



Support de cours LibreOffice Impress

Téléchargez LibreOffice https://fr.libreoffice.org

www.opengo.fr





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 : <u>http://fr.libreoffice.org/telecharger/</u>



Sommaire IMPRESS V 7.3

1) Concevoir un diaporama : la méthode	page 8
	1.1) Méthodologie	page 8
	1.2) Quelques règles de communication et de préparation	page 8
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	page 12
	2.5) Découvrir les modes de travail	
	2.6.) Gérer ses présentations	nage 12
	2 6 1) Créer une nouvelle présentation	nage 12
	2.6.2) Enregistrer une présentation la première fois	page 12
	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 presentation existante	page 13
2) Le mode Plan	nage 14
	2.1.) Créar sas dianas par la plan	
	S.1) Creer ses diapos par le plan	page 14
	3.2) Importer un plan existant dans un document writer	page 15
Л) Les masques et modèles de présentation	nage 16
T	1 1) Appliques et modèle suistant : las dispas moîtresses	hage 10
	4.1) Appliquer un modele existant : les diapos maitresses	page 16
	4.1.2) Appliquer à une ou plusieurs diapos	
	4.2) Appliquer un modèle non disponible	page 16
	4.2.1) Définir son masque en tant que modèle	
	4.3) Les masques de diapositives	page 18
	4.3.1) Définir le format de la diapo	page 18
	4.3.2) Modifier son masque	page 18
	4.3.3) Methode 2 : A partir du voiet diapo Maitresse	page 19
	4.3.5) Définir un arrière-plan de type image	
	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 entetes et pied de page	page 22
	4.4.2) Insérer d'autres champs	page 22
	4.4.3) Ajouter : Date / heure, en-tête, pied et numéro de page	page 23
5) Travailler les diapositives	page 24
	5.1) Les mises en page	page 24
	5.1.1) Mettre en page les diapositives	page 24
	5.1.2) Modifier l'apparence d'une diapositive	page 25
	5.2) Manipuler les diapositives en mode normal	page 26
	5.2.1) Inserer une nouvelle diapositive / Supprimer	page 26
	5.2.3) Renommer une diapositive	page 27
	5.2.4) Masquer une diapositive	page 27
	5.2.5) Dupliquer une diapo	
		1

	page 28
5.3.1) Ajouter une zone de texte	page 2
5.4) Iravailler avec les outils de dessin	
5.4.2) Modifier un obiet	nage 3
5.4.3) Sélectionner des objets	page 3
5.4.4) Grouper/Dissocier des objets	page 3
5.4.5) Aligner plusieurs objets	page 3
5.4.6) Répartir les espaces entre les objets	page 3
5.4.7) Placel un objet en avant ou a l'amere-plan	
5.5) Derer les images	page 3
5.5.2) Modifier l'image avec le volet latéral.	page
5.5.3) Insérer une image de la galerie	page 3
5.5.4) Rogner une image	page
5.5.5) Compresser une image	page 3
5.5.0) Pare proter une image d'arrière-plan à une forme de dessin	nage (
5.5.8) Créer un album photo	page 3
5.6) Manipuler les tableaux	page 3
5.6.1) Insérer un tableau	
5.6.2) La barre d'outils tableaux	page
5.6.3) L'onglet tableaux	page :
5.7) Manipuler les diagrammes	page 3
5.7.1) Inserer un diagramme 5.7.2) Modifier les données sources	page . page :
5.7.3) Modifier le type de diagramme :	page :
5.7.4) Mettre en forme le diagramme : menu format	page
5.7.5) Ajouter des éléments : le menu insertion et le volet latéral	page :
5.8) Intégrer un document Calc	page 4
5.9) Manipuler les médias : sons et vidéos	page 4
5.9.1) Insérer un son ou une vidéo	page 4
5.9.2) Executer une video sur clic	
5.10) Inserer un commentaire	page 4
) Le mode Trieuse	page 4
6.1) Passer en mode trieuse	
6.2) Préciser le nombre de dianos par ligne	
6.2) Masquar das dianasitivas	nago A
6.5) Masquer des diapositives	page 4
6.4) Deptacer copier	page 4
) Le mode note	page 4
7.1) Aiouter une note	
7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	nage 4
7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes 7.3) Imprimer les notes 	page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes 7.3) Imprimer les notes 7.4) Exporter les notes en PDF 	page 4 page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes 7.3) Imprimer les notes	page 4 page 4 page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes 7.3) Imprimer les notes	page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes 7.3) Imprimer les notes	page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes 7.3) Imprimer les notes	page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	page 4 page 4
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	
 7.2) Modifier le masque (la présentation) des notes	page 4 page 4

9.2.2) Lancez votre diaporama 9.2.3) Manipulations possibles	page 48
9.3) Paramètres du diaporama	
9.4) Définir un diaporama en boucle	
9.5) Écrire à l'écran pendant la proiection	page 49
9.6) Couper la projection provisoirement	
9.7) Réduire la taille de la présentation	
9.8) Diaporama personnalisé	
9.8.1) Créer un diaporama personnalisé	
9.8.2) Lancer un diaporama personnalisé	page 51
9.9) Exporter au format PDF	page 52
9.9.1) Export direct	page 52
9.9.2) Personnaliser l'export en PDF	page 52
10) Interactions hyperliens et QR codes	page 53
10.1) Insérer un Hyperlien	page 53
10.1.1) Ajouter un hyperlien vers une adresse internet	page 53
10.1.2) Ajouter un hyperlien vers une adresse courriel	page 53
10.1.3) Ajouter un hyperlien a l'interieur de la presentation 10.1.4) Ajouter un hyperlien vers un autre document	nage 54
10.2) Créer des interactions	
10.2.1) Ajouter un lien vers une autre diapo	
10.2.2) Exécuter un programme : exemple, lancer une vidéo	page 55
10.3) Créer un QR CODE	page 55
11) Los off etc de transition	DOGO 56
	page 50
11.1) Creer un eπ et de transition	page 56
11.2) Parametrer un eff et de transition	page 56
11.3) Déclencher la transition	page 56
11.4) Ajouter un son à une transition	page 56
11.5) Arrêter un son	page 56
11.6) Chronométrer sa présentation	page 57
11.6.1) Automatiser le diaporama	page 57
11.0.2) Tester le minutage	page 57
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	





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 logistique

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



-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



Réussir une présentation

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 »

Sélectionner un modèle			×
Rechercher	Filtre Présentations	✓ Toutes les catégories	✓ <u>G</u> érer ▼
CLIQUEZ POCIFICIÓN LIDOUTER UNI TITRE	Loren Ipun Dow 51 Aner	Lanstaport	Lorem Ipsum
LLS Diaporama Ville	Ruche	Courbe bleue	Plans bleus
CANDY REMAINT PRESS	Loves Igaan Loves Igaan Lawa Japan dulor vit area, reservices adjoining effic.	Loran Journ • Oran Carlos Martín • Oran Ca	Larren (paun) Dar si ans, annatar alpinay at
Candy	ADN	Focus	Oiseau de forêt
Aide Afficher cet	tte boîte de dialogue au démarra	ge	<u>E</u> ermer <u>O</u> uvrir

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 Diapo
- <u>A</u>ffiche 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

*	Propriétés : dépendra du contexte de votre sélection
A	Styles: Permettra de gérer vos styles de formes
	Galerie: Affiche votre Galerie d'images
Ø	Navigateur: Affiche le contenu de vos diapos
\diamond	Formes : Affiche les objets de dessin
=	Transitions : Permet de gérer vos transitions
☆=	Animation : Permet de gérer vos animations
	Diapos maîtresses : Permet d'appliquer un modèle

2.5 DÉCOUVRIR LES MODES DE TRAVAIL

Vision avec les onglets (Affichage / Affiche la barre d'onglets)

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

<u>Accès par le menu affichage</u>

Affichage Affichage Norm Plan Notes Trieus Diapo	Insertion al e <u>d</u> e diapos o maîtresse	Forma <u>t</u>	 le mode Normal : permet la conception et la modification o diapositives une par une. le mode Plan : permet de travailler le contenu rédactionne présentation (contenu et niveaux des paragraphes) le mode Notes : permet, pour chaque diapositive, de rédig 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.
Diapo) maîtresse		 le mode Trieuse de diapositives : permet de gérer les diapositives et le minutage de la présentation.
Notes	s <u>m</u> aîtresses ectus maîtr	e	

2.6 GÉRER SES PRÉSENTATIONS

2.6.1 CRÉER UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

→ Fichier / Nouveau / Présentation

2.6.2 ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION LA PREMIÈRE FOIS

H → 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 POWERPOINT

- → 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

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 ←J
Descendre d'un niveau Touche TABULATION	
Remonter d'un niveau Touche SHIFT (maj) + TABULATION	

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

→ Affichage /Volet lateral → Diapos maîtresses		i Diapos maitresses ×	0
		↑ Vtilisées dans cette présentation	
		Outrain provide the fail is a second se	Ŧ
4.1.1 APPLIQUER A TOUTE:	S LES DIAPOS		
➔ Double clic sur le modèle		A Récemment utilisées	
		the set and a data method with the set of th	
4.1.2 APPLIQUER À UNE OU	U PLUSIEURS DIAPOS	Disponibles pour l'utilisation	/M
		Character and a	14
→ Sélectionnez la ou les diapos			
→ Clic droit sur la page maitresse → Appliquer aux diapos sélectionnées	5		Ø
Appliquer à toutes les diapos		The second secon	
Appliquer aux diapos sélection	nées		
Aperçu grand format		Lorent puere Lorent puere Lo	
4.2 APPLIQUER UN MODÈLE	E NON DISPONIBLE		
Diana anikana dianaikta V	→ Menu Diapo / changer de		
Sélectionner une éhauche de diano	Diapo Maîtresse		
	OU		
Categorie and a second se	→ Onglet « Mise en page »	Changer de diano maîtrerse	
		Changer de diapo mattesse	
	→ Selectionnez votre modele → Cochez « Échanger la page d'	arrière-plan	
	Attention le modèle doit av	voir été enregistré comme	
	modèle.		
Standard			
 Echanger la page d'arrière-plan Supprimer les arrière-plans inutilisés 			
<u>A</u> ide <u>C</u> harger <u>O</u> K <u>A</u> nnuler			

4.2.1 DÉFINIR SON MASQUE EN TANT QUE MODÈLE

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

Enregistrer comme modèle	×		
<u>N</u> om du modèle			
Opengo-modele			
<u>C</u> atégorie de modèle			
Aucune			
Mes modèles			
Correspondance et documents privés			
Correspondance professionnelle			
Documents professionnels divers			
MediaWiki			
Présentations			
Styles			
Définir comme modèle par défaut			
<u>A</u> ide <u>E</u> nregistrer Annuler			

Z Ce masque sera disponible dans Diapo/Changer de diapo maîtresse

Z Lorsque vous enregistrez une présentation comme modèle, seul le 1^{er} masque sera enregistré.

NOTES

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.

 → Volet latéral / Propriétés → Diapositive maîtresse → Précisez le format d'écran 	Propriétés □ Diapo		× =
	<u>F</u> ormat :	Écran 16:9 🗸 🗸	
• Format : Écran 4:3	Orientation :	Paysage 🗸	P
Orientation : Paysage	Arrière-plan :	Aucun(e) 🗸	
Arrière-plan : Aucun(e) 🗸		Insérer une image	ø
	Diapositive maîtresse :	Blue_Curve ~	\diamond
		Arrière-plan du masque	
		Affichage maître	-

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

4.3.2 MODIFIER SON MASQUE

Méthode 1 :

→ Affichage / Diapo maîtresse Notes maîtresses F Diapo maîtresse 🔠 Prospectus maître Les éléments du masque sont maintenant en Cliquez pour éditer le format du texte-titre lecture seule. Vous ne pouvez pas les supprimer. Chaque zone représente les objets textes des Cliquez pour éditer le format du plan de texte diapos : titre, plan, pied de page, zone de Second niveau de plan Troisième niveau de plan date et de numéro de page. Quatrième niveau de plan Cinquième niveau de plan Sixème niveau de plan Septième niveau de plan Information \times La fonction ne peut être exécutée avec les 1 objets sélectionnés. ОК

4.3.3 Méthode 2 : À partir du volet diapo Maîtresse



52 H

4.3.4 Modifier l'Arrière-plan du

MASQUE

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

- → Diapo/ Propriété de la Diapo...
- → Onglet « Arrière-plan »
- → Bouton « Image »
- → Vous pouvez importer une image
- → Sélectionnez

🔁 Vous	pouvez	ajouter	une
transpar	ence à vot	re image	(onglet
Transpa	rence)		

4.3.6 SUPPRIMER L'IMAGE

- → Onglet Arrière-Plan
- Cliquez sur « Aucun »



Mise en page	\times
Page Arrière-plan Transparence	
Aucun Couleur Dégradé Bitmap Motif Hachures	

4.3.7 MODIFIER LE STYLE DES OBJETS TEXTE

Contour et arrière-plan, formatage du texte

Cliquez pour éditer le format du texte-titre						
• Cliq	uez pou	ur éditer	le format di	u plan de t	exte	
 → Sélec → Utilise conto → ou le vol 	tionnez l ez la bari ur et d'ai let latéra	'objet tex re d'outils rrière-pla I ou le cli	tte à modifie s Formatage n ic-droit	r pour mod	ifier les at	tributs de:
ier	<u>O</u> rigine	<u>I</u> nsérer	<u>M</u> ise en page	<u>D</u> iaporama	<u>R</u> évision	Affic
🔓 Cloner	Liberation Sar	ıs	✓ 44 pt ✓ Å	A [↓] <u>↑</u> <u>*</u> <u>+</u>	. ≔ • 1= •	± €
A Effacer	G I <u>S</u>	• 5 \$	₩ • 🖉 • 🖌		:≣∣ ‡	$\stackrel{=\wedge}{=\!$

Vous pouvez également modifier les styles associés. Volet latéral / Styles Clic-droit / Modifier...

Propriétés		×	\odot
		G.	
Source Sans Pro Semibo	ld ~	26 🗸	
G I <u>S</u> • 5 A	k	A A⁴	
<u>A</u> - 🦄 -	AV -	χ^2/χ_2	5
∧ Paragraphe		E.	A
E 3 3 8	₹	* ≚	
₩ ₩ • ₩	÷≡ €	<u>≡</u> v <u>≡</u> ∧	Ø
Espacement :	<u>R</u> etrait :		
= \$	差差差		
⊥ 0,00 cm •	⊟≣ 0,00 cm	▲ ▼	
0,40 cm ▲	≕ 0,00 cm	•	
\$≡ -	≝0,00 cm	•	



4.3.8 MODIFIER LES PUCES POUR LES NIVEAUX DE PLAN

Vous devez modifier le style Plan 1 !	i: Styles × ⊘ ⊃3 ☑ ▲ A Q ⋥
Il n'est pas nécessaire d'être dans la page Maîtresse	Arrière-plan
 → Volet latéral / Styles et formatage → Clic-droit sur le style « Plan 1 » / Modifier → Onglet « personnaliser » 	Objets d'arrière-plan
➔ Spécifiez le type de puce (puce ou image) pour chaque niveau de plan Utilisez les onglets image ou Puces pour vos choix	Sous-titre

Plan 1							×
Ligne	Arrière-plan	Ombr	e Transpare	nce Police	Effets de carac	tère Retrait	s et espacement
Texte	Puces	Numérotatio	n Image	Personnaliser	Alignement	Tabulations	Surlignage
Niveau N 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 - 10	lumérotation	Nom <u>b</u> re : [Images : Large <u>u</u> r : [<u>H</u> auteur : [Images Sélectionner 0,74 cm 0,85 cm Pr <u>o</u> portionnel		Aperçu	•	

Résultat dans vos diapos :



Z 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



🗹 Numéro de <u>d</u>iapo

Aide

OK

Annuler

Z 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



.

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

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

→ Insertion / En-tête et pied de page	
Ou	
→ Onglet «Mise en page »	En-tête et pied de page

→ Choisissez le mode que vous voulez modifier (Onglet « Diapos » ou Onglet « Notes / prospectus »)

➔ Définissez les options souhaitées

→ Appliquer partout ou à la diapo en cours

Inclure dans la diapo	4
Date et heure	
• Fi <u>x</u> e	
○ <u>V</u> ariable	
<u>F</u> ormat :	18/12/22 ~
<u>L</u> angue :	Français (France)
✓ Pied de page	
Te <u>x</u> te pied de page :	Formation Impress
Numéro de <u>d</u> iapo	
🗹 Ne pas afficher sur la p	remière diapo



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.

Mise en p	age de titre		
5			
Propriétés	\backslash	>	< =,
🗆 Mises en page			
		_	8 1
			Ø
]	
Mise en page a	vec titre et cont	enus	

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

Propriétés			×	\bigcirc
🔿 Diapo		- Fai	^	
<u>F</u> ormat :	Écran 4:3 🗸	·		
<u>O</u> rientation :	Paysage 🗸	·		
<u>A</u> rrière-plan :	Bitmap 🗸	·		
	~	·		5
	🔰 Insérer une image			A
Diapositive maîtresse		·		
	☑ Arrière-plan <u>d</u> u masque ☑ O <u>b</u> jets du masque			Ø
	📑 Affi <u>c</u> hage maître			

Modifier l'apparence des objets texte

- → Sélectionnez l'objet texte à modifier
- → Utilisez la barre d'outils Formatage pour modifier les
- attributs de contour et d'arrière-plan ou le volet latéral OU
- → L'onglet « Origine »

Cliquez pour éditer le format du texte-titre

Cliquez pour éditer le format du plan de texte

chier	<u>O</u> rigine	Insérer	<u>M</u> ise en page	<u>D</u> iaporama	<u>R</u> évision	<u>A</u> fficl
🔓 Cloner	Liberation Sar	ns 🖄	✓ 44 pt ✓ Å	A [↓] 🚡 🌟	<u>↓</u> := • 1= •	⇒ ∈=
A Effacer	GIS	- S S	AY 🗸 🎼 🖌 🖊	≡ Ξ	≣≣ ‡•	

Propriétés						×	≡
🗆 Caractère						1	
Liberation Sans				~	44 pt	\sim	
G I <u>S</u> • S \$					Æ	A⁴	8
A 🗸 🧏 🗸 🌆				₩.	X ²	X ₂	
🗄 Listes						٦.	Ø
🗆 Paragraphe						لا	\diamond
⋶⋶⋶⋶				Ţ	*	<u> </u>	
Espacement :		<u>R</u> etra	it :				公司
$\stackrel{=\uparrow}{=_{\psi}} \stackrel{=\psi}{=_{\uparrow}}$		$\overline{\geq \pm}$	€≣ →≣				
<u> </u>	▲ ▼	HE	0,00 cm			*	
0,00 cm	* *	Ħ	0,00 cm			* *	
\$≡ ◄		Ĩ∥	0,00 cm			•	
± Zone						٦	
🗄 Ligne						٦	
🕑 Ombre						<u>الا</u>	
Position et taille						ß	
Colonnes							

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

→ Diapo / Nouvelle Diapo



OU

→ Les boutons de la barre d'outils

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

🚈 Nouvelle diapo	🛔 Cloner	Liberation Sans	\sim	
6 🛛 🗖 🗸	A Effacer	G I <u>S</u> - S S	5	
<u>M</u> ise en pa	ge de diapo			
<u>Rétablir la mise en page de la diapo</u>				

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.

- → Clic-droit sur la diapositive / Renommer la diapo
- → Indiquez le nouveau nom dans la boîte de dialogue

Renommer la diapo					
<u>N</u> om					
son histoire					
<u>A</u> ide	ОК	Annuler			

×	Nouvelle diapo Ctrl+M				
	Dupliquer la <u>d</u> iapo				
CI	<u>R</u> enommer la diapo				
\square	<u>M</u> asquer la diapo				
$\overline{\mathbf{x}}$	<u>S</u> upprimer la diapo				

5.2.4 MASQUER UNE DIAPOSITIVE



→ Clic-droit sur la diapositive / Masquer la diapo

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



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 !

 → Insertion / Zone de texte → Cliquez-étirez la zone de texte pour la créer 		Zone de texte	か→・ 塩 ど・
	Ceci est ma zor de texte	ne	

Modifier l'orientation du texte

Position et taille → 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 -Paramètres par <u>d</u>éfaut : Position Y: 7,73 cm - $[\bar{a}]$ Ou par le volet latéral Position X : Position \underline{Y} : Angle de rotation + 9,59 cm 🗘 3,22 cm * Paramètres par <u>d</u>éfaut : <u>A</u>ngle : **60,00** Hauteur : Largeur : 9,02 cm * 5,82 cm N Conserver le ratio Rotation : \sim 60,00° Δ Retourner : <u>R</u>éinitialiser <u>O</u>K <u>A</u>nnuler <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 »

Texte		×
Texte Animat	tion de texte Colonnes de texte	
Texte d'obje	et de dessin	
Adapte	er la <u>l</u> arqeur au texte	
🗹 Adapte	er la <u>h</u> auteur au texte	
🗌 Adapte	er au <u>c</u> adre	
Espacement	avec les bordures Ancre de texte	
<u>G</u> auche :	0,27 cm 🗧 🖓 🗸	-0
<u>D</u> roite :	0,27 cm 🗧 🖉 💿	þ
<u>H</u> aut :	0,14 cm	_
<u>B</u> as :	0,14 cm 🖃 🛛 Pleine <u>l</u> argeur	
<u>A</u> ide	<u>R</u> éinitialiser <u>O</u> K <u>A</u> nnule	r

Х

5.4 TRAVAILLER AVEC LES OUTILS DE DESSIN

<u>Les outils de formes et dessins</u>	Formes						× =
	😑 Par défa	aut					. 🗖
→ Onglet Insérer							
OU	Lignes et	fleches					Δ.
→ Volet latéral / Bouton Formes		-	•••	•••	**	-	P
		-	⊬→	\angle			
	Courbes e	t polyge	ones	Ь	5	ò	
	Π	L					\diamond
	Connecte	urs					
Principe de création des objets	٦,	<u></u>	5	∿	٦,	N	ŧ.
→ Cliquez sur le type d'objets à insérer ou sur la flèche située à draite de chaque chiet pour le sélectionner.	5	٩.	٩.	5	\$	∿	
dans une liste	Formes de	e base					
→ Sur la diapo, votre curseur forme un « + »		\Box			\Box	\Box	
→ Cliquez-étirez votre forme	\cap	\cap	0	\cap	0	0	

🔁 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

▲ Zone 🖂	▲ Ligne	▲ Position et taille
<u>R</u> emplir : Couleur ~		Horizontal : Vertical :
8		10,00 cm 🗘 6,00 cm
¥	Largeur :	Largeur : Hauteur :
Transparence : Aucun	Couleur : 🚔	2,39 cm 🗘 4,60 cm
	Transparence : 0 %	Conserver le ratio
0 % 🔻		<u>R</u> otation :
		0,00° ✓
▷ Ombre		Retourner: 🦛 🛝

→ 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 »

Z Vous pouvez afficher la grille : Affichage / Grille et lignes guide / Afficher la grille

	<u>R</u> ègles	Ctrl+Maj+R		
	Gr <u>i</u> lle et lignes gu	ide 🔶		<u>A</u> fficher la grille
	<u>G</u> uides de capture	e 🔥,		Grille au <u>p</u> remier plan
\bigtriangledown	C <u>o</u> mmentaires		#	Lignes d'aide lors du déplacement

5.4.2 MODIFIER UN OBJET	1	⇔	Position et tail <u>l</u> e F4		
 → Sélectionnez l'objet → Clic-droit / 		<u></u>	L <u>ig</u> ne Remplissage		
	- -	<u>rempilssagen</u>			
5.4.3 SÉLECTIONNER DES OBJETS					Aligner les objets
→ Touches clavier : SHIFT (Maj)				<u> </u>	Convertir
ou				_	
→ Outil sélecteur :					
Pour visualiser chaque objet avec des petits carrés, (F8)	clique	ez sur le b	out	on p	oints Éditer les points
5.4.4 GROUPER/DISSOCIER DES OBJETS				<u>_</u>	Disposition
→ Sélectionnez au moins 2 objets de dessins		À <u>g</u> auche		8	Aligner •
→ Clic-droit/Grouper ou Dissocier	串 !	<u>C</u> entré			Retour <u>n</u> er
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		À <u>d</u> roite		_	<u>C</u> onvertir
나는 Leg Leg Entrer dans le groupe		En <u>h</u> aut		C	<u>G</u> rouper Ctrl+Maj+G
Grouper 🖾 Quitter le groupe		C <u>e</u> ntre			Formes •
		En <u>b</u> as			
5.4.5 Aligner plusieurs objets					
 → Sélectionnez les objets → Clic-droit/ Aligner les objets 					
Disposer: 🔁 宁 🗗 🛱					
Aligner: 🛛 🖶 🖽 🔟 🕀 🛄					
			₩L	Hor	izontalement à gauche
5.4.6 RÉPARTIR LES ESPACES ENTRE LES OBJE	TS			Hor	izontalement <u>c</u> entré
→ Sélectionnez au moins 3 obiets			16	E <u>s</u> pa	acement horizontal
→ Clic-droit/ Répartir la sélection(ici vertical centré)			┎┎	Hor	izontalement à <u>d</u> roite
AVANT APRÈS				Vert	icalement en <u>h</u> aut
			o t	Vert	icalement c <u>e</u> ntré
			⊡≁	Es <u>p</u> a	acement vertical
				Vert	icalement en <u>b</u> as

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

- → Sélectionnez l'objet
- → Clic-droit/ Disposition





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
- \rightarrow 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

▲ Image	Position et taille	l⊿
 ✓ Image Luminosité : Contraste : 0 % 0 % 0 % Transparence : Par défaut 0 % 0 % 0 % 0 % 1,00 	□ Position et taille; Position X: 14,99 cm Position Y: 6,49 cm Largeur : 7,01 cm Hauteur : 7,01 cm □ Conserver le ratio 0,00° Rotation : 0,00° Retourner : 0,00°	
▷ Ligne		



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

5.5.5 COMPRESSER UNE IMAGE

Z Vos images doivent être compressées ! Il ne s'agit pas d'insérer des photos de 4 Mo chacune.

Z 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

Compresser l'image	>	<						
Compression	Résolution							
Qualité JPEG	<u>Réduire la résolution des images</u>							
	90 ▲ Largeur: 576 ▲ px							
O <u>C</u> ompression PNG	<u>H</u> auteur : 768 🜩 px							
	9 Aésol <u>u</u> tion: 150 V DP	٩.						
	Interpolation : Lanczos 🗸							
Informations sur l'image								
Type :	Image PNG							
Dimensions réelles :	7,67 cm x 10,24 cm (290 x 387 px)							
Dimensions apparentes :	9,74 cm x 13,00 cm à 75 DPI							
Taille de l'image :	266 kio							
Calculer la <u>n</u> ouvelle taille :	130 kio							
Aide	<u>O</u> K <u>A</u> nnuler]						

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 »

Position et taille Rotation Inclinaison et rayon d'angle Point de pivot Position ½: 18,50 cm Position ½: 10,00 cm Paramètres par défaut : Angle de rotation Angle : 0,00° Paramètres par défaut :

C'est principalement pour rétablir une image droite que vous utiliserez la commande du menu !



Position et taille

×

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

Remplissage		×
Remplissage Ombre Transparer	ice	
Aucun	<u>C</u> ouleur <u>D</u> égradé <u>Image</u>	<u>M</u> otif <u>H</u> achure
Image	Options Style : Position/taille personnalisée Taille : Largeur : 100 % Hauteur : 100 % Mauteur : 100 % Centre Position de carrelage : Décalage en X : 0 %	Aperçu
Ajouter / Importer	Décalage en ½: 0 % Décalage du carrelage : Ligne ✓ 0 %	

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

sert - (01) - S le-volcan.jpg	ahara - Copie.jpg			Aperçu
				Mise en page des diapos : 2 images
Ajouter	Supprimer	Vers le ha <u>u</u> t	⊻ers le bas	Remplir l'écran Lier les jmages
	1			Lester des Bress

Précisez la mise en page

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

Resultat .



Mise en page des diapos :	1 image 🙀
Aiouter une légende à ch	1 image
	2 images
	4 images
Remplir l'écran	
Lier les images	



5.6 MANIPULER LES TABLEAUX

		Ébauche de tableau						
5.6	Sertion/Tableau	=====		=====	=====			
→ 0 → D: → C:	U cliquez sur le contenu Tableau ans le volet Latéral /Propriétés/ Éba lic sur la présentation désirée		=====					
→ Pi	récisez nombre de lignes et de colo K	nnes						
	Insérer un tableau	×						
	<u>N</u> ombre de colonnes :	5						
	Nombre de <u>l</u> ignes :	2		✓ Ligne d'en	-tête		olonne	
				🗌 Ligne de <u>t</u> o	otal	Dernière co	olonne	
	<u>A</u> ide <u>Q</u> K	Annuler		✓ Lignes <u>c</u> olo	orées	Colon <u>n</u> es o	olorées:	
	Palauta un tablacu							
	J ajoute un tableau							
	 Cliquez pour ajouter un texte 		5					
	insérer un tableau							

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

	R 2 R	Ligne	🖽 🛛 🗮 -	• 🗖 Couleur de bordure 🔹				E Sélectionner la colonne		T	*	<u> </u>	
Interaction	n 🖪 🔛 🛒	Remplissage	Couleur 🗸	< r ⁰	Fusionner les cellules	Scinder les cellules	Sélectionner le tableau	Sélectionner la ligne	Optimiser	≣	≣	≣≣	Ébauche de tableau

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

\times Table de données 2031 2032 2030 Catégories Valeurs Y Valeurs Y Valeurs Y Femmes 9,1 4,54 3,2 1 Hommes 2,4 8,8 9,65 2



→ 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

lype de diagramme	×
L Colonne Barre Secteur Cone Cone Cone Cone Cone XY (dispersion) Se Bulle Toile Cours Colonne et ligne	Normal
Aide	<u>QK</u> <u>Annuler</u>

Propriétés				×	≡
Type de diagra	mme				⊒
🚹 Colonne			~		
	No	rmal			
☑ 3D Réaliste			\sim		
<u>F</u> orme					
Barre					
Cylindre					
Cône					
Pyramide					

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

Form	a <u>t O</u> utils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>	Inserti	on Format	Outils	Fenêtre	Éléments		
	<u>T</u> itre ► Légende A <u>x</u> e ► <u>G</u> rille ►		<u>T</u> itres Légende <u>A</u> xes <u>G</u> rilles		- <u>en</u> eure	Titres Titre Titre Sous-titre		
	P <u>a</u> roi du diagramme P <u>l</u> ancher du diagramme <u>A</u> rrière-plan du diagramme		Étiquettes des Courbe de te <u>n</u> Courbes de va	données dance		Afficher la légende Position : En bas Afficher la légende	sans recouvrir le graphique	
16 15	Type de <u>d</u> iagramme <u>P</u> lages de données Affichage <u>3</u> D		Barres d'erreu Barres d'erreu	r X r <u>Y</u>		Axe X Axe Y Axe Z Grille	 Titre de l'axe X Titre de l'axe Y Titre de l'axe Z 	
	Formater la sélection					Majeure verticale	Mineure verticale	
	Position et taille F4					± Zone		L <u>م</u>
	Disposition +					🕀 Ligne		2 I

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
Collage spécial X
Classeur LibreOffice 7.3 Source : file:///C:/Users/marie/Desktop/DEMO%2016Dec%20apres-midi/5-Excel-MEF.xlsx
Classeur LibreOffice 7.3
Métafichier Graphics Device Interface (GDI)
Image bitmap (BMP)
HyperText Markup Language (HTML)
Texte non formaté
Rich text formatting (RTF)
<u>A</u> ide <u>OK</u> <u>A</u> nnuler

→ 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

Coller : colle le tableau comme un tableau texte Modifiable				Classeur LibreOffice Objet OLE Modifiable mais lourd			Métafichier GDI Collé en tant qu'image. Non modifiable		
''T	MOIS	Dépenses du service	8	A MOIS	B Dépenses du service		MOIS	Dépenses du service	
			9	JANVIER	9 900 €		JANVIER	9 900 €	
		0 000 £	10	FEVRIER	8 000 €		FEVRIER	8 000 €	
	JANVILK	9 900 €	11	MARS	7 000 €		MARS	7 000 €	
			12	AVRIL	5 030 € 8 052 €		AVRIL	5 630 €	
		0.000 €	13		10 000 €	. 1	MAI	8 952 €	
	FEVRIER	8 000 €	15	JUILLET	8 000 €		ILIIN	10.000€	
			16	AOÛT	7 000 €			8 000 €	
			17	SEPTEMBRE	6 500 €			<u> </u>	
	MARS	7 000 €	18	OCTOBRE	12 000 €		AOUT	7 000 €	
			19	NOVEMBRE	9 850 €		SEPTEMBRE	6 500 €	
	AVRIL	5 630 €	20	DECEMBRE	8 600 €		OCTOBRE	12 000 €	
			21				NOVEMBRE	9 850 €	
		H 4	Exercice-RE	-Absolue		DÉCEMBRE	8 600 €		
			•						
							TOTAL	101 432 €	

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	Média

Z 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**.

🗆 Lecture de	média
Lecture :	
Rechercher :	
	00:00:00 / 00:03:34
Volume :	

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



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.

•	6 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

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

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

C>NOTES

Nouvelle diapo Ctrl+M

- Dupliquer la diapo
- Renommer la diapo...
- Masquer la diapo
- Supprimer la diapo

1 ///	
	189033300
	//#####################################

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

Normal Plan Notes Prospectus Trieses de dispositives

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 »

Standard LibreOffice I	mpress
Document	
Туре :	Notes 🗸
Diapos <u>p</u> ar page :	Selon la mise en page 🗸 🗸
Ordre :	De gauche à droite, puis vers le bas 🗸
<u>C</u> ontenu	
🗌 <u>N</u> om de la diap	o
Date et heure	
Pages masquée	5

14 Institut	Cliquez pour ajouter des notes	Cliquez pour ajouter des note	
	Cilquez pour ajouter des notes	Cilquez pour ajouter des note	

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

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

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 <u>n</u> otes

Exporter seulement les pages de <u>n</u>otes

Exporter les pages masquées

IMPRIMER UNE PRÉSENTATION 8

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.

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



2 0 D			
e en	Propriétés		×
	⊿ Diapo		
plique à	<u>F</u> ormat :	A4 ~	1
	Orientation :	Portrait 🗸	i
	Arrière-plan :	Couleur	i
		Tango : bleu ciel 1 🗸	1
			1
		Insérer une image	
	Masque diapo :	~	
		🗹 Afficher l'arrière-plan	
		Afficher les objets	
	▲ Mises en page		
			-
En-tête et pied de _l	page		×
Diapos Notes et p	rospectus		
Inclure dans la pa	age		
En- <u>t</u> ête			
Texte <u>d</u> e	l'en-tête : OpenGo		
Eixe			·]
⊖ Variable	e		
	Eormat : 19/12/22		
	Langue : Français (France)		
🗹 <u>P</u> ied de pag	e		

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 »

Appliquer partout



Numéro de <u>p</u>age

<u>A</u>ide

Texte pied de page : JPO

<u>Annuler</u>

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

→ Fichier / Imprimer...

Onglet Standard

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

mprimer			
	Standard LibreOffice Impress		
	Imprimante		
	Versalink B405 Noir & Blanc		~
	État : Imprimante par défaut	Proprié	tés
	Plage et exemplaires		
237 11111 (A4)	• Toutes les <u>d</u> iapos • <u>S</u> élection		
	O Diapos : 12		
	Inclure : Pages paires et impaires		~
and a	Plus d'options		
	<u>C</u> ôtés du papier : Impression recto-verso (bord long)		\sim
	Nombre d'exemplaires : 1		*
	Order : Créer des <u>t</u> âches d'impression séparées po	ur les sorties asser	nblées
	Mise en page		
	Taille du papier : A4 210mm x 297mm		~
	Orientation : Automatique		~
<u>A</u> perçu K 🗲 3 / 13 →	Plus d'options		
Aide		mprimer <u>A</u>	nnuler

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

:	Diapos 🔻	
1	Diapos Prospectus	t
	Notes Plan	

Imprimer	Standard LibreOffice Impress	×
210 mm (A4)	Document Type : Prospectus Diapos gar page : 6 Qrdre : De gauche à droite, puis vers le bas v Contenu	
597 mm	 Nom de la diapo Date et heure ☑ Pages masquées Couleur O Couleurs d'origine 	
	 ○ Niveau<u>x</u> de gris ○ Noir & <u>b</u>lanc Taille ● Taille d'origine ○ Adapter à la page imprimable 	
Z Aperçu K ← 2 /3 → K	<u>B</u> épartir sur plusieurs feuilles de papier <u>Remplir la f</u> euille de papier avec des diapos répétées	

9 Projeter UN DIAPORAMA

Pour lancer le diaporama :

- Ouvrez votre présentation
- ➔ Diaporama / Démarrer à la première diapo F5

Pour arrêter un diaporama :

➔ Appuyer sur la touche Échap de votre clavier ou clic droit / Fin du diaporama

Diaporama Outils Grammalecte Fenêtre Image: Construction of the second sec

9.1 LANCER LE DIAPORAMA

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

9.1.2 À PARTIR DU FICHIER

→ Clic droit sur le fichier / Afficher



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

Z La plupart des pc portables comportent une touche de raccourci clavier pour le faire.

Sous Windows, vous pouvez utiliser le raccourci clavier : Windows + P



← Projeter 🖬 P			
🖆 🗆 Écran du PC uniquement			
⊡ Ø Dupliquer			
⊡⊡ Étendre			
□ 🗗 Deuxième écran uniquement			

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)
 - Control voltation 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

<u>M</u> ise en page	<u>D</u> iaporama <u>F</u>	
Ē	Transition	
Paramètres du dia	oorama 🛛 🖈 Animation	

Paramètres du diaporama	×
Plage	
Toutes les <u>d</u> iapos	
○ <u>D</u> e:	Diapo 12 🖂
○ <u>D</u> iaporama personnalisé :	\sim
Mode Présentation	Options
Plein écran	Transition <u>manuelle</u>
○ Dans une <u>f</u> enêtre	Pointeur visible
O <u>B</u> oucler et répéter après :	Pointeur crayon
00:00:00	Autoriser les animations
Afficher le logo	Transition par <u>c</u> lic sur l'arrière-plan
	Présentation <u>t</u> oujours au premier plan
Écrans multiples	
É <u>c</u> ran de présentation :	~
Aide	<u>Q</u> K <u>Annuler</u>

9.4 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)



⊳	Suivant Aller à la diapo	
~	Pointeur de souris en forme de st <u>v</u> lo <u>L</u> argeur du stylo <u>M</u> odifier la couleur du stylo <u>E</u> ffacer tout le stylo sur la diapo	
	É <u>c</u> ran •	<u>N</u> oir
	<u>F</u> in du diaporama	<u>B</u> lanc

9.7 RÉDUIRE LA TAILLE DE LA PRÉSENTATION

- → Outils/Réduire la présentation...
- → Suivre les étapes de l'assistant
- → Une copie de la présentation active sera réalisée.

Réduire la présentation

%=

Présentation Minimizer		Х
Étapes	Choisir les diapos à supprimer	
1. Introduction 2. Diapos 3. Images 4. Objets OLE 5. Résumé	 Supprimer les diapos maîtresses inutilisées Supprimer les diapos masquées Supprimer les diapos qui ne sont pas utilisées pour le diaporama gersonnalisé Supprimer les notes 	
Présentation Minimizer		×
<u>Étapes</u> 1. Introduction 2. Diapos 3. Images 4. Objets OLE 5. Résumé	Choisir les paramètres d'optimisation des images Compression sans perte Compression JPEG Qualité en % 80 Réduire la résolution de l'image 300 Supprimer les zones graphiques rognées Intégrer les images <u>e</u> xternes	
Présentation Minimizer		×
<u>Étapes</u> 1. Introduction 2. Diapos 3. Images 4. Objets OLE 5. Résumé	 Choisir les paramètres pour remplacer les objets OLE Créer des images de remplacement statiques pour les objets OLE Pour tous les objets OLE Pour les objets OLE non basés sur le format OpenDocument 	
Présentation Minimizer	×	
Étapes 1. Introduction 2. Diapos 3. Images 4. Objets OLE 5. Résumé	Choisir où appliquer les modifications suivantes Supprimer les diapos 2. Optimiser les images 5 à la qualité 80% JPEG à 300 DPI. Taille actuelle du fichier : 3.5 MB Taille estimée du nouveau fichier : 2.5 MB O Appliquer les modifications à la présentation active Dupliquer la présentation avant d'appliquer les modifications	

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)

Diaporamas personnalisés	×
Journée du 17 mars Journée du 5 avril	Nouveau
	Édition
	Copier
	Supprimer
<u>A</u> ide <u>D</u> ébut	<u>о</u> к

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

Définir un dianorama personnalisé

→ Sélectionnez les diapositives et utilisez les doubles flèches pour les passer d'un côté à l'autre.

X

Nom : Journée du 17 mars		
Diapos <u>e</u> xistantes :	Diapos <u>s</u> électionnées :	
Diapo 1	Diapo 2	
Diapo 2	Diapo 4	
Ours	Diapo 6	
Diapo 4	Diapo 8	
Diapo 5	Diapo 9	
Diapo 6		
Diapo 7		
Diapo 8		
Diapo 9		
Diapo 10		
Aide	<u>O</u> K <u>A</u> nnuler	

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 »

Paramètres du diaporama		×
Plage O Toutes les <u>d</u> iapos		
○ <u>D</u> e:	Diapo 1 🗸 🗸	
Diaporama personnalisé :	Journée du 17 mars 🗸	

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

Options PDF	×
Général Vue initiale Interface utilisateur Liens Sécurité Signatures numé	riques
Plage Tout Diapos:	Général PDF <u>h</u> ybride (fichier ODF incorporé) Archive P <u>D</u> F/A, (ISO 19005)
 <u>Sélection</u> <u>Afficher le PDF après export</u> Images Compression sans perte 	Version PDF/A : PDF/A-3b Accessibilit <u>é</u> Universelle (PDF/UA) PDF <u>m</u> arqué (ajouter la structure du document) Créer un for <u>m</u> ulaire PDF
○ Compression JPEG Qualité : 90 % ○ Réduit la résolution des images à : 150 DPI	Eormat d'envoi : FDF Autoriser les <u>d</u> oublons de noms de champ Structure
Filigrane	 Exporter le plan et autres éléments de structure Commentaires en tant qu'annotations PDF Exporter les pages de notes Exporter seulement les pages de notes Exporter les pages masquées Exporter les pages vides insérées automatiquement Utiliser les XObjets de référence
Aide	Exporter <u>Annuler</u>

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

- → Sélectionnez l'objet (qui peut être une zone de texte, une image...)
- → Insertion / Hyperlien
- → Vers une page web : sélectionnez « Internet »
- → Spécifiez l'adresse dans la zone URL
 - Il est conseillé d'avoir affiché la page web désirée et de réaliser un copier-coller de l'adresse !

Hyperlien				×
Internet <u>C</u> ourriel	Type d'hyperlien Proto <u>c</u> ole : URL : Te <u>x</u> te : Paramétrages sup	• <u>W</u> eb • <u>F</u> www.opengo.fr Visitez notre sit plémentaires	r el	✓
Document	<u>C</u> adre : N <u>o</u> m :	Forr	nulaire :	Boutc ~
Nouveau document				
Aide	<u>R</u> éinitialiser A	opliguer	<u>0</u> K	<u>F</u> ermer

10.1.2 A JOUTER UN HYPERLIEN VERS

UNE ADRESSE COURRIEL

- → Sélectionnez l'objet (qui peut être une zone de texte, une image...)
- → Insertion / Hyperlien
- → Vers une page web : sélectionnez « Courriel »
- → Spécifiez l'adresse courriel dans le destinataire
- → Ajoutez éventuellement un sujet (proposé par défaut lors de la génération du courriel)
- → Appliquer

Hyperlien		×
Æ	Courriel	
Internet	<u>D</u> estinataire :	support@opengo.fr 🛛 🖂
-	<u>S</u> ujet :	Suite à notre formation
	Paramétrages su	upplémentaires
	<u>C</u> adre :	✓ Formulaire: Bouton ✓
	Te <u>x</u> te : Visit	ez notre site
<u>D</u> ocument	N <u>o</u> m:	
1		

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



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 !

Document

Chemin :

C:\Users\marie\Desktop\asup.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

Z 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

itera	ction		×
inter Ac	raction :tion par <u>c</u> lic de souris :	Aller à la diapo précédente	-

Document

- 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

Interaction			×
Interaction Action par <u>c</u> lic de souris :	Exécuter le programme		~
Programme			
C:\ Calc V7 CS\vidéo-C3-G	érerHeures.mp4		<u>P</u> arcourir
Aide		<u>о</u> к	Annuler

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 :

→ Sélectionnez une ou plusieurs diapositives

🔽 Utilisez Mai (Shift) + clic nour sélectionner des dianos consécutives			
ou Ctrl + clic pour des diapos non consécutives.			^
	Aucun(e)	Balayer	
→ Dans le volet latéral, cliquez sur le bouton Transition			
→ Choisissez l'effet désiré parmi ceux proposés dans la fenêtre	Roue	Découvrir	
→ Cliquez sur le bouton Appliquer à toutes les diapos pour appliquer la même transition à l'ensemble des diapos.	Barres	Damiers	
	Forme	Boîte	
11.2 PARAMÉTRER UN EFFET DE TRANSITION			~
	Modifier la tra	nsition	
11.3 DÉCLENCHER LA TRANSITION	<u>V</u> ariante :	Vertical	×
Vous paramétrez comment la diapo va s'afficher.	<u>D</u> uree :	2,00 sec	
S Sait aur alia du précantatour (aur alia), sait automatiquement après un délai		kongas	~
→ Soit sur clic du présentateur (sur clic), soit automatiquement après un délai défini.		En boucle jusqu'au son suivar	nt
	Passer à la diap	oo suivante	
11.4 AJOUTER UN SON À UNE TRANSITION	• <u>A</u> u clic		1
→ Volet Latéral / Transition	⊖ Auto <u>m</u> ati	quement après : 1,00 sec 🚔	
 → Dans la liste « Son », sélectionnez un son ou → Autre son 	Appliquer <u>l</u> a transition à toutes les diapos		
→ Sélectionnez le fichier son à lancer	Anara	utemptique Lire D	
	🗠 Aperçu al		

- 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 »

Modifier la transition			
<u>V</u> ariante :	Vers le bas	~	
<u>D</u> urée :	2,00 sec	~	
<u>S</u> on :	Arrêter le son précédent	~	
	✓ En boucle jusqu'au son suivant		

Transition

×

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 A UTOMATISER 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 suivant	e	
 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.

2

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

00:00:23



12 LES EFFETS D'ANIMATION

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.

12.1 CRÉER UN EFFET D'ANIMATION SUR UN OBJET OU IMAGE

Effets	Catégorie :	Entrée		\sim
+ Aiguter $ +$		E	Basique	^
		Apparition		
		Arrivée		
→ Sélectionnez l'obiet à animer (ou la zone de texte)	Effet :	Boîte		
		Damier		
→ Dans le volet Latéral, clic sur le bouton Animation		Cercle		~
personnalisée	Début :	Au clic		~
→ Cliquez sur le bouton + Ajouter				
→ Sélectionnez la catégorie d'animation	Direction /	A l'intérieu 🗸		So .
→ Sélectionnez l'animation → Déterminez la vitassa de l'affat (de très lent à très rapide)	Duráe) 50 sec		~
→ Recommencez l'opération pour ajouter un autre effet au	D <u>u</u> rce.	,,50 SEC		-
même objet.			L'an N	
	M Aperç	u automatique		
Animation personnalisée ×				
👯 Forme 1				
Apparition				
Stephene 1				
Second ation : Rotation				
▶ × ↑ ↓				
Aiguter up effet				
Supprimer un effet				

12.2 PARAMÉTRER UN EFFET D'ANIMATION

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

→ Sélectionnez l'effet à paramétrer
 → Déterminez le type de démarrage : manuel ou automatique (sur clic, avec ou après le précédent)
 → Sélectionnez l'orientation (exemple : arrivée à partir du bas)
 → Modifiez éventuellement durée et délai
 ▲ Détur : Au clic
 ▲ partir du bas

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

Durée : 0,50 sec

Délai: 0,0 sec

12.3.1 Faire Arriver le texte ligne par ligne

→ Sélectionnez la zone de texte (bien la zone et pas le texte lui-même)

 \sim

+

→ Ajoutez un effet d'apparition

→ Un groupe est créé dans le volet animations



×

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...

Animation	Options d'effet	×
 Démarrer au <u>c</u>lic Démarrer a<u>v</u>ec le précédent Démarrer <u>a</u>près le précédent 	Effet Minutage Animation de texte	
Options des <u>e</u> ffets Minu <u>t</u> age <u>S</u> upprimer	Son : (Aucun son) Image: Constant in the second secon	
	Couleur d' <u>e</u> stompage : Bleu clair 1	
	Animation de <u>t</u> exte : Simultanément \checkmark	
	délai entre les caractères 0 %	

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