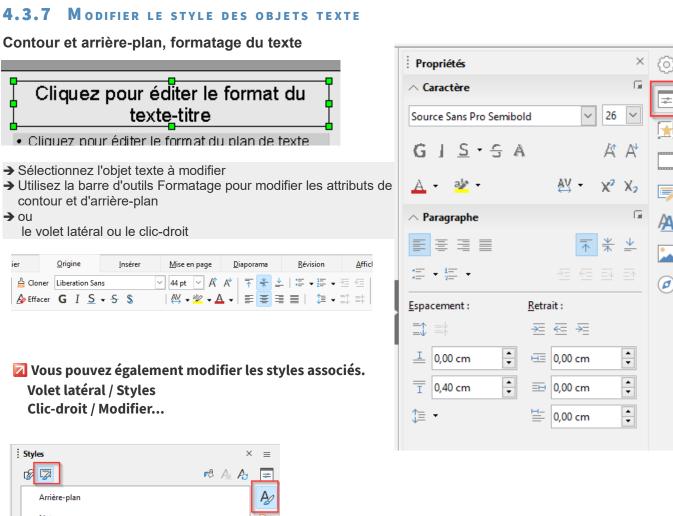


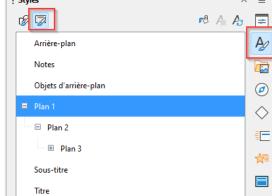
#### 4.3.5 DÉFINIR UN ARRIÈRE-PLAN DE TYPE IMAGE

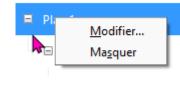


→ Cliquez sur « Aucun »



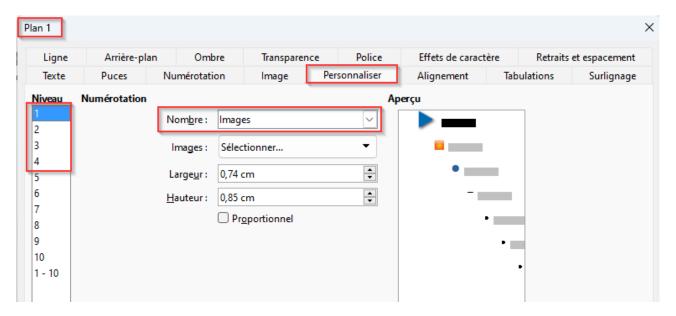




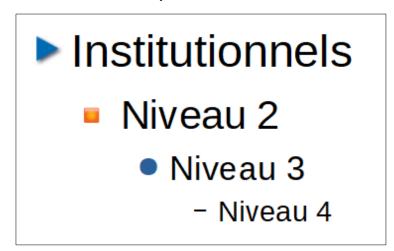


#### 4.3.8 MODIFIER LES PUCES POUR LES NIVEAUX DE PLAN





#### Résultat dans vos diapos :

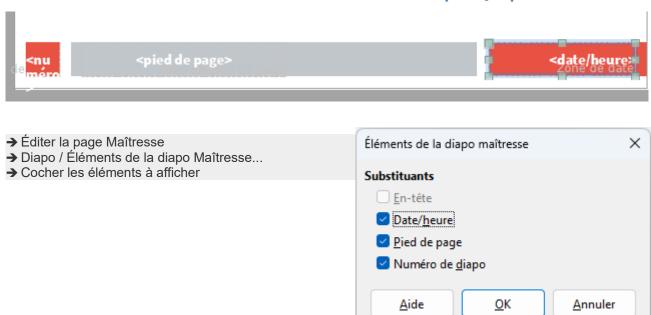


- Dans votre diapo vous passez à un niveau inférieur avec la touche Tabulation
- Vous revenir à un niveau supérieur avec MAJ+TABULATION

#### 4.4 GESTION DES ENTÊTES ET PIED DE PAGE

☑ Il est impératif que les champs soient insérés dans le masque.

#### 4.4.1 A JOUTER LES CHAMPS DANS LA PAGE MAÎTRESSE (MASQUE)

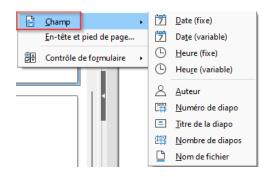


- Attention, certains modèles proposés ne comportent pas les éléments du masque
- Il faut bien comprendre que si les zones de texte « Date/heure », « Pied de pae » et « Numéro de diapo » ne sont pas présentes dans le masque, elles ne seront jamais visibles.

  Les informations indiquées dans « Insertion/entête et pied de page... » sont liées à ces éléments.

#### 4.4.2 INSÉRER D'AUTRES CHAMPS

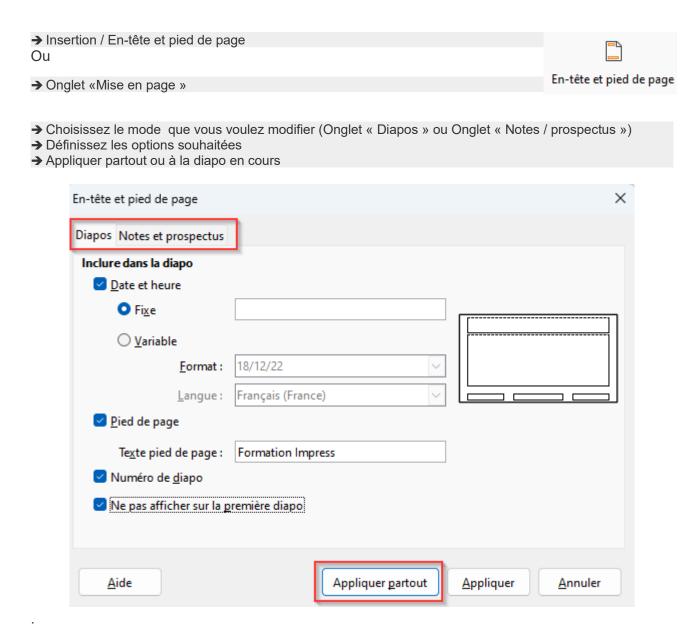
- → Vous pouvez aussi le faire dans une diapo (pas dans le masque)
- → Insertion / Champs



- ☑ Depuis la V5, il est possible d'insérer le Titre de la page (nom de la diapo)
- Le nombre de pages totales ignore les pages masquées

# 4.4.3 A JOUTER : DATE / HEURE, EN-TÊTE, PIED ET NUMÉRO DE PAGE

#### Il n'est pas nécessaire d'être dans le masque!





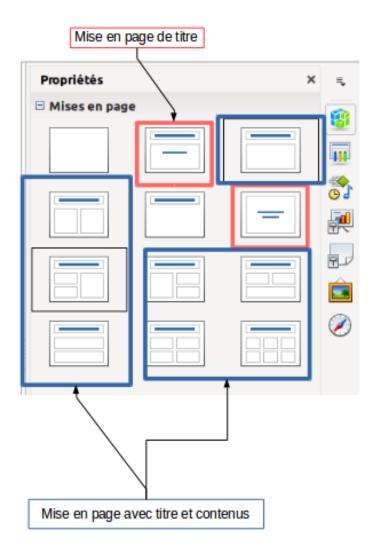
## 5 TRAVAILLER LES DIAPOSITIVES

# 5.1 LES MISES EN PAGE

#### 5.1.1 METTRE EN PAGE LES DIAPOSITIVES

La section **Mises en page** du volet latéral vous permet de créer les zones d'insertion des éléments de votre diapositive : titre, texte, images, tableaux, graphiques, etc.

- → Volet latéral / Propriétés
- → Sélectionnez la diapositive à mettre en page
- → Choisissez le type de mise en page en fonction du nombre de contenus
- → Rédigez le texte dans les zones prévues à cet effet et double-cliquez sur les zones d'insertion pour sélectionner les objets à insérer.



#### **IMPORTANT**



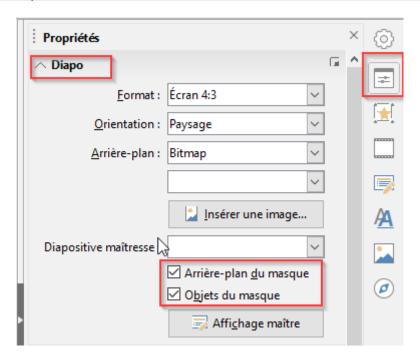
L'utilisation des mises en page prédéfinies est fondamentale pour structurer correctement son diaporama et rester en lien avec les styles définis dans le masque!

# 5.1.2 Modifier L'APPARENCE D'UNE DIAPOSITIVE

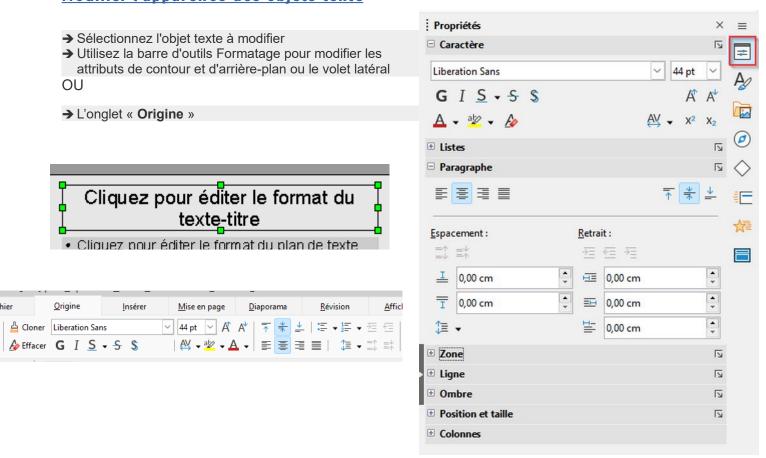
Vous pouvez modifier, diapo par diapo, les options d'apparence.

#### Désactiver les options d'arrière-plan du masque

- → Volet latéral / Propriétés
- → Diapos



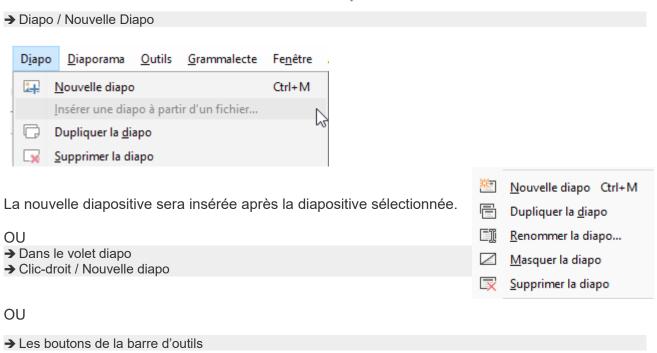
#### Modifier l'apparence des objets texte



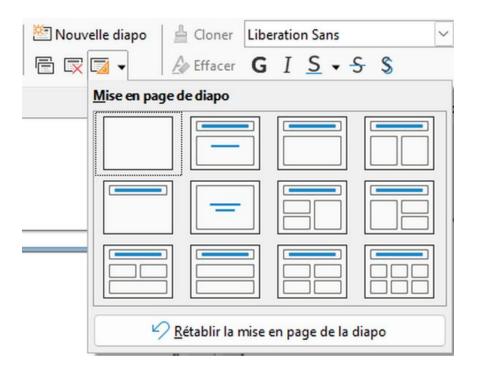
# 5.2 Manipuler les diapositives en mode normal

Il est conseillé, pour les manipulations suivantes, d'utiliser le volet Diapos des modes Normal, Plan et Notes ou le mode Trieuse de diapositives.

#### 5.2.1 INSÉRER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE / SUPPRIMER



Cela vous permet d'insérer une nouvelle diapo en précisant le type de contenu



Le bouton « Propriété » du volet latéral vous permet également d'appliquer une mise en page sur une dispo existante

#### 5.2.2 COPIER / DÉPLACER UNE DIAPOSITIVE

Pour déplacer la diapo :

- → Cliquez-glissez la diapositive vers son nouvel emplacement
  - ☑ Pour copier la diapo, effectuez la même manipulation en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Dans ce cas, un « + » accompagne votre pointeur.
  - Le déplacement peut s'avérer plus facile en mode trieuse de diapositive

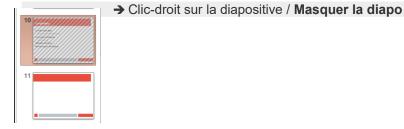


#### 5.2.3 RENOMMER UNE DIAPOSITIVE

Par défaut, Impress nomme les diapositives «Diapo 1 », «Diapo 2 », etc.



#### 5.2.4 MASQUER UNE DIAPOSITIVE



#### 5.2.5 DUPLIQUER UNE DIAPO

- → Clic-droit / Dupliquer la diapo
  - La diapo dupliquée aura la même mise en page que celle d'origine

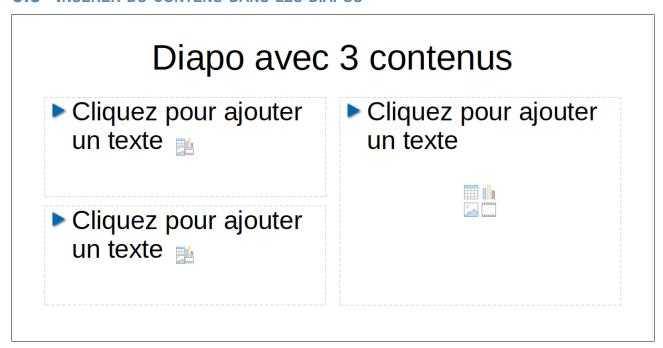
#### 5.2.6 SUPPRIMER UNE DIAPO

→ Clic-droit / Supprimer la diapo

ou

→ Touche du clavier SUPPR

# 5.3 INSÉRER DU CONTENU DANS LES DIAPOS



Selon la mise en page sélectionnez, vous pourrez avoir 1 ou plusieurs contenus

#### Pour chaque contenu:

- → Une zone de texte
- → Un emplacement pour insérer une image
- → Un emplacement pour insérer une vidéo, un fichier son
- → Un emplacement pour insérer un tableau
- → Un emplacement pour insérer un diagramme

#### 5.3.1 A JOUTER UNE ZONE DE TEXTE

L'ajout de zone de texte doit être rare et destiné à des éléments visuels. Les zones de texte ne sont pas liées aux styles des masques!

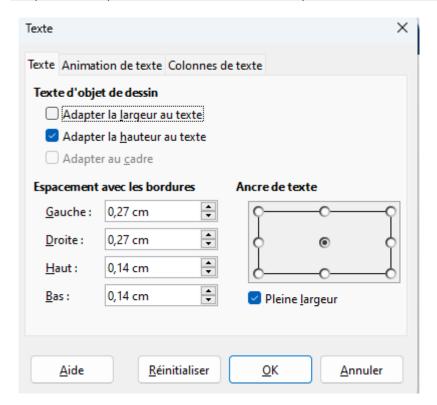


#### Modifier l'orientation du texte

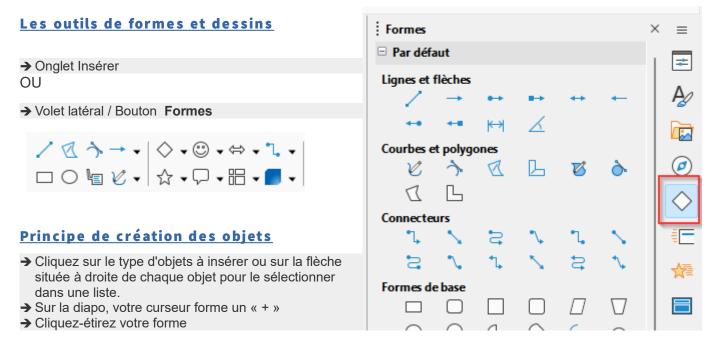
Position et taille X → Clic-droit sur la zone de texte Position et taille Rotation Inclinaison et rayon d'angle → Position et taille Point de pivot → Onglet Rotation... Position X: 12,50 cm -Position <u>Y</u>: 7,73 cm -Ou par le volet latéral ∧ Position et taille Position X: Position  $\underline{Y}$ : Angle de rotation **-**9,59 cm \$ 3,22 cm -Paramètres par <u>d</u>éfaut : 60,00 Angle: H<u>a</u>uteur: <u>L</u>argeur : 9,02 cm <u></u> 5,82 cm ✓ Conserver le ratio Rotation: ~ 60,00° <u>R</u>éinitialiser Retourner: <u>A</u>ide

#### Aligner verticalement

- → Clic-droit sur la zone de texte
- → Attributs de Texte...
- → Onglet Texte
- → Spécifiez l'emplacement du texte dans la zone par « Ancre du texte »



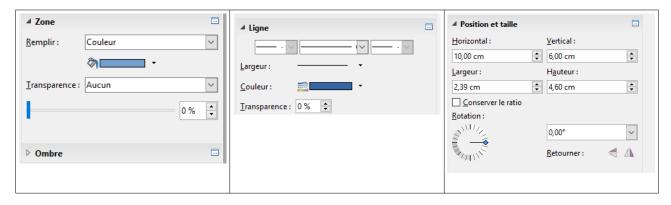
# 5.4 TRAVAILLER AVEC LES OUTILS DE DESSIN



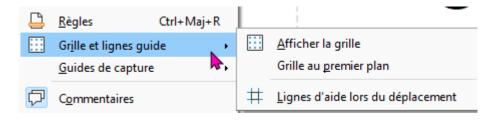
Astuce: maintenez la touche Maj (Shift) pour obtenir un rond ou un carré parfait

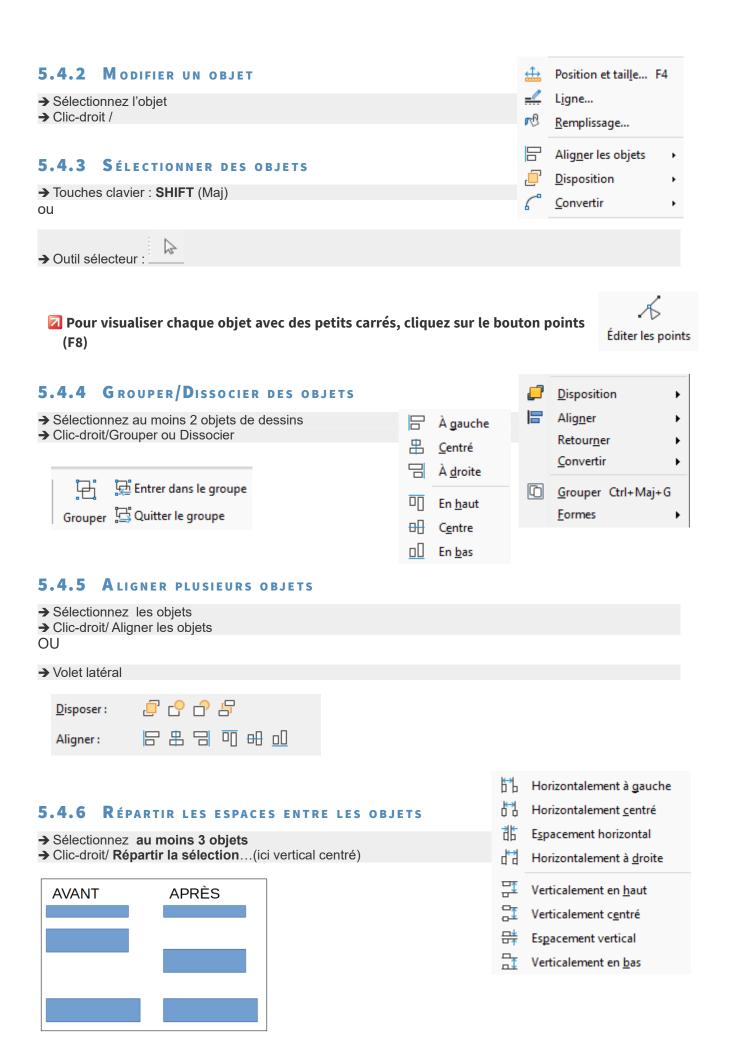
#### 5.4.1 PRINCIPE DE MISE EN FORME

#### Le volet latéral

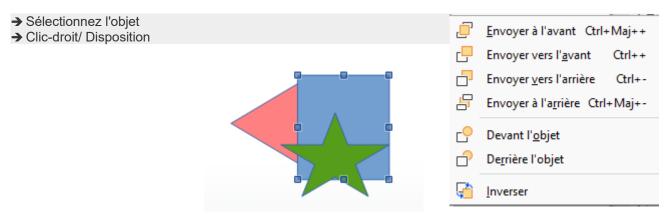


- → Utilisez les poignées de redimensionnement pour modifier la taille de votre objet
- → Pour le déplacer, sélectionnez l'objet puis cliquez-glissez à l'endroit de destination
  - ✓ Vous pouvez utiliser les flèches de votre clavier : Alt + flèche vous permet un déplacement plus « fin »
  - ☑ Vous pouvez afficher la grille : Affichage / Grille et lignes guide / Afficher la grille





#### 5.4.7 PLACER UN OBJET EN AVANT OU À L'ARRIÈRE-PLAN



# 5.5 GÉRER LES IMAGES

#### 5.5.1 INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR D'UN FICHIER

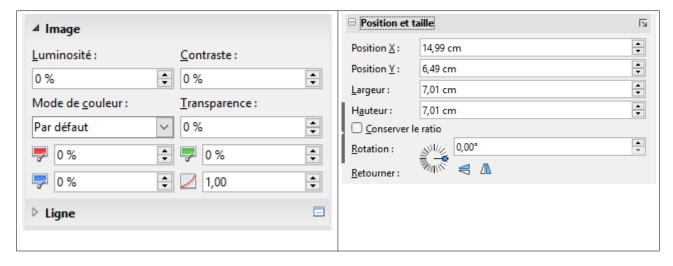
- → Insertion / Image
- → Recherchez l'image parmi les fichiers images de votre poste de travail
- → Cliquez sur Ouvrir

Ou

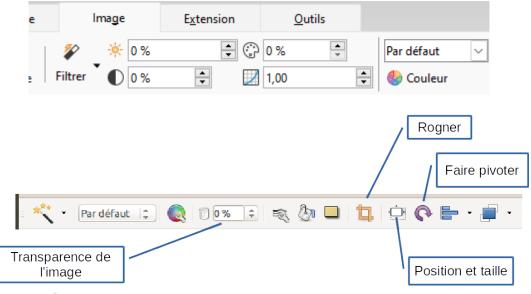
- → Diapositive de contenu
- → Un clic sur la zone image

L'intérêt de passer par la diapositive de contenu est que l'image va s'adapter à la taille exacte. Vous pouvez choisir différentes mises en page contenant plusieurs images.

#### 5.5.2 Modifier l'image avec le volet latéral



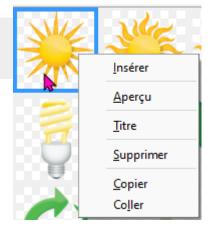
Un clic sur une image provoque l'affichage de la barre d'outils Image ou l'onglet Image



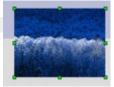
#### 5.5.3 Insérer une image de la galerie

- → Volet Latéral / Galerie
- → Sélectionnez le thème
- → Sélectionnez votre image
- → Clic-droit / Insérer





→ Cliquez-glissez votre image pour la déplacer dans la diapo.



#### 5.5.4 ROGNER UNE IMAGE

- → Clic-droit sur l'image/ Rogner Ou bouton de la barre d'outil
- → Les traits bleus encadrent l'image
- → Cliquez-glissez pour découper les parties à masquer

☑ Il est préférable d'utiliser un outil de Capture d'écran plutôt que le rognage.

Sous Windows, vous pouvez utiliser l'outil « Capture »

Dans la zone de recherche, saisissez « Capture »

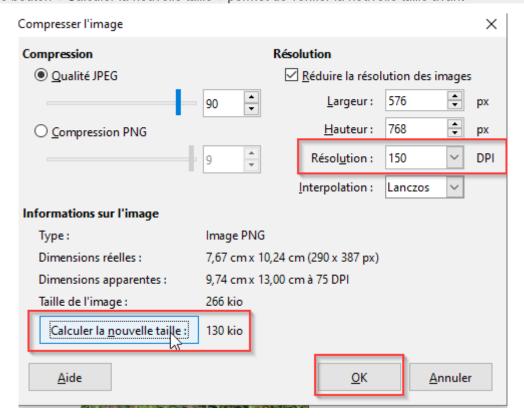


→ Ce support est réalisé avec le logiciel libre « Greenshot »



#### 5.5.5 COMPRESSER UNE IMAGE

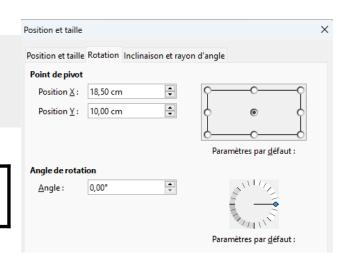
- Vos images doivent être compressées! Il ne s'agit pas d'insérer des photos de 4 Mo chacune.
- Voir également le Chapitre Réduire la taille de la présentation page 50
- → Clic-droit sur l'image
- → Compresser l'image
- → Spécifiez la résolution en DPI (pour être rassuré·e, sélectionnez 150)
- → Cliquer sur le bouton OK
- → Le bouton « Calculer la nouvelle taille » permet de vérifier la nouvelle taille avant



#### 5.5.6 FAIRE PIVOTER UNE IMAGE

- → Volet latéral /Position et taille
- → Des points rouges encadrent l'image
- → Cliquez-glissez pour faire pivoter l'image ou
- → Clic-droit sur l'image / Position et taille
- → Onglet « Rotation »
  - ☑ C'est principalement pour rétablir une image droite que vous utiliserez la commande du menu!



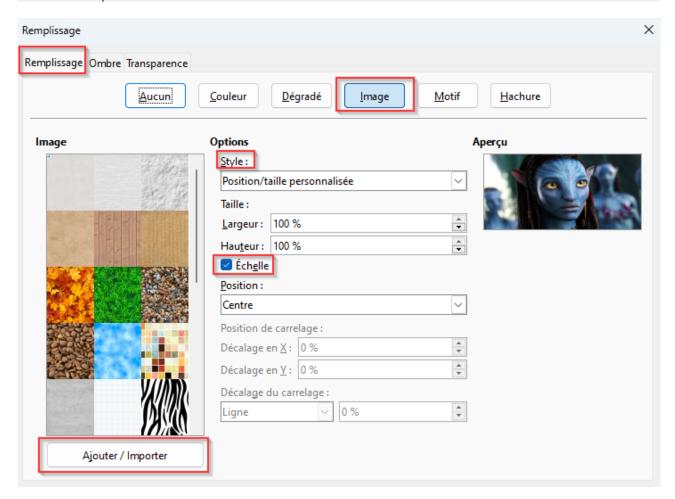


# 5.5.7 A DAPTER UNE IMAGE D'ARRIÈRE-PLAN À UNE FORME DE DESSIN

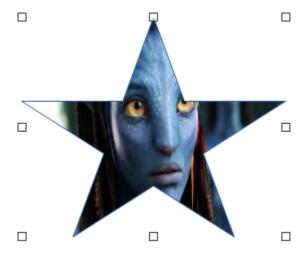
- → Dessinez votre forme de dessin
- → Clic-droit/Remplissage OU Volet latéral / Zone
- → Bouton Image
- → Sélectionnez une photo ou cliquez sur Import pour en ajouter/importer
- → OK

#### Adaptez votre image à la forme

- → Style : Position / Taille personnalisée
- → Cochez « Échelle »
- → Précisez la position dans la forme



#### Résultat :

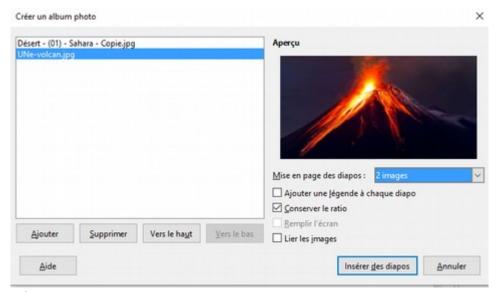


#### 5.5.8 CRÉER UN ALBUM PHOTO

#### Sélectionnez les photos

Cette fonctionnalité vous permet d'insérer rapidement des photos dans un diaporama.

- → Insertion/Média>Album photo
- → Cliquez sur « Ajouter » pour sélectionner le dossier contenant vos images
- → Sélectionnez les images à ajouter

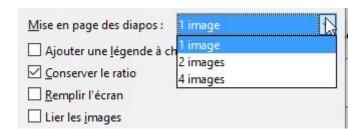


#### Précisez la mise en page

- → Dans « Mise en page » précisez le nombre de photos par diapo
- → Cliquez sur « Insérer des diapos »

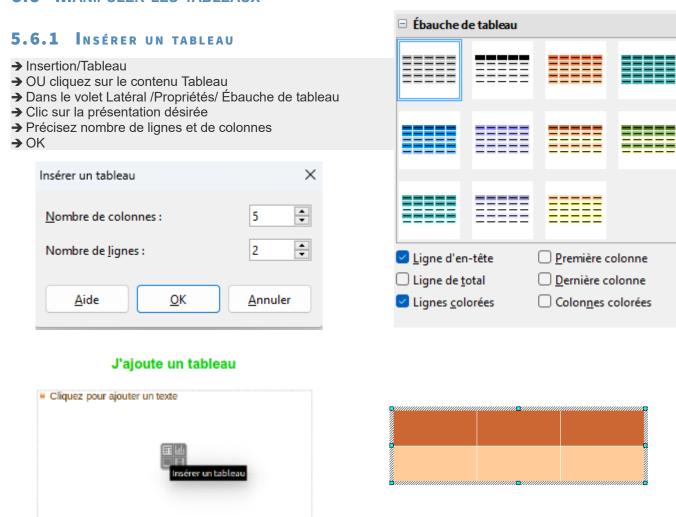
#### Résultat :







# 5.6 MANIPULER LES TABLEAUX



Vous pouvez travailler dans le tableau comme dans Writer. La barre d'outils vous donne toutes les possibilités.

#### 5.6.2 LA BARRE D'OUTILS TABLEAUX

☑ La barre d'outils n'est visible que lorsque vous êtes dans un tableau



#### 5.6.3 L'ONGLET TABLEAUX



# 5.7 Manipuler les diagrammes

#### 5.7.1 INSÉRER UN DIAGRAMME

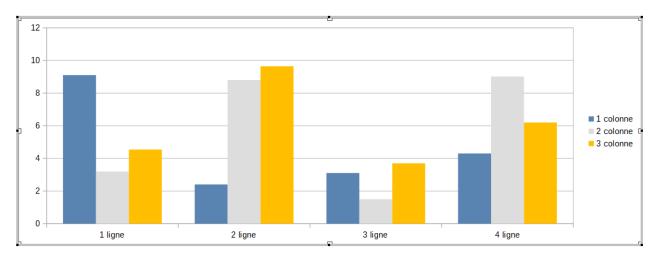
Il peut être plus facile de réaliser son diagramme dans Calc puis de le coller.

→ Mise en page / Diapositive de contenu
→ Clic sur l'image du diagramme

OU

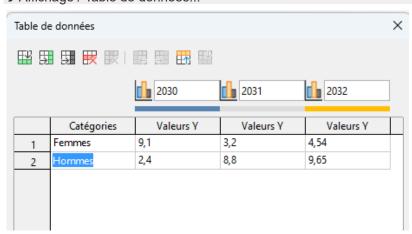
→ Insertion / Diagramme

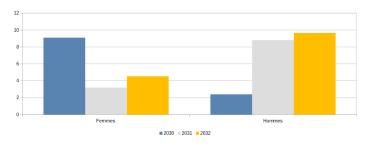
Un diagramme « type » est inséré. Contenant 3 séries et 3 points de catégorie



#### 5.7.2 Modifier les données sources

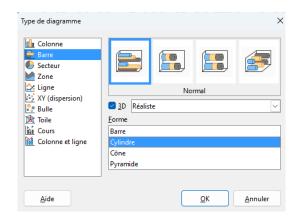
→ Affichage / Table de données...

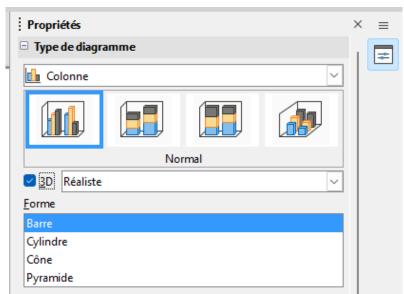




#### 5.7.3 Modifier le type de diagramme :

- → Double-clic dans le diagramme pour le modifier
- → Format / Type de diagramme... ou Volet latéral

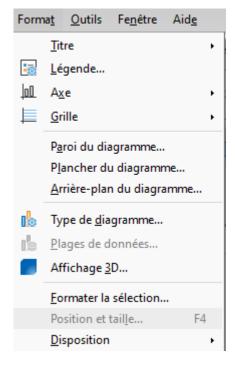


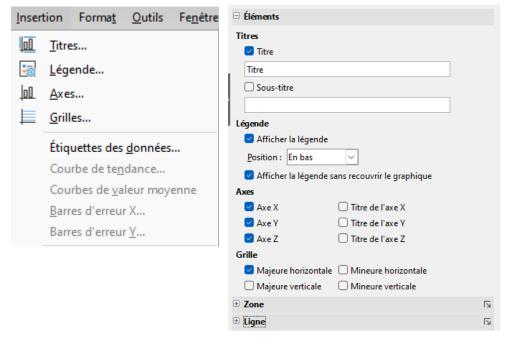


## 5.7.4 METTRE EN FORME LE DIAGRAMME : MENU FORMAT

→ Menu Format ou double clic sur l'élément à modifier

## 5.7.5 A JOUTER DES ÉLÉMENTS : LE MENU INSERTION ET LE VOLET LATÉRAL

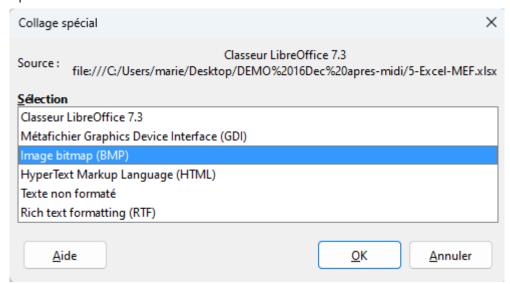




# 5.8 INTÉGRER UN DOCUMENT CALC

- → Sélectionner le tableau dans Calc
- → Édition / Copier
- → Activez la diapositive
- → Cliquez dans une zone hors zone de texte!

À partir de là : 3 solutions



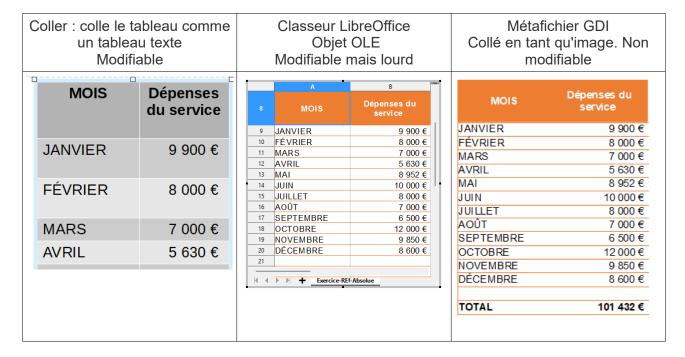
- → Édition/Coller : Colle le tableau en tant que tableau de type texte
- → Édition/Collage spécial
  - Classeur LibreOffice

Colle le tableau en tant qu'objet OLE. Sa représentation est identique à celle dans Calc. Ceci permet d'en modifier le contenu par un double clic

Métafichier (GDI)

Colle le tableau en tant qu'image

Le tableau ne sera plus modifiable mais il sera plus aisé d'en modifier sa taille



# 5.9 Manipuler les médias : sons et vidéos

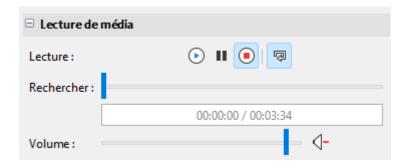
#### 5.9.1 Insérer un son ou une vidéo

- → Insertion / Son ou Vidéo...
- → Recherchez le fichier à insérer dans votre poste de travail



- 🔽 L'objet son ou vidéo est affiché. Il sera exécuté automatiquement à l'arrivée de la diapo.
- ☑ Le format MP4 n'est pas pris en charge par cette méthode. En revanche, il est possible de créer une interaction afin de lancer un fichier vidéo MP4. Voir le chapitre 10.2 Déclencher la transition page 56.
- → Cliquez sur l'objet pour le sélectionner

La barre d'outils **Lecture de média** s'affiche dans le volet latéral. Elle vous permet de modifier le **volume** et répéter la **lecture en boucle**.



Si vous souhaitez insérer un son qui sera joué durant plusieurs diapos, il faut intégrer le son au niveau de la Transition (voir chapitre 11 Les effets de transition page 56)

#### 5.9.2 EXÉCUTER UNE VIDÉO SUR CLIC

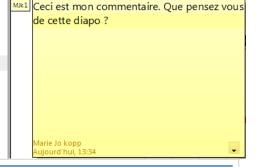
À l'affichage de la diapo, la vidéo sera exécutée automatiquement.

Pour l'exécuter sur clic, reportez-vous au chapitre Interactions : 10 Interactions hyperliens et QR codes page 53

# 5.10 INSÉRER UN COMMENTAIRE

→ Insertion / Commentaire

Les commentaires sont des outils de travail collaboratif. Ils ne seront jamais visibles dans le diaporama.



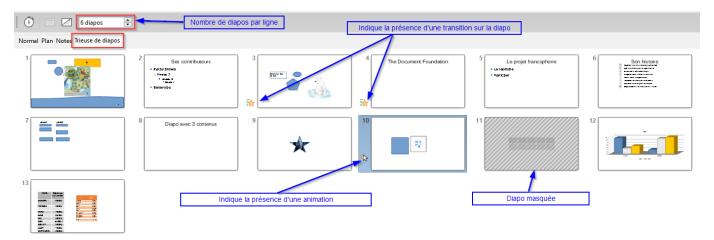


# 6 LE MODE TRIEUSE

Le mode **Trieuse** vous permet de travailler sur l'ensemble de la présentation : enchaînement, sélection des diapos à afficher dans le diaporama, etc.

# 6.1 Passer en mode trieuse

- → Affichage / Trieuse de diapos OU Onglet Trieuse
  - Le mode Trieuse est une version « étendue » du volet Diapos. Ils ont les mêmes fonctions.
- → Sélectionnez le mode **Trieuse de diapositives** dans la barre d'onglets de sélection du mode de travail.



L'ensemble des diapositives de votre présentation apparaît sous forme miniature. Pour chacune sont indiqués le **numéro d'ordre**, le **nom** et la présence d'une **transition**.

# 6.2 Préciser le nombre de diapos par ligne

→ Indiquez le nombre de diapositives que vous souhaitez faire apparaître sur chaque ligne dans la barre d'outils Trieuse de diapos.



À l'instar du volet Diapo des modes Normal, Plan et Notes, la trieuse permet d'insérer, supprimer ou déplacer les diapos plus facilement (cf module 5.2, page 26)

# 6.3 MASQUER DES DIAPOSITIVES

- → Sélectionnez la diapo à masquer
- → Clic-droit/Masquer la diapo
- → Cliquez sur le bouton « Afficher la diapo » de la barre d'outils Trieuse ou en mode normal

Mouvelle diapo Ctrl+M

□ Dupliquer la diapo
□ Renommer la diapo...

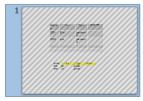
✓ Masquer la diapo

Lorsque la diapositive est masquée, son numéro d'ordre est barré. Elle n'est plus comptabilisée dans le nombre total de pages.

Supprimer la diapo

La diapositive apparaît grisée

☑ Cette diapositive n'apparaîtra pas dans le diaporama. Mais il sera possible de l'afficher par des hyperliens ou des interactions.



# 6.4 DÉPLACER COPIER

- → Cliquez-glissez la diapo à déplacer
- → Utilisez la touche CTRL pour effectuer une copie

# **☼NOTES**

# 7 LE MODE NOTE

# 7.1 AJOUTER UNE NOTE

- → Cliquer sur l'onglet « Notes » ou
- → Affichage/Notes
- → Saisir son texte
  - ☑ Les notes ne seront pas visibles par l'auditoire pendant la projection du diaporama mais pourront l'être pour le narrateur en mode double écran.
  - ✓ Voir chapitre Réglage du mode double écran (présentateur) page 47

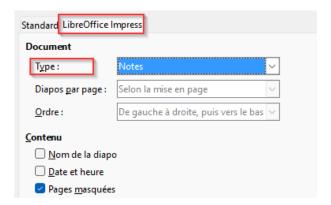


# 7.2 MODIFIER LE MASQUE (LA PRÉSENTATION) DES NOTES

→ Affichage / Notes maîtresses

7.3 IMPRIMER LES NOTES

→ Fichier / Imprimer...
→ Onglet « LibreOffice Impress »
→ Dans Type, Sélectionnez « Notes »



☑ Le diaporama sera imprimé avec une page par diapo avec la note au-dessous.

# 7.4 EXPORTER LES NOTES EN PDF

- → Fichier/Exporter au format PDF
- → Cochez « Exporter les pages de notes
  - ☑ Ces pages seront ajoutées à la fin du diaporama. Y compris celles sans note.
- Exporter les commentaires
- Exporter les pages de notes
- Exporter seulement les pages de <u>n</u>otes
- Exporter les pages masquées

# 8 IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

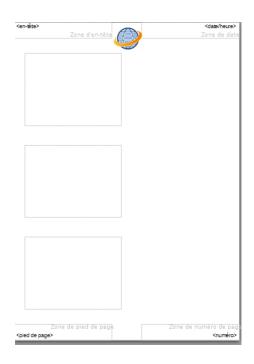
# 8.1 LE MODE PROSPECTUS ET LES MISES EN PAGE

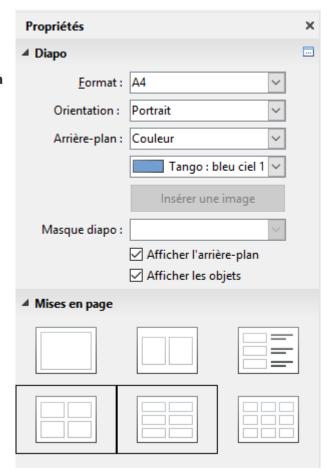
Le mode **Prospectus** vous permet de personnaliser les mises en page d'impression.

- → Affichage/Prospectus Maîtres
- → Format / Page
- → Choisissez l'orientation de la page : portrait ou paysage

Le volet latéral propose les différentes mise en page possibles.

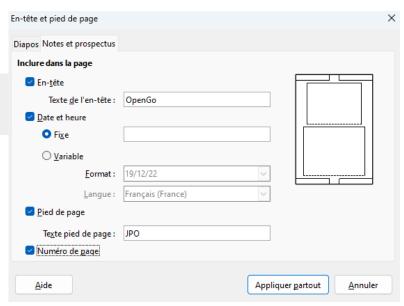
☑ La modification d'un masque s'applique à toutes les mises en page.





# 8.2 AJOUTEZ LES EN-TÊTE ET PIEDS DE PAGE

- → Insertion/En-tête et pied de page
- → Onglet « Notes et prospectus »
- → Définissez les réglages
- → Cliquez sur « Appliquer partout »

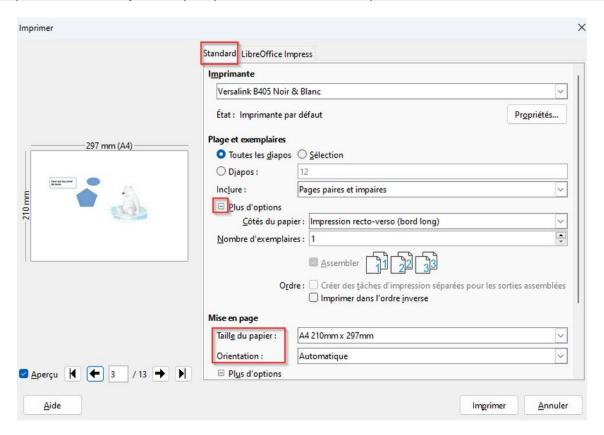


# 8.3 LANCER L'IMPRESSION (QUI LANCE L'APERÇU)

→ Fichier / Imprimer...

## **Onglet Standard**

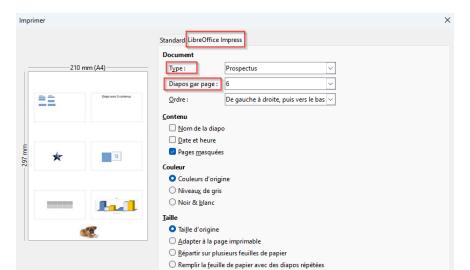
→ Cliquez sur « Plus d'options » pour préciser le nombre d'exemplaires

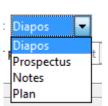


#### **Onglet LibreOffice Impress**

Dans la zone Type:

- Diapos pour imprimer une diapo par page
- Prospectus pour imprimer la mise en page définie par le mode Prospectus.
- Notes pour imprimer une diapo par page et les notes sous la diapo
- Plan pour imprimer le plan de votre présentation





# 9 Projeter UN DIAPORAMA

Pour lancer le diaporama :



## 9.1 LANCER LE DIAPORAMA

# 9.1.1 À L'OUVERTURE DE LA PRÉSENTATION (ÉQUIVALENT PPS)

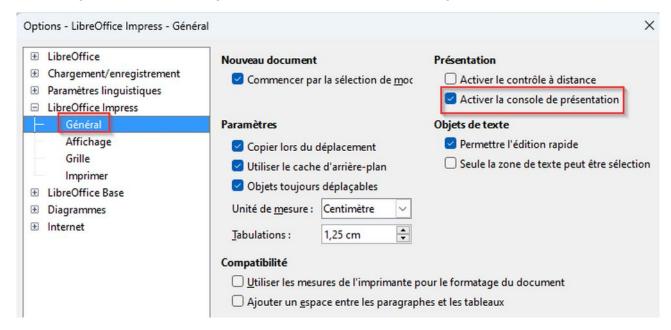
# 9.1.2 À PARTIR DU FICHIER



Le fichier est lancé en mode diaporama.

# 9.2 RÉGLAGE DU MODE DOUBLE ÉCRAN (PRÉSENTATEUR)

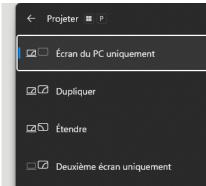
- Par défaut, Impress propose le mode double écran. Il s'agit d'une option.
- Outils/options/LibreOffice Impress/Général/Activer la console de présentation



#### 9.2.1 RÉGLER LA CONFIGURATION DE SON ÉCRAN

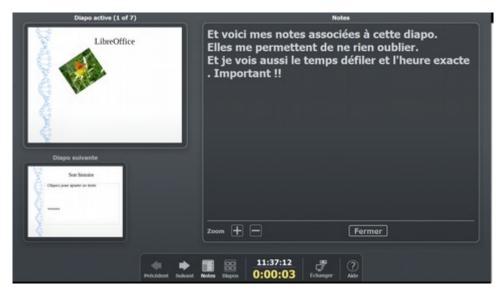
- → Sous Windows, modifiez la résolution de votre écran : Étendre ces affichages
  - La plupart des pc portables comportent une touche de raccourci clavier pour le faire.
  - Sous Windows, vous pouvez utiliser le raccourci clavier : Windows + P





# 9.2.2 LANCEZ VOTRE DIAPORAMA

Vous avez une chance sur 2 ! Faites bien vos tests avant de démarrer réellement votre présentation.



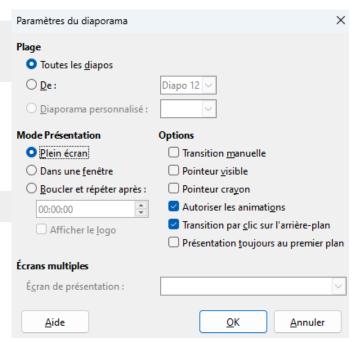
# 9.2.3 Manipulations possibles

- → Redémarrer la minuterie
- → Échanger les écrans : Cliquez sur le bouton « Échanger »
- → Afficher les diapos (mode trieuse) et non plus les notes : cliquez sur le bouton « Diapos »

# 9.3 PARAMÈTRES DU DIAPORAMA

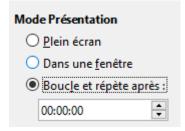
- → Diaporama / Paramètres du diaporama...
- → Définissez l'étendue de votre diaporama (toutes les diapos, à partir d'une certaine diapo ou sur la base d'un diaporama personnalisé)
  - a v Diaporama personnalisé » n'est accessible que si vous avez créé un ou plusieurs diaporamas personnalisés par la commande Diaporama / Diaporama personnalisé
- → Choisissez le type d'affichage et le mode de redémarrage désirés





#### DÉFINIR UN DIAPORAMA EN BOUCLE

- → Diaporama / Paramètres du diaporama...
- → Mode présentation : Boucle et répète après :
- → Diminuez le nombre de seconde entre la dernière diapo affichée et le redémarrage du diaporama
- → La case « Afficher le logo » n'est pas personnalisable...



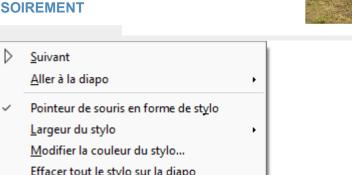
# 9.5 ÉCRIRE À L'ÉCRAN PENDANT LA PROJECTION

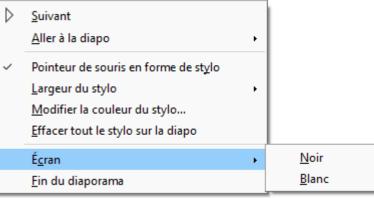
- → Diaporama / Paramètres du diaporama...
- → Options : pointeur crayon
- → Pendant la projection le pointeur de souris est devenu crayon

# 9.6 COUPER LA PROJECTION PROVISOIREMENT

→ Pendant la projection → Clic-droit / Écran > Noir ou Blanc Raccourcis clavier: CTRL B (Black)

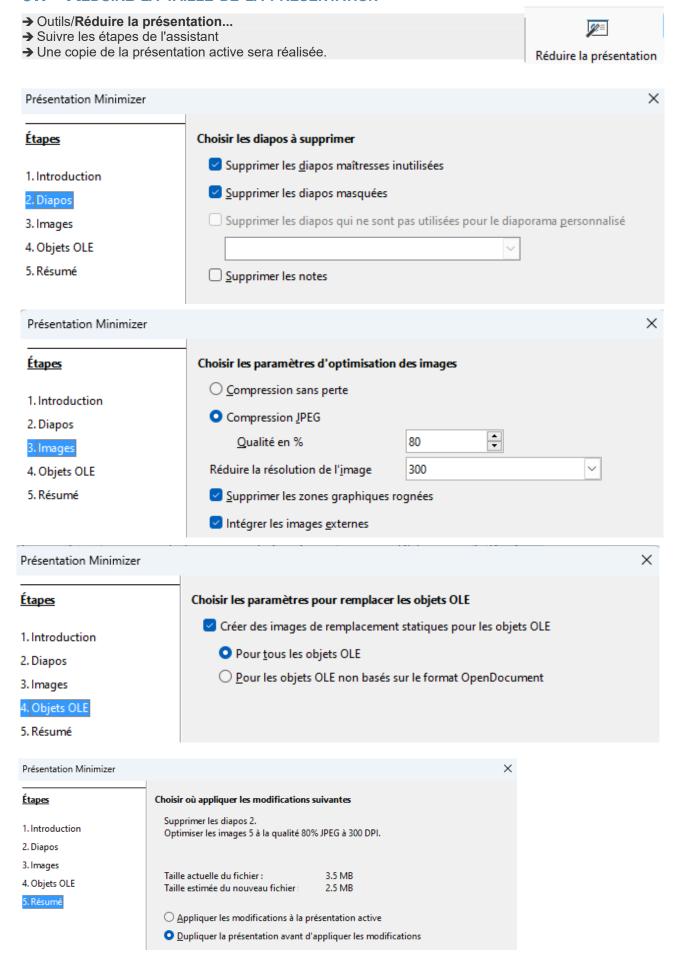
- CTRL W (White)







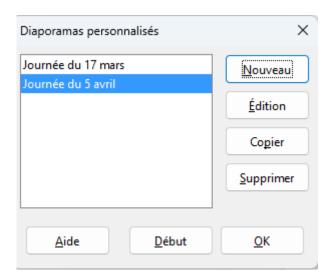
# 9.7 RÉDUIRE LA TAILLE DE LA PRÉSENTATION



#### 9.8 DIAPORAMA PERSONNALISÉ

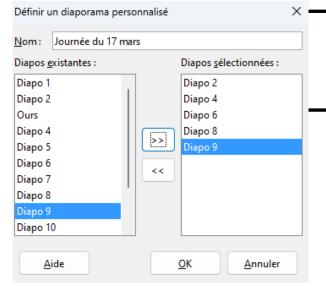
Un diaporama personnalisé consiste à sélectionner les diapositives qui seront affichées lors de la présentation. Cet outil vous permet donc de créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul fichier Impress.

Sans créer un diaporama personnalisé, il est également possible de masquer certaines diapositives afin qu'elles n'apparaissent pas lors du diaporama (cf module 6.3, page 43)



#### 9.8.1 CRÉER UN DIAPORAMA PERSONNALISÉ

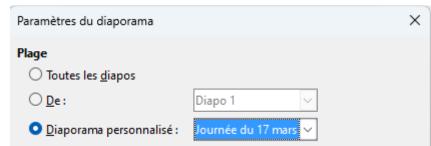
- → Diaporama / Diaporama personnalisé
- → Nouveau
  - Cette fenêtre vous permet également d'éditer, supprimer ou copier un diaporama personnalisé existant.
- → Nommez votre diaporama
- → Sélectionnez les diapositives et utilisez les doubles flèches pour les passer d'un côté à l'autre.



☑ Utilisez Shift (Maj) + clic pour effectuer une multi-sélection de diapositives consécutives ou Crtl + clic pour effectuer une multi-sélection de diapositives non consécutives.

#### 9.8.2 Lancer un diaporama personnalisé

- → Diaporama / Diaporama personnalisé
- → Cliquez sur le bouton « **Début** »
  - ✓ Vous pouvez définir qu'un diaporama personnalisé se lance par défaut (avec la commande F5). Pour cela, sélectionnez le diaporama souhaité puis cocher la case « Utiliser le diaporama personnalisé »



# 9.9 EXPORTER AU FORMAT PDF

Conseil: Réalisez toujours un export PDF de votre présentation. En cas de problème technique, vous pourrez toujours visualiser un PDF sur n'importe quelle machine.

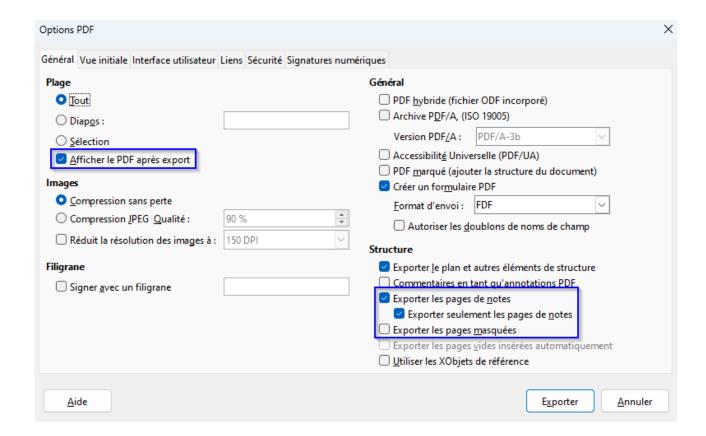
#### 9.9.1 EXPORT DIRECT



- → Cliquez sur le bouton
- → Sélectionnez l'emplacement
- → Donnez un nom au fichier PDF

#### 9.9.2 Personnaliser L'export en PDF

- → Fichier / Exporter vers... / Exporter au format PDF...
- → Sélectionnez la plage à exporter (Tout, Pages ou Sélection)
- → Sélectionnez les options de compression d'images
- → Choisissez d'exporter les notes et les pages masquées
- → Exporter
- → Sélectionnez l'emplacement
- → Donnez un nom au fichier



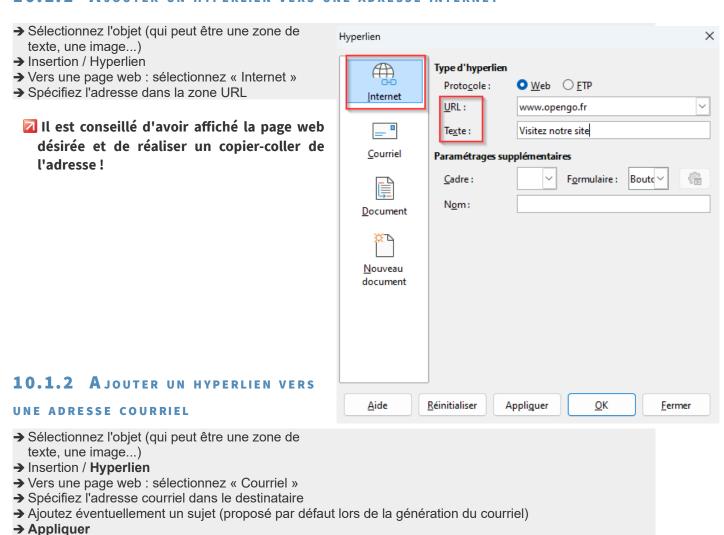
# 10 INTERACTIONS HYPERLIENS ET QR CODES

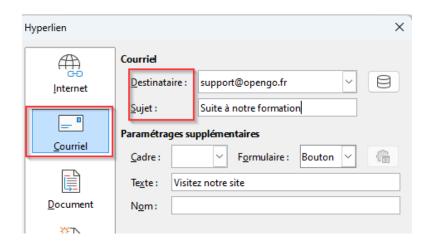
Les interactions permettent d'insérer des actions accessibles par clic sur les objets. Il peut s'agir d'outils de navigation au sein même de la présentation mais également de l'exécution d'un programme ou d'un son ou encore l'ouverture d'un document ou d'une page Web.

Les hyperliens sur du texte seront cliquables après l'export en PDF!

# 10.1 INSÉRER UN HYPERLIEN

### 10.1.1 A JOUTER UN HYPERLIEN VERS UNE ADRESSE INTERNET

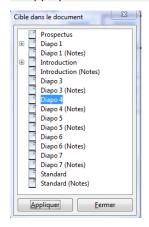




#### 10.1.3 A JOUTER UN HYPERLIEN À L'INTÉRIEUR DE LA PRÉSENTATION

- → Sélectionnez l'objet (qui peut être une zone de texte, une image...)
- → Insertion / Hyperlien
- → Vers une page : sélectionnez « Document »
- → Cliquez sur le bouton « cible » pour sélectionner la diapositive désirée
- → Sélectionnez la diapo (celle-ci peut être une diapo masquée)
- → Appliquer



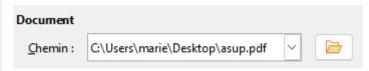




Attention: les liens vers des diapos sont relatifs. Si vous insérez une nouvelle diapo, le lien sera décalé. Il est donc important de renommer les diapos sur lesquelles vous souhaitez appliquer des hyperliens.

#### 10.1.4 A JOUTER UN HYPERLIEN VERS UN AUTRE DOCUMENT

- → Sélectionnez l'objet (qui peut être une zone de texte, une image...)
- → Insertion / Hyperlien
- → Sélectionnez « Document »
- → Cliquez sur le bouton «dossier» pour sélectionner le fichier à ouvrir
- → Appliquer



## 10.2 CRÉER DES INTERACTIONS

Préambule: les interactions pour afficher une page reviennent à réaliser des hyperliens. Il est toujours préférable d'utiliser des hyperliens qui fonctionneront en PDF!

Les interactions permettent d'insérer des actions accessibles par clic sur les objets. Il peut s'agir d'outils de navigation au sein même de la présentation mais également l'exécution d'un programme ou d'un son ou encore l'ouverture d'un document ou d'une page Web.

#### 10.2.1 A JOUTER UN LIEN VERS UNE AUTRE DIAPO

Cette manipulation revient à insérer un hyperlien vers une diapo de la présentation.

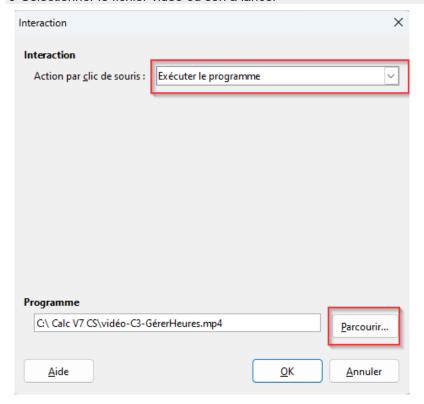
- → Sélectionnez l'objet pour lequel vous souhaitez créer une interaction
- → Clic-droit sur l'objet / Interactions
- → Dans la liste, choisir « Aller à la page ou à l'objet »
- → Choisissez la cible du lien
- → OK



- ☑ La liste des interactions propose également des liens vers la première ou la dernière diapo ainsi que vers les diapos précédentes ou suivantes.
- Attention, il est fortement conseillé de nommer les diapos vers lesquelles vous désirez réaliser une interaction. Le fait de nommer la diapo génère un lien absolu vers celle-ci.

# 10.2.2 Exécuter un programme : exemple, lancer une vidéo

- → Sélectionnez l'objet pour lequel vous souhaitez créer une interaction
- → Clic-droit sur l'objet / Interactions
- → Dans la liste, choisir « Exécuter le programme»
- → Sélectionner le fichier vidéo ou son à lancer



# 10.3 CRÉER UN QR CODE

- → Sélectionnez le texte de l'adresse URL
- → Insertion / Objet / QR Code et code Barre...

Notre site OpenGo: https://www.opengo.fr

Magique!



# 11 LES EFFETS DE TRANSITION

Les transitions sont les effets spéciaux d'ouverture d'une diapositive. La transition peut être automatique ou manuelle.

# 11.1 CRÉER UN EFFET DE TRANSITION

À partir du volet diapos ou du mode Trieuse :



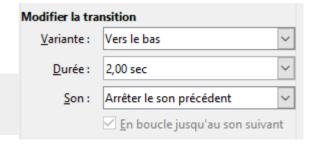
- ✓ Vous pouvez demander à jouer le son jusqu'au son suivant en cochant la case « En boucle jusqu'au son suivant ». Impress accepte les fichiers mp3.
- Attention, les sons seront joués en fonction du lecteur média présent sur le poste. Si vous ne présentez pas le diaporama sur une de vos machines, assurez-vous que la machine possède un programme média installé.
- VLC est un lecteur média libre qu'il est fortement conseillé d'utiliser.

## 11.5 ARRÊTER UN SON

Le son peut s'arrêter lors de l'insertion d'un nouveau fichier son dans une transition.

Mais si vous souhaitez arrêter votre son sans en ajouter un autre :

- → Volet latéral
- → Modifier la Transition
- → Dans la liste « Son », sélectionnez « Arrêter le son précédent »





# 11.6 CHRONOMÉTRER SA PRÉSENTATION

Les transitions peuvent être automatisées afin que le diaporama se déroule sans intervention de l'utilisateur. Dans ce cas, vous pouvez tester le minutage de votre présentation.

#### 11.6.1 AUTOMATISER LE DIAPORAMA

Dans la section Transition du volet Tâches, déterminez le mode de passage à la diapo suivante :

- → Sélectionnez-la ou les diapos concernées → Choisissez « Automatiquement »
- → Choisissez « Au clic » pour passer manuellement à la diapo suivante

Passer à la diapo suivante

Au clic

Automatiquement après 10sec.

ou

→ Déterminez le temps d'affichage de la diapo avant le passage à la suivante.

#### 11.6.2 TESTER LE MINUTAGE

Afin de vérifier le timing de votre diaporama, Impress vous propose de le dérouler en le chronométrant.



- → Diaporama / Présentation chronométrée
- → Le diaporama se lance et un chronomètre apparaît en bas à gauche de votre écran



NOTES				

#### LES EFFETS D'ANIMATION **12**

On parle d'animation pour désigner les effets spéciaux appliqués aux objets qui composent chaque diapositive.

5 types d'effets sont à votre disposition :

- Entrée : pour déterminer l'animation d'apparition de l'objet
- Accentuation : permet d'attirer l'attention sur un objet déjà présent sur la diapo
- Sortie : pour déterminer l'animation de disparition de l'objet
- Trajectoires : pour déplacer un objet dans la diapositive
- **Effets divers**

### Il est possible d'additionner les effets d'animation sur un même objet

La personnalisation des animations est accessible en mode Normal.

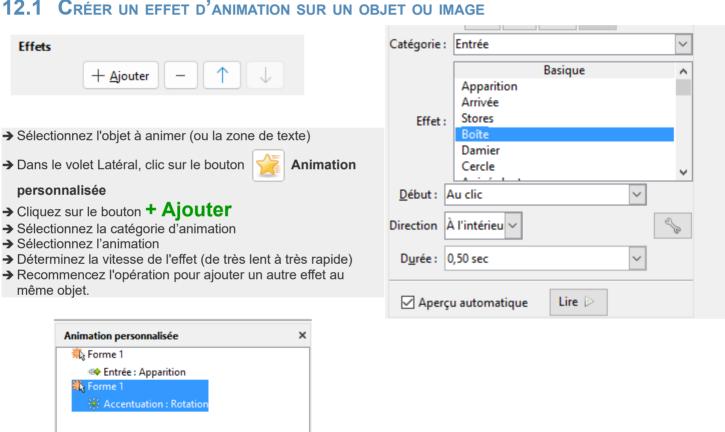
Î

Ajouter un effet

Supprimer un effet

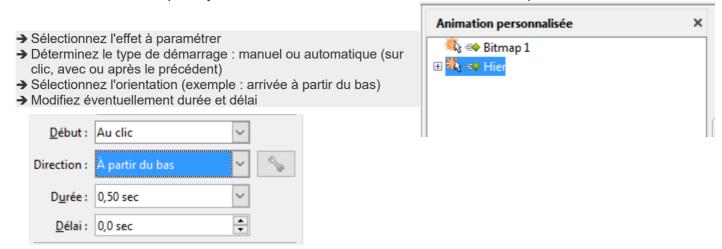
Modifier l'ordre des effets

# 12.1 Créer un effet d'animation sur un objet ou image



# 12.2 PARAMÉTRER UN EFFET D'ANIMATION

Les animations de chaque objet sont listées dans le volet Latéral. « Animation personnalisée »



Vous pouvez changer l'ordre de lecture des effets qui sont par défaut par ordre de création.

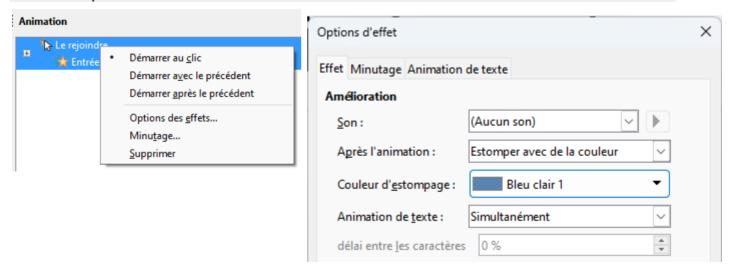
- → Sélectionnez l'effet
- → Cliquez sur une des flèches pour avancer ou reculer l'effet.

# 12.3 ANIMER DU TEXTE



## 12.3.2 FAIRE CHANGER LA COULEUR DU TEXTE APRÈS CLIC

- → Clic-droit sur la zone du groupe dans la fenêtre des animations
- → Ne pas avoir détaillé le groupe!
- → Clic-droit/Options des effets...



\*\*\*\* Fin du support \*\*\*\*\*