

Créez une nouvelle présentation

OpenOffice Impress est le module de Présentation Assistée par Ordinateur (PAO) de la suite bureautique libre OpenOffice et sert à la production de diaporamas.

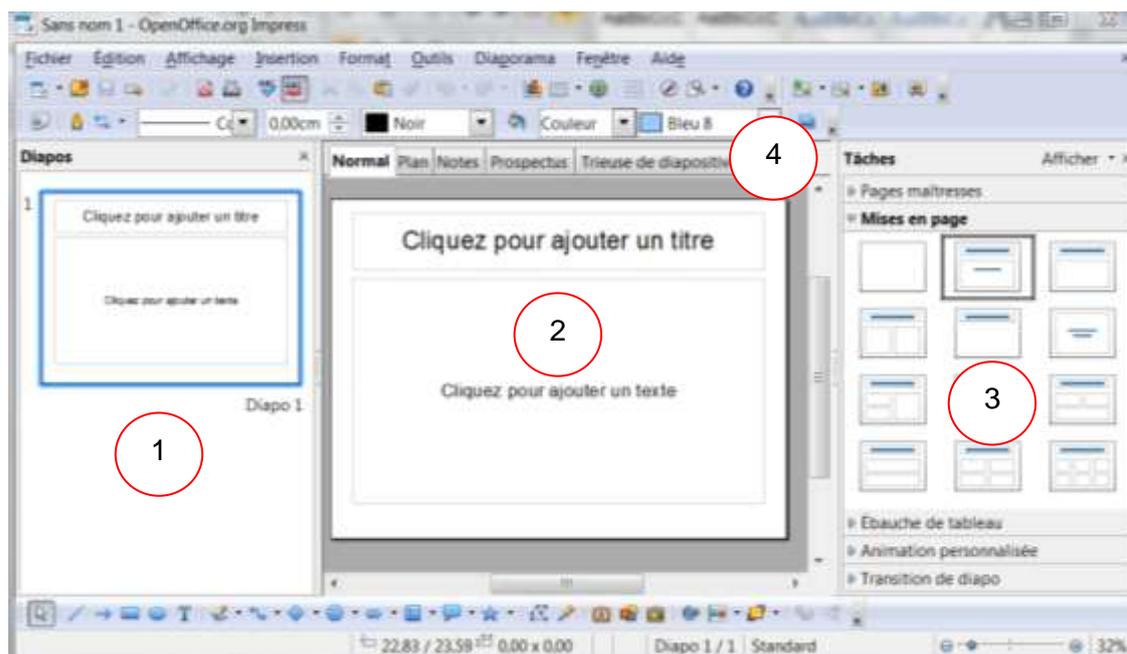
Un diaporama est une suite logique de diapositives contenant des textes, des images, des sons, des vidéos reliés entre eux par des effets de transitions et qui sert à faire des présentations à un public à l'aide d'un vidéo-projecteur.

De la simple présentation de photos à l'illustration d'un cours, d'un exposé, d'un rapport de stage ou d'une conférence, l'utilisation de ce logiciel nécessite ou non une planification. Il est nécessaire de penser et de mûrir son projet avant de se lancer dans le montage d'une présentation d'un projet sérieux tel que la présentation d'un exposé.

L'interface

L'environnement de travail est divisé en trois parties de travail matérialisées par les barres de menu et de tâche, la zone de saisie, la zone des vignettes.

1. le volet diapos
2. l'espace de travail
3. le volet des tâches.
4. Les modes d'affichage

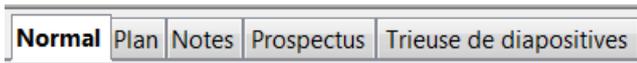


Le volet diapos affiche les diapositives de la présentation et permet de réaliser rapidement des actions sur les diapositives comme insérer une diapositive, la supprimer, la déplacer. Il est également possible de faire une sélection multiple de diapositives contiguës ou non, de faire des copier/coller sur des diapositives etc.

L'espace de travail : placé au milieu de l'interface sert à créer et à éditer les diapositives.

Le volet des tâches est situé à l'extrême droite et permet de changer les styles, de définir la mise en page des diapos, ou d'appliquer des animations et des transitions aux diapos.

Les modes d'affichage



L'onglet **Normal** est celui qui s'affiche par défaut et dans lequel vous pouvez créer et éditer des diapositives

L'onglet **Plan** dans lequel vous pouvez trier les diapos et éditer leurs titres.

Si vous voulez trier les titres des diapos à l'aide du clavier, assurez-vous que le curseur est au début d'un titre et appuyez sur la touche **Tab** pour abaisser le titre d'un niveau dans la hiérarchie.

Pour remonter le titre d'un niveau, appuyez sur **Maj+Tab**.

Le niveau de plan supérieur correspond aux titres des diapos et le niveau inférieur correspond aux en-têtes des diapos.

L'onglet **Trieuse de diapos** :

La trieuse de diapositive permet de voir la structure générale de votre diaporama.

Pour sélectionner plusieurs diapositives, maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur les diapos. Pour créer une copie d'une diapositive sélectionnée, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pendant que vous faites glisser la diapositive : le pointeur de la souris prend la forme d'un signe plus. Vous pouvez également faire glisser une copie de la diapositive dans un autre document OpenOffice.org Impress ouvert.

L'onglet **Notes** vous permet d'insérer des notes à vos diapositives. Lors de la présentation effective, les notes ne sont pas visibles par le public.

L'onglet **Page de prospectus** dans laquelle vous pouvez mettre plusieurs diapos à l'échelle de la page imprimée. Pour modifier le nombre de diapos à imprimer sur une page, ouvrez le volet Tâches Mises en page et double-cliquez sur une mise en page.

Au-dessus et en-dessous de ces quatre parties, vous trouvez respectivement :

- la barre des menus

La fenêtre contenant le document sur lequel vous souhaitez travailler doit être sélectionnée pour pouvoir utiliser les commandes de menu. De la même façon, vous devez sélectionner un objet dans le document pour utiliser la commande de menu associée à l'objet.

- la barre des tâches

La barre des tâches indique quelles sont les fonctions actuellement utilisées par l'utilisateur.

- la barre d'état

La barre d'état affiche des informations relatives au document et à l'objet sélectionné dans le document. Vous pouvez double-cliquer sur certains éléments de la barre d'état pour ouvrir une boîte de dialogue les concernant.

Création d'une nouvelle présentation

De façon pratique, il sera très utile d'avoir un plan de travail élaboré et les textes déjà rédigés. Il faut également avoir sous la main les différents objets à insérer afin de choisir en toute connaissance de cause une articulation de sa présentation, des transitions et des couleurs.

La création d'une présentation sous Impress peut se faire de deux manières : soit à partir de l'autopilote, soit à partir d'une présentation vierge.

1. Création d'une présentation à partir de l'autopilote

L'autopilote se présente sous la forme d'un assistant de création de diapositive. Activé par défaut dans Impress, ce pilote permet à l'utilisateur de créer une présentation en acceptant des valeurs par défaut et qui lui servent de base pour son travail.

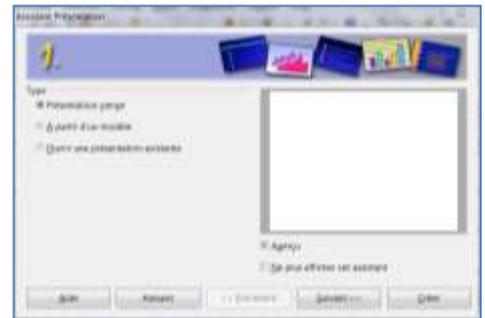
Lancer le logiciel Impress. L'assistant de l'autopilotage apparaît et vous guidera en quelques étapes.

Etape 1 : choix du type de présentation

La première étape consiste à choisir le type de présentation. Trois possibilités existent :

- Présentation vierge
- A partir d'un modèle
- ouvrir une présentation existante.

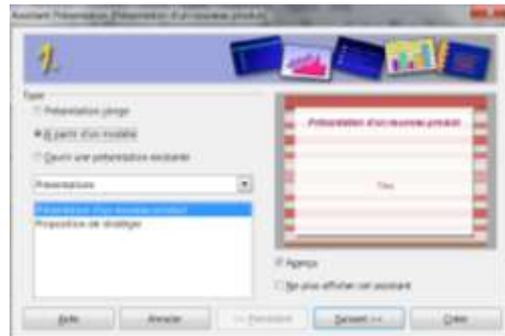
Selon que vous voulez créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini ou travailler sur une présentation existante ou même concevoir une présentation sur base d'un modèle vide, cochez l'un des boutons radio.



Exemple : choisissez une présentation à partir d'un modèle.

Une boîte de dialogue nous invite à choisir le type : **Présentation ou Arrière-plan de présentation**. Des modèles par défaut sont disponibles. Testez les différents modèles

Cliquez sur le bouton suivant pour passer à la deuxième étape.

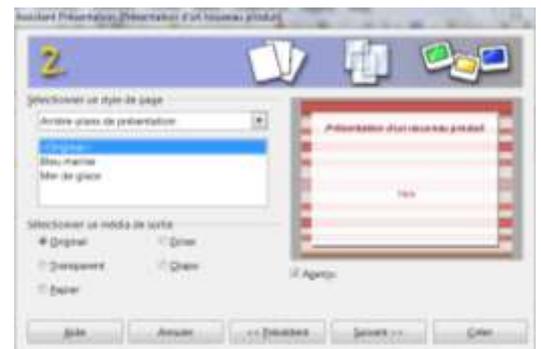


Etape 2 : Choix du format de sortie

Cliquez sur Original si votre présentation doit être affichée par un ordinateur, ... et papier pour être imprimée sur papier.

Conseil : le choix de cette dernière option a de répercussion sur les étapes à venir car ce choix implique l'annulation des effets de transition par exemple.

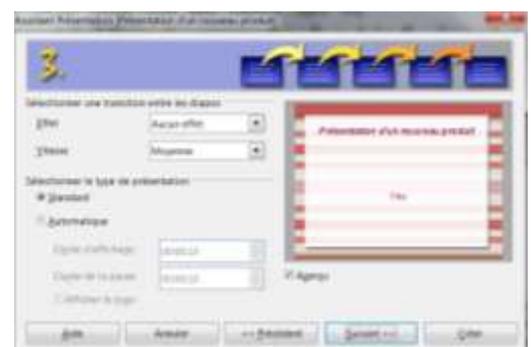
Dans notre cas, nous choisirons « Original ».



Etape 3 : Choix des transitions

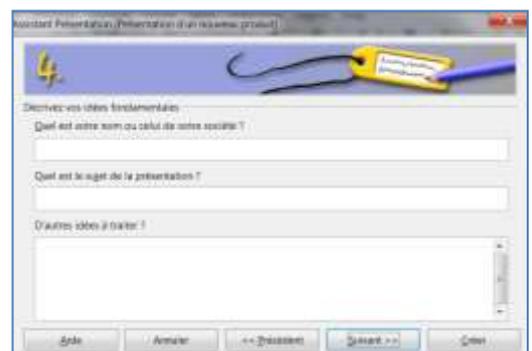
Le choix des effets de transition peut être manuel ou automatique. Le mode manuel est matérialisé par le bouton «Standard» et permet de sélectionner un effet de transition couplé de la vitesse de transition entre «lente», «Moyenne» et «Rapide».

En choisissant un type de présentation « Automatique », il est possible de minuter la durée des transitions et même d'observer des pauses lors des transitions pour automatiser le défilement.



Etape 4 : Personnalisation de la présentation

Les idées fondamentales font mention du nom du présentateur ou de sa structure, du sujet de la présentation et accessoirement de la mention d'idées complémentaires.

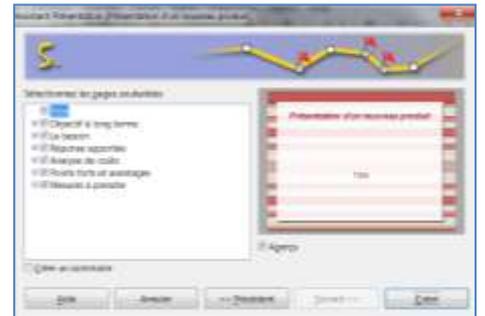


Étape 5 :

La dernière étape correspond à la création du squelette de la présentation. Après avoir sélectionné les thèmes voulus, cliquer sur Créer pour générer la présentation.

Désactivation de l'autopilote

Il est possible de créer une présentation sans passer par l'autopilote et ce de façon « définitive ». Il suffit donc de le désactiver de la façon suivante : Outils → Option → Général et décocher la case Assistant.



2. Création d'une présentation vierge

Désactiver l'autopilote revient à s'obliger à créer une présentation soi même en renonçant à l'assistant. Il n'est cependant pas nécessaire de désactiver l'autopilote pour créer une présentation à partir d'un modèle vierge. Il suffit pour cela de lancer Impress et de choisir « Présentation vierge » sélectionné par défaut et de cliquer sur le bouton « Créer ».

2.1. Insérer et supprimer des diapositives

Il existe plusieurs façons pour créer ou supprimer une diapositive. Cependant, dans Impress, il n'existe pas un menu consacré à ces tâches. La création et la suppression de diapositive peuvent être faites par la barre d'outils composée des trois boutons

- Diapo
- Mise en page des diapos
- Conception de diapo.

Si cette barre d'outil n'apparaît pas sur votre environnement de travail, vous pouvez l'afficher en cliquant sur **Affichage** → **Barre d'outils** → **Présentation**.

2.1.1. Insérer une diapositive

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer une diapositive puis à partir du menu Insertion, cliquez sur Diapo ou
- Plus rapide, cliquez sur le bouton Diapo  de la barre de tâches ou
- Positionnez votre curseur dans le volet Diapos à l'endroit où vous désirez insérer une diapositive puis faites un clic droit et dans le menu déroulant, choisissez « nouvelle diapo »

2.1.2. Supprimer une diapositive

Par contre la barre d'outils Présentation ne vous permet pas de supprimer une diapositive.

- Faites un clic droit sur la diapositive à supprimer et dans le menu déroulant, choisissez « supprimer la diapo »
- plus simplement, positionnez le curseur sur la diapositive à supprimer puis cliquez sur le bouton Supp du clavier.

Remarque : si vous supprimez une diapositive par erreur vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur Edition → annuler.

2.1.3. Modifier un style de page

Vous avez la possibilité de modifier la présentation de votre diapositive en cours de montage, cliquez sur le bouton Mise en page de la barre d'outils puis choisissez le style de votre diapositive.

Remarque : une diapositive est destinée à recevoir du contenu (textes, images, graphiques, etc...) mais ces éléments ne peuvent s'afficher que dans la zone destinée au contenu.

