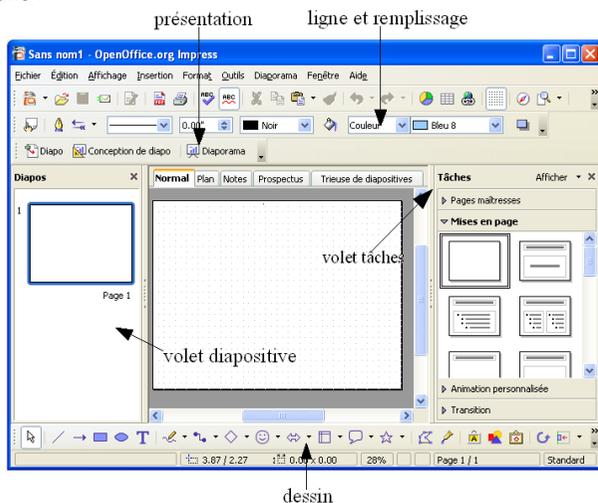


## Découvrir l'écran Impress en mode Normal

Après la création d'un diaporama, le mode d'édition par défaut est le mode Normal qui affiche dans sa partie centrale es diapositives une à une :



## Distinguer les différents modes

Impress se présente à l'écran dans 5 modes d'affichage différents :

- le mode Normal
- le mode Plan
- le mode Notes
- le mode Prospectus
- et le mode Trieuse de diapositives.

Pour changer de mode d'affichage :

- ✎ menu **Affichage** et sélectionner le mode voulu
- ✎ ou clic sur les onglets de la partie centrale de l'écran :



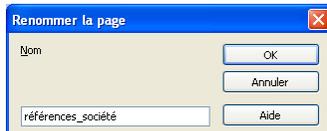
Selon le mode demandé, l'affichage est complété par certains volets :

- le volet Diapo (à gauche de l'écran)
- le volet Tâches qui se scinde lui-même en sous-volets :
  - Pages maîtresses
  - Mises en page
  - Animation personnalisée
  - Transition

## Nommer une diapositive

Dans le volet des diapositives :

- ✎ clic droit sur l'affichette de la diapositive et choisir **Renommer la diapo**
- ✎ donner un nom



## Récupérer un plan Writer

Un plan de document Writer peut être repris dans Impress. Lors de l'envoi du document Writer dans Impress, à chaque paragraphe de style Titre 1 du document Writer une diapositive est générée dans Impress. Les sous-titres (paragraphe de titre 2 à titre 9) sont repris dans la structure des diapositives.

A partir de Writer :

- ✎ ouvrir le document
- ✎ et menu **Fichier / Envoyer / Plan vers présentation**

Le diaporama ainsi composé s'ouvre en mode plan.

## Créer un diaporama

La création d'un nouveau diaporama peut s'effectuer avec ou sans assistant. Pour cela :

- ✎ menu **Fichier / Nouveau / Présentation**
- ✎ cliquer sur **Créer** pour sortir de l'assistant
- ✎ cliquer sur **Suivant >>** pour continuer à créer son diaporama avec l'assistant.

A ce stade l'utilisateur peut également cocher  **Ne plus afficher cet assistant** pour ne plus solliciter l'assistant lors de la création d'un nouveau diaporama.

## Insérer une diapositive

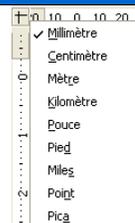
Trois possibilités pour insérer une diapositive :

- ✎ cliquer sur la diapositive qui précède l'insertion
- ✎ menu **Insertion / Diapo...**
- ✎ ou l'icône **Diapo** de la barre Présentation
- ✎ ou menu contextuel de la diapositive qui précède et **Nouvelle diapo**

## Graduer les règles

Deux règles permettent de positionner les éléments de la diapositive. Pour les afficher :

- ✎ menu **Affichage / Règle**
- ✎ clic droit à l'intersection des règles
- ✎ choisir parmi les différentes unités proposées.



## Créer un diaporama personnalisé

Il est possible de créer un diaporama personnalisé en utilisant quelques diapositives de la présentation active.

- ✎ menu **Diaporama / Diaporama personnalisé...** et **Nouveau...**
- ✎ donner un nom au diaporama
- ✎ choisir les diapositives et **Copier** pour copier dans le diaporama
- ✎ Pour lancer un diaporama personnalisé : menu **Diaporama / Diaporama personnalisé...**
- ✎ choisir le diaporama et **Lancer**
- ✎ Pour lancer un diaporama personnalisé directement avec les outils adéquats, cocher  **Utiliser le diaporama personnalisé**

## Insérer un logo

Il est fréquent de vouloir répéter un logo sur toutes les diapositives du diaporama. Pour ce faire :

- ✎ menu **Affichage / Arrière-plan / Masque des diapos**
- ✎ et **Insertion / Image**
- ✎ positionner et redimensionner si besoin
- ✎ fermer le mode Masque avec la barre d'outils contextuelle.

## Glisser la diapositive à l'écran

Il est possible de déplacer rapidement la diapositive à l'écran.

- ✎ ouvrir le menu de l'icône **Zoom** de la Barre d'outils Normal
- ✎ choisir **Déplacer**
- ✎ revenir sur la diapositive et effectuer un glisser-déplacer pour positionner la diapositive à l'écran

## Lancer un diaporama

Plusieurs possibilités s'offrent à l'utilisateur pour lancer un diaporama :

- ✎ cliquer sur **Diaporama** de la barre Présentation
- ✎ ou utiliser la touche de fonction **F5**
- ✎ ou menu **Diaporama / Diaporama**

## Utiliser le mode Note

Deux possibilités pour afficher le mode Note :

- ✎ **Affichage / Notes** ou l'onglet **Notes** dans la partie centrale
- ✎ Le mode Note affiche, dans la partie centrale, un aperçu de la diapositive et une zone texte permettant la saisie des commentaires.

## Choisir la mise en page des diapositives

Le sous-volet Mises en page offre 20 mises en page préformatées.

Ces mises en page définissent des cadres dans lesquels il suffit de saisir ou d'insérer l'information (titre, liste, diagramme, clipart...).



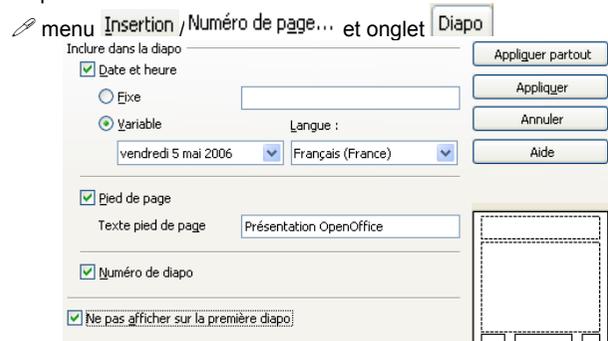
## Animer un diaporama

Les éléments (texte, image, objet, dessin...) qui composent les diapositives peuvent être mis en mouvement.

- ✎ sélectionner l'élément
- ✎ menu **Diaporama / Animation personnalisée...** ou activer le sous-volet Animations personnalisée du volet Tâches
- ✎ bouton **Ajouter...** et choisir parmi les 4 onglets (l'animation porte sur l'entrée ou la sortie de l'élément dans la diapositive)
- ✎ le bouton **Lire** permet de tester les choix sans lancer le diaporama

## Numéroter les diapositives

La numérotation des diapositives s'effectue dans le pied de page en insérant le champ page. Pour accéder au pied de page des diapositives :



Cette boîte de dialogue permet de paramétrer les 3 éléments du pied de page et permet par ailleurs d'isoler la première diapositive.

☞ cocher selon les besoins

☞ et **Appliquer partout** pour numéroter toutes les diapositives.

## Insérer un arrière plan

☞ menu **Format / Page...** et onglet **Arrière-plan**

☞ choisir dans la zone remplissage l'arrière-plan choisi

☞ valider le message en fonction du besoin

La galerie propose également des arrière-plans. Pour choisir un arrière plan présent dans la galerie :

☞ menu **Affichage / Arrière-plan / Masque des diapos**

☞ icône **Gallery** pour afficher la galerie d'image

☞ dans la galerie, activer **Arrière-plans**

☞ choisir un arrière-plan et menu contextuel

☞ redimensionner l'image dans la diapositive

☞ et fermer le mode Masque à partir de sa barre d'outils contextuelle



## Enrichir la galerie

La galerie **OpenOffice.org** peut être complétée pour l'enrichir d'objets spécifiques (des logos, des sons...). Pour ce faire :

☞ icône **Gallery** pour afficher la galerie d'images

☞ et cliquer sur le bouton **Nouveau thème...** de la galerie

☞ rechercher le dossier avec **Recherche de fichiers...**

☞ sélectionner les fichiers et utiliser **Ajouter** ou **Ajouter tout**

☞ renommer le thème ainsi créé à partir du menu contextuel de ce dernier.

## Définir les interactions

Une interaction est souvent utilisée pour passer à la diapositive suivante en cliquant sur un objet. Pour réaliser cet objectif :

☞ menu **Affichage / Arrière-plan / Masque des diapos**

☞ insérer un objet (par exemple dans la galerie, dans la catégorie

home page un objet du style )

☞ glisser l'objet sur la diapositive et éventuellement le dimensionner

☞ sélectionner l'objet

☞ et cliquer sur **Interaction** de la barre d'outils Dessin ou clic droit et **Interaction...**

☞ choisir parmi la liste proposée

☞ et quitter le mode Masque

## Masquer temporairement une diapositive

Pour supprimer temporairement une diapo d'une présentation :

☞ afficher le mode Trieuse de diapositive ou le mode normal

☞ et menu contextuel de la diapositive, choisir **Masquer la diapo**

Le numéro de la diapositive ainsi masquée apparaît barré .

## Choisir les transitions

Il est possible de paramétrer le passage d'une diapositive à une autre (le type d'affichage, la vitesse, le son, l'action de passage...).

☞ sélectionner une ou plusieurs diapositives dans le volet Diapos.

Dans le volet Tâches :

☞ choisir le sous-volet Transition

☞ choisir un type de balayage

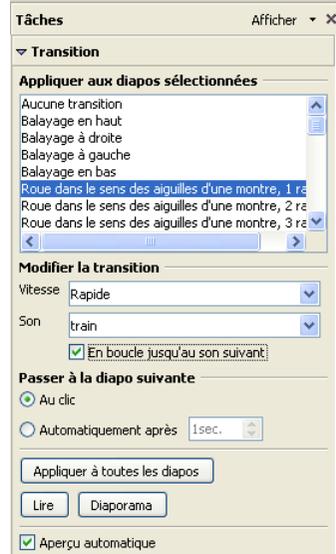
La transition en elle-même se règle également sur :

➢ sa vitesse

➢ son son

➢ le passage à la diapositive suivante

Les options nouvellement définies peuvent s'appliquer à la sélection faite au préalable ou à l'ensemble du diaporama.



## Les options d'Impress

Toutes les options du module Impress sont accessibles par :

☞ menu **Outils / Options...** / **OpenOffice.org Impress**

## Identifier les formats des diaporama

Les extensions permettent de dissocier les différents fichiers du module de présentation Impress :

version 2 : OpenDocument Présentation (.odp) et modèle (.otp)

version 1 : OpenOffice.org 1.x Présentation (.sxi) et modèle (.sti)

## Toujours plus...

Il est mis à la disposition des utilisateurs 1 mémento général pour pour la suite **OpenOffice.org** et un mémento pour chaque module (Writer et Impress).



# MEMENTO IMPRESS

Site officiel OpenOffice.org francophone :

<http://fr.openoffice.org>

Réalisation : Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie

Direction du Personnel, de la Modernisation et de l'Administration

Sous-direction de l'Informatique - Bureau 2B

Contact : [elisabeth.lebegue@dpmf.finances.gouv.fr](mailto:elisabeth.lebegue@dpmf.finances.gouv.fr)



Utilisation interministérielle OpenOffice.org



CERTAINS DROITS RESERVES

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