

# Parcours guidé du logiciel de présentation Impress



**Dominique Lachiver**  
**<http://lachiver.fr>**  
**Version août 2011**



# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.AVANT-PROPOS.....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1.PRÉSENTATION DE LIBREOFFICE.....  | 4         |
| 1.2.QU'EST-CE QU'UN LOGICIEL DE PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR PRÉAO..... | 4         |
| 1.3.OBJECTIFS DU PARCOURS.....  | 4         |
| 1.4.PRÉ-REQUIS NÉCESSAIRES (COMPÉTENCES DU C2I NIVEAU 1).....                   | 4         |
| 1.5.MODE D'EMPLOI DU DOCUMENT.....  | 4         |
| 1.6.CONDITION DE RÉUTILISATION DE CE DOCUMENT.....                              | 5         |
| 1.7.OBTENIR LA DERNIÈRE VERSION DE CE DOCUMENT.....                             | 5         |
| 1.8.QUELQUES CONSEILS AVANT DE DÉMARRER.....                                    | 5         |
| <b>2.TRAVAIL PRÉPARATOIRE.....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1.RÉCUPÉRER LE FICHIER ARCHIVE « DL_IMPRESS_V3.ZIP ».....                     | 6         |
| 2.2.DÉPLACER LE FICHIER ARCHIVE « DL_IMPRESS_V3.ZIP » SUR VOTRE BUREAU.....     | 6         |
| 2.3.EXTRAIRE LE CONTENU DU FICHIER « DL_IMPRESS_V3.ZIP » SUR VOTRE BUREAU.....  | 6         |
| 2.4.AFFICHER LES EXTENSIONS DE FICHIERS.....                                    | 7         |
| 2.4.1 Sous Windows.....   | 8         |
| 2.4.2 Sous Mac OS X.....  | 8         |
| 2.5.CRÉER UN DOSSIER « MES_DOCS_IMPRESS » SUR VOTRE BUREAU.....                 | 8         |
| <b>3.DÉCOUVRIR L'INTERFACE UTILISATEUR D'IMPRESS.....</b>                       | <b>10</b> |
| 3.1.VISUALISER LE DIAPORAMA.....  | 10        |
| 3.2.ADAPTER / RÉTABLIR L'INTERFACE D'IMPRESS.....                               | 10        |
| 3.2.1 Identifier les éléments de l'interface d'Impress.....                     | 10        |
| 3.2.2 Rétablir si nécessaire l'affichage des barres d'outils.....               | 10        |
| 3.2.3 Afficher les règles.....  | 10        |
| 3.3.IDENTIFIER LA STRUCTURE D'UNE DIAPOSITIVE.....                              | 11        |
| 3.4.DIFFÉRENCIER LES MODES D'AFFICHAGE.....                                     | 11        |
| 3.5.QUITTER L'APPLICATION.....  | 12        |
| <b>4.CRÉER UN NOUVEAU DIAPORAMA.....</b>  | <b>12</b> |
| 4.1.DÉMARRER IMPRESS.....   | 12        |
| 4.2.CRÉER UNE PRÉSENTATION VIERGE.....  | 12        |
| 4.3.ENREGISTRER VOTRE NOUVEAU DIAPORAMA.....                                    | 12        |
| <b>5.UTILISER LE MODE NORMAL POUR METTRE EN FORME LES DIAPOSITIVES.....</b>     | <b>13</b> |
| 5.1.SAISIR LE TITRE DE LA DIAPOSITIVE.....                                      | 13        |
| 5.2.METTRE EN FORME UNE ZONE DE TEXTE.....                                      | 13        |
| 5.3.ANNULER LA DERNIÈRE ACTION.....   | 13        |
| 5.4.UTILISER UNE MISE EN PAGE.....  | 13        |
| 5.5.AJOUTER UNE SECONDE DIAPOSITIVE.....  | 14        |
| 5.6.DÉPLACER ET/ OU CHANGER LA TAILLE D'UN OBJET DE LA DIAPOSITIVE.....         | 14        |
| 5.7.AJOUTER ET METTRE EN FORME UNE ZONE DE TEXTE.....                           | 15        |
| 5.8.RÉTABLIR LA MISE EN PAGE PAR DÉFAUT.....                                    | 16        |
| 5.9.INSÉRER DES IMAGES.....   | 16        |
| <b>6.UTILISER LE MODE PLAN POUR SAISIR ET ORGANISER VOS IDÉES.....</b>          | <b>17</b> |
| 6.1.AJOUTER UNE DIAPOSITIVE EN MODE PLAN.....                                   | 17        |
| 6.2.SAISIR DU CONTENU EN MODE PLAN.....   | 18        |
| 6.3.COPIER-COLLER DU TEXTE EN MODE PLAN .....                                   | 18        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>7.MODIFIER L'ASPECT GÉNÉRAL D'UN DIAPORAMA.....</b>          | <b>20</b> |
| 7.1.UTILISER LES « PAGES MAÎTRESSES ».....                      | 20        |
| 7.2.UTILISER LE MASQUE DE DIAPOSITIVES.....                     | 21        |
| 7.2.1 Afficher le masque des diapositives.....                  | 21        |
| 7.2.2 Insérer une image dans le masque.....                     | 21        |
| 7.2.3 Modifier la couleur d'arrière plan du masque.....         | 21        |
| <b>8.UTILISER LE MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVES.....</b>          | <b>22</b> |
| 8.1.FUSIONNER DEUX DIAPORAMAS.....                              | 22        |
| 8.2.ANIMER LES TRANSITIONS ENTRE LES DIAPOSITIVES.....          | 22        |
| 8.3.ANIMER LES OBJETS.....                                      | 23        |
| <b>9.INSÉRER DES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIAS.....</b>                  | <b>24</b> |
| 9.1.INSÉRER UNE VIDÉO.....                                      | 24        |
| 9.2.AJOUTER UN DIAGRAMME.....                                   | 24        |
| <b>10.RENDRE INTERACTIF VOTRE DIAPORAMA.....</b>                | <b>25</b> |
| 10.1.AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UNE PAGE WEB.....          | 25        |
| 10.1.1 Créer la zone cliquable.....                             | 25        |
| 10.1.2 Récupérer l'adresse du lien.....                         | 25        |
| 10.1.3 Créer le lien hypertexte.....                            | 26        |
| 10.2.AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UN AUTRE DOCUMENT.....     | 26        |
| 10.3.AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UNE AUTRE DIAPOSITIVE..... | 26        |
| 10.3.1 Renommer les diapositives.....                           | 26        |
| 10.3.2 Créer une diapositive Sommaire.....                      | 27        |
| 10.3.3 Créer un rectangle cliquable.....                        | 27        |
| 10.3.4 Rendre invisible le rectangle.....                       | 27        |
| <b>11.PRODUIRE DES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....</b>          | <b>27</b> |
| 11.1.IMPRIMER LA BROCHURE D'ACCOMPAGNEMENT.....                 | 27        |
| 11.1.1 Sélectionner la mise en page.....                        | 27        |
| 11.1.2 Ajouter un entête et un pied de page.....                | 28        |
| 11.1.3 Personnaliser l'en-tête de page et le pied de page.....  | 28        |
| 11.1.4 Imprimer le prospectus.....                              | 28        |
| 11.2.PUBLIER SUR INTERNET.....                                  | 29        |
| 11.2.1 Exporter au format PDF.....                              | 30        |
| 11.2.2 Exporter au format Macromédia FLASH.....                 | 30        |

## 1. Avant-propos

### 1.1. Présentation de LibreOffice

La suite **LibreOffice** est une suite bureautique comprenant :

- **Writer**, un traitement de texte (comme Word de Microsoft) ;
- **Calc**, un tableur (comme Excel de Microsoft) ;
- **Impress**, un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) (comme Powerpoint de Microsoft) ;
- **Draw**, un logiciel de dessin vectoriel ;
- **Base**, un logiciel de base de données (comme Access de Microsoft) ;
- **Formule**, un éditeur de formules mathématiques comme l'éditeur d'équations de Microsoft.

LibreOffice est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « <http://www.libreoffice.org/> ». Vous pouvez donc l'utiliser et le copier librement pour vos élèves ou vos collègues... De plus, LibreOffice est proposé pour les trois systèmes d'exploitation : Windows, Mac OS X et Linux.

### 1.2. Qu'est-ce qu'un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur PréAO

Un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur ou plus simplement de Présentation permet de créer un diaporama, un ensemble de diapositives, le plus souvent, diffusées à un auditoire via un vidéo-projecteur.

### 1.3. Objectifs du parcours

Créer, modifier, diffuser un diaporama contenant du texte, des images, des animations, des vidéos.

### 1.4. Pré-requis nécessaires (compétences du C2I niveau 1)

- Organiser et personnaliser son bureau de travail.
- Être capable, constamment, de retrouver ses données.
- Structurer et gérer une arborescence de fichiers.
- Récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site, ...) depuis Internet.

### 1.5. Mode d'emploi du document

Ce document vous propose un parcours guidé :

 Les paragraphes encadrés d'un trait simple ombré avec l'icône  présentent la démarche et les objectifs des activités proposées juste après.

 Les paragraphes encadrés doubles avec l'icône  contiennent des informations générales ou présentent des concepts, procédures ou règles.

✓ Les paragraphes avec un trait vertical double à gauche décrivent les tâches à réaliser. L'icône en début de ligne précise la nature des activités demandées :

 utiliser la souris,

 utiliser le clavier,

 l'ordinateur réalise l'action,

 il faut observer,

 il faut répondre par écrit sur le document.

*(Les détails de la tâche sont en caractères italiques, surlignés et placés entre parenthèses.)*

### 1.6. Condition de réutilisation de ce document

Le contenu de ce document est soumis à la licence Creative Common : **Paternité, Pas d'Utilisation Commerciale, Partage des Conditions Initiales à l'Identique** dont le contenu peut être consulté à l'adresse : « <http://fr.creativecommons.org/> ».

N-B : sauf indication contraire, les textes et les images utilisés dans ce parcours guidé sont extraits du site wikipédia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Planète>

### 1.7. Obtenir la dernière version de ce document

Vous pouvez récupérer la dernière version de ce document à l'adresse suivante :

« <http://lachiver.fr/> », rubrique « **TIC** », « **Parcours guidés LibreOffice** ».

### 1.8. Quelques conseils avant de démarrer

- Imprimer ce document pour réaliser ce parcours confortablement.
- Prenez votre temps, ce n'est pas une course de vitesse...
- Il faut compter entre 2 et 4 heures pour réaliser le parcours guidé complet suivant que vous êtes plus ou moins intuitif : travailler par étapes de 2 à 3 heures si nécessaire.
- En cas de soucis, n'hésitez pas à laisser des commentaires sur mon blog « <http://lachiver.fr> »

**Bon parcours !**

## 2. Travail préparatoire

📁 Dans la suite de ce parcours guidé nous allons utiliser différents fichiers préparés. Il faut donc récupérer un fichier archive « **dl\_impress\_v3.zip** » sur Internet et le décompresser sur votre ordinateur.

### 2.1. Récupérer le fichier archive « **dl\_impress\_v3.zip** »

- 🖱 Ouvrir votre navigateur web préféré (Firefox, Internet Explorer ou Safari par exemple).
- 🌐 Saisir l'URL « **http://lachiver.fr** » dans la barre d'adresse du navigateur. Valider.
- 🖱 Sélectionner la rubrique « **TIC** », « **Parcours guidés LibreOffice** ».
- 🖱 Cliquer **droit** sur le lien « **dl\_impress\_v3.zip** » et sélectionner la commande « **Enregistrer la cible sous** » (ou « **Enregistrer la cible du lien sous** » sous Firefox).

💡 nous utilisons un clic droit sur le lien pour forcer le téléchargement du fichier sur notre ordinateur.

📌 Par **défaut**, les navigateurs enregistrent le fichier dans un dossier « **Téléchargement** ». Ce dossier « **Téléchargement** » est un dossier système placé le plus souvent dans votre espace personnel ou votre dossier « **Mes Documents** » (Windows XP).

### 2.2. Déplacer le fichier archive « **dl\_impress\_v3.zip** » sur votre bureau

N-B : nous utiliserons le bureau pour y déposer tous les dossiers et fichiers nécessaires à la réalisation de ce parcours mais vous pouvez utiliser un autre emplacement si vous le souhaitez.

- 🖱 Déplacer le fichier « **dl\_impress\_v3.zip** » depuis le dossier « **Téléchargement** » vers **votre bureau**.

💡 Pourquoi le bureau ? Les fichiers produits ou utilisés lors de ce parcours n'ont pas vocation à demeurer sur votre ordinateur : en les laissant sur le bureau, il sera plus facile de faire le ménage en fin de parcours...

### 2.3. Extraire le contenu du fichier « **dl\_impress\_v3.zip** » sur votre bureau

📌 Un fichier archive est un fichier contenant, sous une forme compressée un ensemble de fichiers et/ou dossiers. Le format que l'on rencontre le plus souvent sur Internet est le format Zip. Les systèmes d'exploitation Windows, Mac OS X, Linux prennent en charge ce format de fichier archive.

- ✓ Extraire le contenu du fichier zip sur votre bureau :
  - sous Mac OS X 🍏 : 🖱 double-cliquer sur le fichier archive ;
  - sous Windows 🇺🇸 : 🖱 cliquer droit sur le fichier archive et sélectionner la commande « **Extraire tout...**<sup>1</sup> ».

1 Sous Windows, les 3 points derrière une commande de la barre de menu signale que la commande va ouvrir une boîte de dialogue.

 Sous Windows, quand on **double-clique** sur un fichier archive, Windows ouvre le fichier archive comme un dossier mais n'extrait le fichier archive que **temporairement...** Pour réaliser ce parcours guidé, il faut extraire réellement le fichier archive, donc cliquer droit et sélectionner la commande « **Extraire tout...** ».

👁 Vérifier la présence d'un dossier « **dl\_impress\_v3** » sur votre bureau.

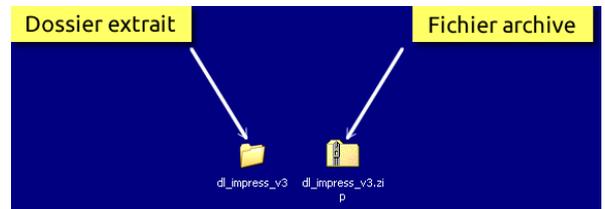


fig 1: Fichier archive et dossier extrait

## 2.4. Afficher les extensions de fichiers

👁 Afficher le contenu du dossier « **dl\_impress\_v3** ».

 Rappel : le nom des fichiers comporte deux parties :

- \* la partie principale
- \* une extension, séparée de la partie principale par un point.

Par exemple « **tp1.odp** » est un fichier dont la partie principale du nom est « **tp1** » et son extension « **odp** ».

L'extension permet au système d'exploitation (Windows, Mac OS X, Linux) de reconnaître le type de fichier, par exemple :

- \* **exe** correspond à un fichier exécutable, une application,
- \* **hlp** correspond à un fichier d'aide,
- \* **ppt** correspond à un fichier créé par le logiciel Powerpoint de Word.

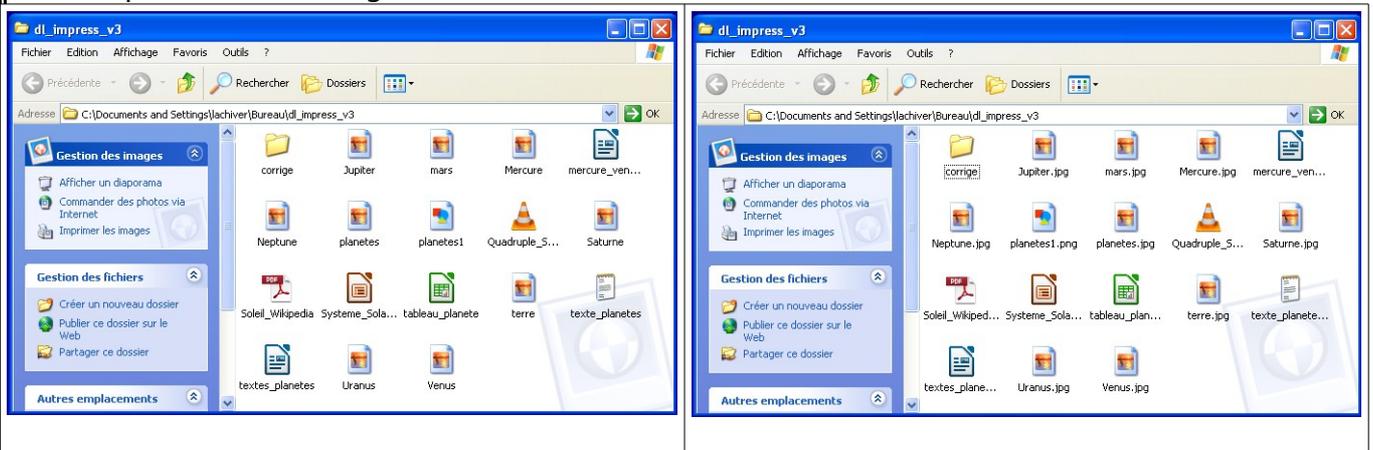
Les fichiers créés par l'application Impress ont une extension « **odp** ». Grâce à cette extension, le système d'exploitation peut associer une application et donc une icône au fichier document.

Par défaut, **Windows masque l'extension des noms de fichiers !**

👁 Les extensions des noms de fichiers sont-elles visibles ?

- Si oui passer au paragraphe 2.5.

👁 Comparer les deux figures ci-dessous...



 Sur la figure de gauche, les extensions sont ....<sup>2</sup>

2 Réponse : masquées

- ✦ Nous allons donc vérifier la configuration de Windows ou Mac OS X et corriger si nécessaire cette configuration afin d'afficher les extensions des noms de fichier.

### 2.4.1 Sous Windows

- ✦ Ouvrir une fenêtre « **Ordinateur** » sous Vista / Windows 7 (ou « **Poste de travail** » sous XP) à partir du menu Démarrer.
- ✦ Sélectionner la commande « **Outils → Options des dossiers** » : Windows affiche la boîte de dialogue « **Options des dossiers** ».

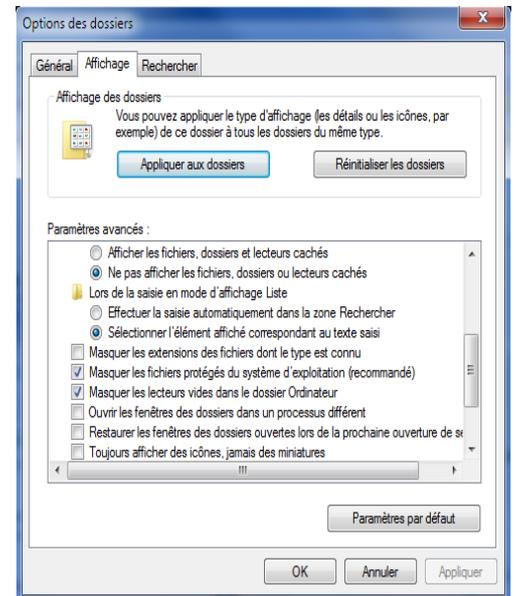


Fig 2: Option des dossiers (windows)

N-B : Sous Vista ou Seven, pour afficher la boîte de dialogue « **Options des dossiers** », cliquer sur le bouton « **Organiser** » et sélectionner la commande « **Options des dossiers et de recherche** ».

- ✦ Sélectionner l'onglet « **Affichage** ».
- ✦ Décocher la case « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** ».
- ✦ Valider et refermer la boîte de dialogue.

### 2.4.2 Sous Mac OS X

- ✦ Dans le Finder, sélectionner la commande « **Préférences** » et cocher la case « **Afficher toutes les extensions de fichier** ».

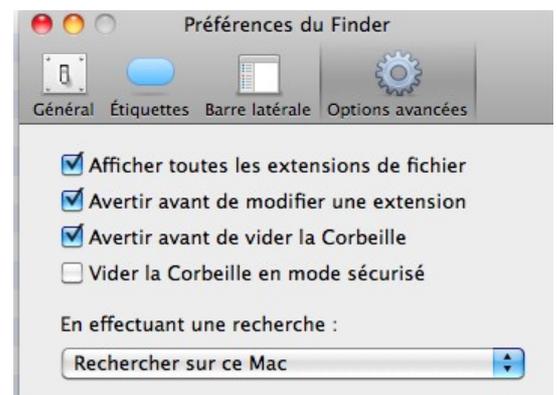


Fig 3: Préférences du Finder (Mac OS X)

## 2.5. Créer un dossier « mes\_docs\_impress » sur votre bureau

- ✦ Nous allons créer un dossier « **mes\_docs\_impress** » sur le bureau. Ce dossier contiendra tous les documents que vous créerez lors de ce parcours.

Bien entendu, vous pouvez sélectionner un autre emplacement pour créer ce dossier.

-  Cliquer droit sur le bureau et sélectionner la commande « **Nouveau → Dossier** ».
-  Saisir le nom du dossier « **mes\_docs\_impress** » .

N-B : si vous avez validé un peu trop rapidement...

 Pour renommer un dossier, cliquer droit sur le dossier et sélectionner la commande « **Renommer** »

 Pour renommer un dossier, cliquer deux fois sur le nom du fichier..

***Le travail préparatoire est achevé,  
nous pouvons démarrer réellement ce parcours guidé  
Impress !***

### 3. Découvrir l'interface utilisateur<sup>3</sup> d'Impress

 Nous allons identifier les principaux éléments de l'interface utilisateur du logiciel Impress.

-  Afficher le contenu du dossier « **dl\_impress\_v3** ».
-  Double-cliquer sur le fichier « **Systeme\_Solaire\_Suite** » pour l'ouvrir avec l'application associée Impress.
-  Agrandir la fenêtre si nécessaire.

 « **Systeme\_Solaire\_Suite** » est un diaporama créé avec Impress.

#### 3.1. Visualiser le diaporama

-  Pour afficher le diaporama tel qu'il sera présenté à l'assistance, sélectionner la commande « **Affichage → Diaporama** » de la barre de menus ou cliquer sur le bouton  de la barre d'outils ou appuyer sur la touche .
-  Pour faire défiler les diapositives : cliquer gauche ou appuyer sur les touches flèche droite ou flèche gauche du clavier.
-  Pour arrêter le diaporama avant la fin : appuyer sur la touche .

#### 3.2. Adapter / rétablir l'interface d'Impress

##### 3.2.1 Identifier les éléments de l'interface d'Impress

-  A l'aide du document annexe « **l'interface d'Impress** », dernière page de ce document, identifier les zones suivantes de l'écran :  
de haut en bas :
  - la barre de titre, la barre de menus, les barres d'outils,
  - sous les barres d'outils, une zone d'onglets permettant de sélectionner les différents modes d'affichage : « **Normal** », « **Plan** », « **Notes** », « **Prospectus** », « **Trieuse de diapositives** »,
  - la zone de travail,
 sous la zone de travail :
  - la barre d'outils « **Dessin** »,
  - la barre d'état.
 à gauche de la zone de travail : le volet « **Diapos** » qui permet de parcourir rapidement le diaporama ;  
 à droite de la zone de travail : le volet « **Tâches** » qui regroupe des pages permettant de spécifier les pages maîtresses (charte graphique générale du diaporama), les mises en page, l'animation personnalisée, l'ébauche de tableau et la transition de diapo.

##### 3.2.2 Rétablir si nécessaire l'affichage des barres d'outils

-  Sélectionner la commande « **Affichage → Barre d'outils** » de la barre de menus.
-  Vérifier que les barres d'outils suivantes : « **Dessin** », « **Ligne et remplissage** », « **Présentation** » et « **Standard** » sont bien affichées.

##### 3.2.3 Afficher les règles

-  A l'aide de la commande « **Affichage → Règles** », vérifier que les règles sont affichées.

<sup>3</sup> Interface utilisateur : ensemble des fonctions du logiciel qui permettent à l'utilisateur par le biais d'un clavier, d'une souris ou de tout périphérique d'entrée / sortie d'interagir avec le logiciel.

### 3.3. Identifier la structure d'une diapositive

Un diaporama est constitué d'un ensemble de diapositives. Chaque diapositive contient différents objets : zone de titre, zones de contenus. Les zones de contenus peuvent contenir : image, graphique, tableau ou vidéo.

Parcourir les différentes diapositives du diaporama à l'aide du volet « **Diapos** » ou des touches « **Page Précédente** » « **Page Suivante** » du clavier.

Combien de diapositives contient ce diaporama ? <sup>4</sup>

Afficher la première diapositive.

Cliquer successivement sur la photographie de Mars, puis sur le titre « **Mars (1/2)** ».

Observer la barre d'outils. Conclusions ? <sup>5</sup>

Combien d'objets contient cette première diapositive ? <sup>6</sup>

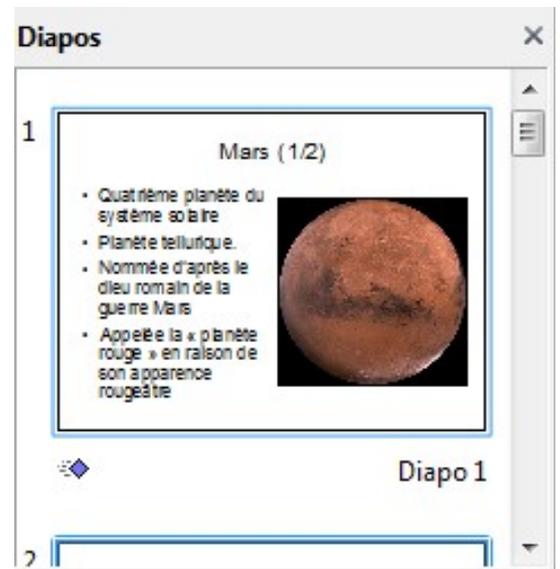


fig 4: Volet Diapos

### 3.4. Différencier les modes d'affichage

Impress propose différents modes d'affichage pour la conception des diaporamas :

- \* le mode **Normal** permet de créer et de modifier les objets de la diapositive ;

- \* utiliser le mode **Plan** pour classer et organiser vos idées ;

- \* le mode « **Trieuse de diapositives** » vous présente une vue d'ensemble des diapositives que vous pouvez regrouper, copier, couper et insérer par glisser-déposer ;

- \* le mode **Note** permet d'ajouter les textes dont vous avez besoin mais que vous ne souhaitez pas faire apparaître dans la présentation ;

- \* le mode « **Prospectus** » permet de mettre en forme la brochure, support papier accompagnant votre présentation que vous pourrez imprimer et distribuer à votre auditoire.

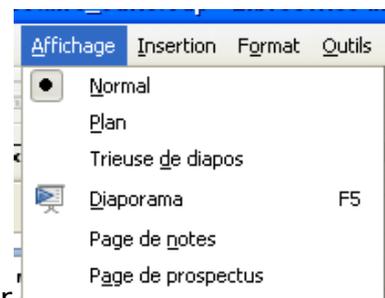


fig 5: Menu affichage

Les différents modes d'affichage sont accessibles :

- par la commande « **Affichage** » de la barre de menus,
- plus simplement, par la barre d'onglets.

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

fig 6: Onglet sélection du mode

4 Le diaporama contient 9 diapositives.

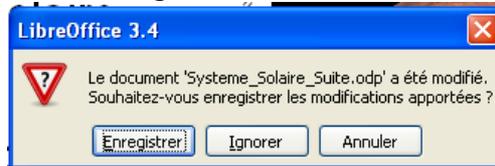
5 La barre d'outils s'adapte à l'objet sélectionné.

6 Le diaporama contient 3 objets : un titre, une zone de contenu contenant du texte, une zone de contenu contenant une image.

- ☞ Tester les différents modes d'affichage en cliquant sur l'onglet correspondant.
- ☞ Observer la modification des différentes barres d'outils pour chaque mode d'affichage.

### 3.5. Quitter l'application

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Quitter** » de la barre de menus (⌨ **LibreOffice → Quitter** »).
- ☞ Si Impress ouvre une boîte de dialogue :



- ☞ Cliquer sur le bouton « **Ignorer** ».

N-B : nous ré-utiliserons ce diaporama un peu plus loin dans le parcours.

## 4. Créer un nouveau diaporama

### 4.1. Démarrer Impress

- ☞ À l'aide du menu « **Démarrer → Tous les programmes → LibreOffice → Impress** ».
- ☞ Cliquer sur l'icône  du Dock, puis sur l'icône LibreOffice , puis sur le bouton Présentation.

📌 Nous allons créer un nouveau diaporama.

### 4.2. Créer une présentation vierge

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Nouveau → Présentation** ».
- ☞ Impress ouvre une fenêtre « **Assistant Présentation** ».
- ☞ Sélectionner « **Présentation vierge** » si nécessaire.
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Créer** ».
- ☞ Impress crée un nouveau diaporama contenant une seule diapositive.



fig 7: Assistant de création

### 4.3. Enregistrer votre nouveau diaporama

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Enregistrer sous ...** ».
- ✓ Enregistrer ce diaporama dans votre dossier « **mes\_docs\_impress** » avec comme nom de fichier « **Systeme\_Solaire** ». (Cliquez sur bouton « Bureau », double-cliquez sur le dossier « mes\_docs\_impress » pour l'ouvrir et saisissez le nom du fichier).

💡 Pour faciliter les échanges par courriel, le dépôt sur des sites web ou des plate-formes de formation à distance éviter les caractères accentués, les

caractères spéciaux, l'espace dans les noms de fichier : Mac OS X, Windows, Linux ne gèrent pas ces caractères de la même façon...

## 5. Utiliser le mode Normal pour mettre en forme les diapositives

### 5.1. Saisir le titre de la diapositive

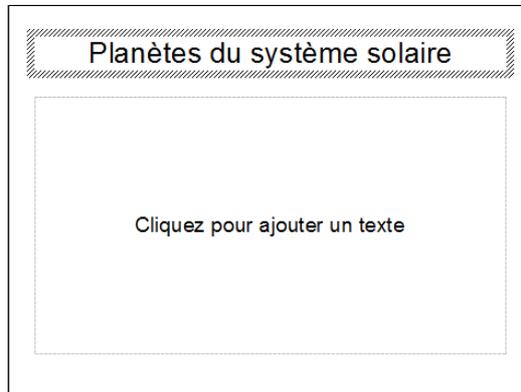


fig 8: Saisie du titre

- ☞ Cliquer dans la zone « **cliquer pour ajouter un titre** ».
- 👁 Repérer la bordure épaisse autour de la zone : vous êtes en « **Mode édition** ».
- ⌨ Saisir le titre « **Planètes du système solaire** ».
- ☞ Cliquer à l'extérieur de la zone de titre pour sortir du mode édition de la zone ou appuyer deux fois sur la touche .

📌 Lorsque vous êtes en « **Mode édition** » d'une zone de titre ou d'une zone de texte : vous pouvez modifier le **contenu** de la zone, sa police, la couleur du texte...

### 5.2. Mettre en forme une zone de texte

- ☞ Cliquer à l'intérieur de la zone de titre pour basculer en « **Mode édition** ».
- ☞ Sélectionner les mots « **Planètes du système solaire** ».
- ☞ A l'aide du bouton « **Couleur de police** »  de la barre d'outils, mettre le titre en caractères bleus.
- ☞ Cliquer à l'extérieur de la zone de titre pour quitter le mode édition.

### 5.3. Annuler la dernière action

- ⌨ Appuyer sur la combinaison de touches   pour annuler la dernière action (     )

N-B : retenir ce raccourci clavier   (     ) de la commande « **Édition** → **Annuler** ».

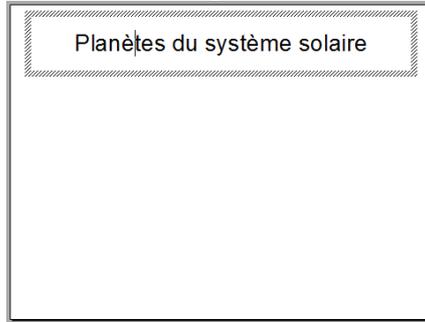
💡 Si vous oubliez un raccourci clavier, les commandes de la barre de menus affichent le raccourci de la commande le cas échéant.

### 5.4. Utiliser une mise en page

 Impress propose différentes mises en page de diapositive : Diapo vierge, Diapo Titre, Diapo Titre Contenu...

☞ Dans le volet tâches à droite, cliquer sur « **Mise en page** » pour faire apparaître les différentes mises en page proposées par Impress.

☞ Sélectionner la mise en page « **Titre uniquement** ».



☞ La zone de contenu sous la zone de titre a disparu.

### 5.5. Ajouter une seconde diapositive

☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Diapo** ».

N-B : pour ajouter une nouvelle diapositive, vous pouvez aussi utiliser le bouton « Diapo »  de la barre d'outils.

☞ Sélectionner la mise en page « **Titre, contenu** ».

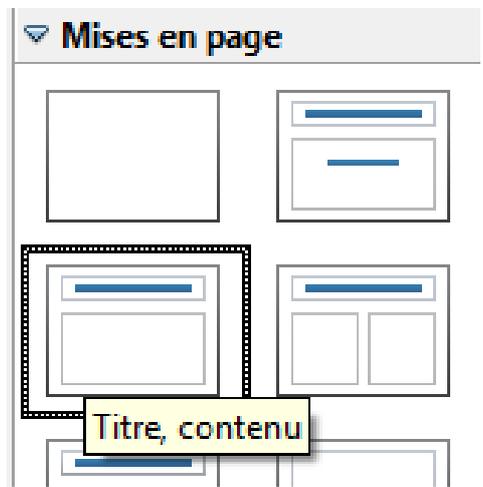


fig 9: Mise en page titre et contenu

 Saisir le titre « **Planète** » et le contenu comme sur la figure ci-dessous : (Saisir le texte, appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe avec puce).

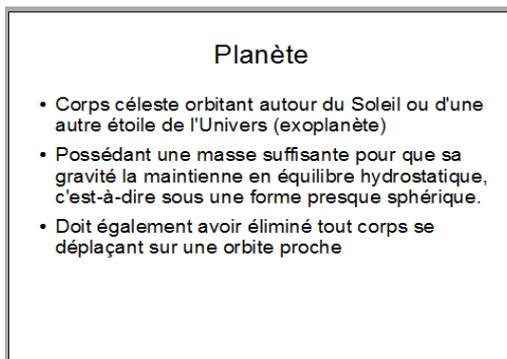
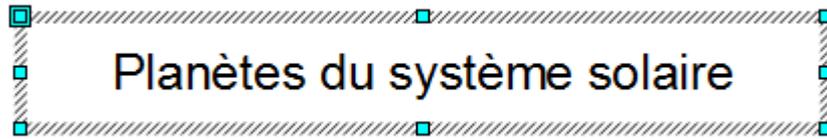


fig 10: Seconde diapo

### 5.6. Déplacer et/ ou changer la taille d'un objet de la diapositive

- ☞ Appuyer sur la touche  pour revenir à la première diapositive.
- ☞ Cliquer une première fois sur la zone de titre pour la sélectionner.
- ☞ Cliquer une seconde fois **sur le bord de la zone de titre.**

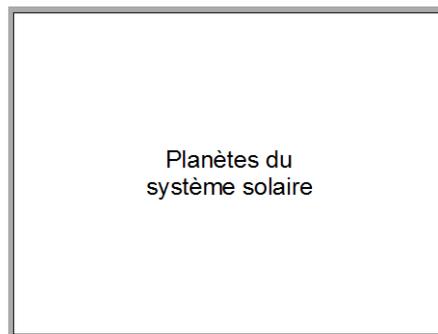


- ☞ Noter l'apparition de 8 poignées (petits carrés bleus) autour de la zone de titre.
- ☞ Approchez le pointeur de la souris près de la bordure épaisse.
- ☞ Le pointeur de la souris change d'aspect : vous pouvez déplacer la zone de titre.
- ☞ Approchez le pointeur de la souris près d'une poignée.
- ☞ Le pointeur de la souris change d'aspect : vous pouvez modifier la taille de la zone de titre.

#### Exercice :

*Modifier la position et la taille de la zone de titre pour obtenir l'affichage ci-dessous.*

*Cliquer droit sur la zone de titre et sélectionner la commande « **Alignement** » pour centrer la zone de titre verticalement et horizontalement dans la diapositive.*



### 5.7. Ajouter et mettre en forme une zone de texte

- ☞ Nous allons ajouter dans notre première diapositive une zone de texte contenant prénom, nom et adresse électronique.

- ☞ Cliquer à l'extérieur de la zone de titre ou appuyer deux fois sur la touche « **Echap** » pour dé-sélectionner la zone de titre.
- ☞ Cliquer sur le bouton « Texte »  de la barre d'outils Dessin (☞ sous la zone de travail).
- ☞ Cliquer dans la diapositive sous la zone de titre.

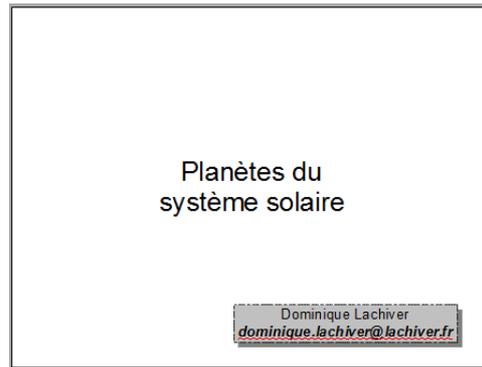


- ☞ Impress insère une zone de texte : vous pouvez directement saisir le contenu de la zone de texte.
- ☞ Saisir votre prénom et votre nom.
- ☞ Appuyer sur la touche  pour passer à la ligne.
- ☞ Saisir votre adresse électronique professionnelle.
- ☞ Appuyer deux fois sur la touche  pour quitter le mode « **Édition** » .

Prénom Nom  
Adresse électronique

**Exercice :** Modifier la mise en forme de la zone de texte contenant vos coordonnées :

- centrer le contenu de la zone de texte à l'aide du bouton  de la barre d'outils,
- fixer la taille des caractères à 24 points,
- mettre en caractères gras et italiques l'adresse électronique,
- déplacer la zone de texte en bas à droite de la diapositive,
- à l'aide de la commande Format → ligne ajouter un contour,
- à l'aide de la commande Format → Remplissage, ajouter une couleur de remplissage et un ombrage.



### 5.8. Rétablir la mise en page par défaut

☞ Cliquer dans le volet « **Tâches** » sur la mise en page « **Titre uniquement** ».

👁 Impress rétablit la mise en forme de la zone de titre mais ne modifie pas la zone de texte contenant vos coordonnées.

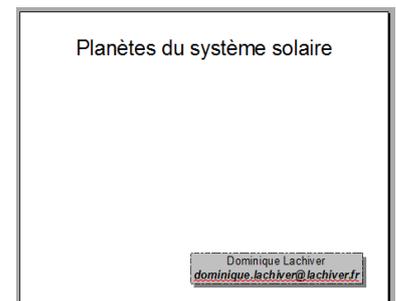


fig 11

☞ Enregistrer vos modifications.

☞ Appuyer sur  pour visualiser votre diaporama.

### 5.9. Insérer des images

☞ La commande « **Insertion → Image → A partir d'un fichier** » de la barre de menus ou le bouton  de la barre de dessin en bas de l'écran permettent d'insérer des images dans une diapositive.

Le bouton  composé de quatre « sous-boutons » permet d'insérer des contenus :

-  permet d'insérer un tableau,
-  permet d'insérer un graphique,
-  permet d'insérer une image,
-  permet d'insérer une vidéo.

☞ Afficher la seconde diapositive « **Planète** ».

☞ Sélectionner la mise en page « **Titre et deux contenus** ».

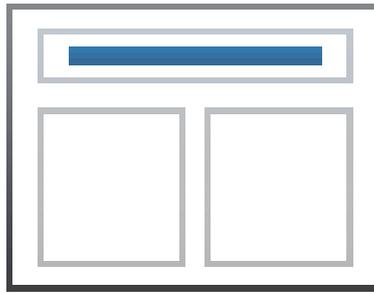


fig 12: Mise en page : titre et deux contenus

- 👁 Impress a adapté la taille des caractères.
- 🖱 Cliquer sur le sous-bouton image  de la zone de contenu de droite.
- 💻 Impress ouvre une boîte de dialogue « **Insérer une image** ».
- 🖱 Sélectionner l'image « **planetes.jpg** » qui se trouve dans le dossier « **dl\_impress\_v3** ».
- 💻 Impress insère l'image et adapte la taille de l'image à la taille de la zone.
- 🖱 Enregistrer vos modifications.
- 🖱 Tester votre diaporama.

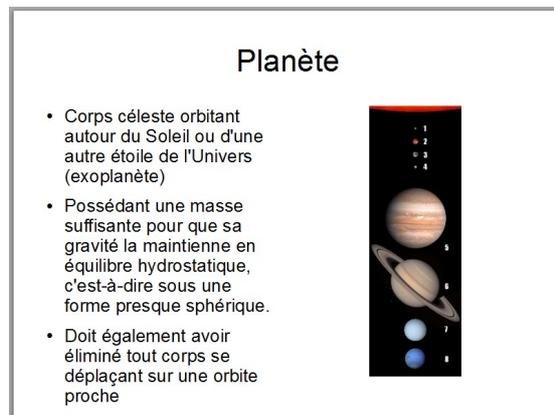


fig 13: Insertion d'image

## 6. Utiliser le mode plan pour saisir et organiser vos idées

 Le mode plan permet de structurer son diaporama, de « jeter ses idées sur l'écran », de les organiser, les classer...

 Nous allons compléter notre diaporama en utilisant le mode plan.

### 6.1. Ajouter une diapositive en mode plan

- 🖱 Sélectionner l'onglet « **Plan** ».
  - 🖱 Sélectionner la diapositive n°2.
  - 🖱 Mettre le point d'insertion à la fin de la phrase : « **sur une orbite proche** ».
  - 🖱 Appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe.
- Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche
  -

fig 14: Ajouter une diapo en mode plan

☞ Cliquer sur le bouton « **Hausser d'un niveau** »  de la barre d'outils.

☞ Impress transforme le paragraphe en titre de diapositive et crée ainsi une nouvelle diapositive.



fig 15: Boutons du mode plan

## 6.2. Saisir du contenu en mode plan

☞ Saisir le titre « **Planète naine** ».

☞ Appuyer sur la touche .

☞ Cliquer sur le bouton « **Baisser d'un niveau** »  de la barre d'outils.

orbite proche

### ☞ **Planète naine**

- objet céleste répondant à tous les critères, sauf l'élimination des corps sur une orbite proche.
- une planète naine n'est pas une planète.
- On compte actuellement cinq planètes naines dans le système solaire : Cérés, Pluton, Makemake, Haumea et Éris

fig 16: Saisir du contenu en mode plan

☞ Saisir le contenu ci-dessus de la diapositive « **Planète naine** ».

☞ Sélectionner l'onglet « **Normal** ».

☞ Appliquer une mise en page « **Titre contenu** » à la diapositive.

☞ Sélectionner l'onglet « **Trieuse de diapositives** ».

☞ Cliquer sur la première diapositive.

☞ Appuyer sur la touche  pour visualiser votre diaporama.

☞ Enregistrer vos modifications.

## 6.3. Copier-coller du texte en mode plan

☞ Afin de diminuer le travail de saisie au clavier, nous allons insérer du texte en provenance d'un fichier Writer et le structurer à l'aide du mode plan.

☞ Réduire la fenêtre d'Impress.

☞ Ouvrir le fichier « **mercure\_venus\_terre.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl\_impress\_v3** ».

☞ Appuyer sur la combinaison de touches   (  ) pour sélectionner tout le texte.

☞ Sélectionner la commande « **Édition → Copier** » ou appuyer sur la combinaison de touches   (  ) pour copier le texte dans le presse-papier.

☞ Fermer la fenêtre Writer sans enregistrer les modifications.

☞ Agrandir la fenêtre Impress.

☞ Basculer en mode plan si nécessaire.

☞ Placer le curseur à la fin du diaporama.

- ☞ Appuyer sur la touche  et hausser d'un niveau pour créer une nouvelle diapositive.
- ☞ Sélectionner la commande « **Édition** → **Coller** » ou appuyer sur la combinaison de touches   (  ) pour coller le texte depuis le presse-papier
- ✓ A l'aide des boutons     , structurer le texte copié pour créer 3 diapositives « **Mercure** », « **Vénus** » et « **Terre** » et ajouter des puces au contenu des diapositives.
- ☞ Basculer en mode « **Trieuse de diapositive** ».
- 👁 Vous devez obtenir l'état ci-dessous :

Planètes du système solaire



Diapo 1

2 Planètes

- Corps céleste orbitant autour du soleil ou d'une autre étoile (exoplanète)
- Possédant une masse suffisante pour que sa gravité la maintienne en équilibre hydrostatique, c'est à dire sous une forme presque sphérique
- Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche



Diapo 2

3 Planète naine

- Objet céleste répondant à tous les critères sauf l'élimination des corps sur une orbite proche
- Une planète naine n'est pas une planète
- On compte actuellement cinq planètes naines : Cérés, Pluton, Makemake, Haumea et Eris

Diapo 3

Mercure

- Planète la plus proche du Soleil
- Plus petite du système solaire
- Tellurique comme la Terre
- Doit son nom au dieu romain Mercure.
- Ne possède aucun satellite naturel.
- Difficile à observer car proche du Soleil

Diapo 4

5 Vénus

- 2e planète du système solaire
- Orbite autour du Soleil dure 224,7 jours.
- 3e objet le plus brillant du ciel
- Très facile à repérer parmi les étoiles.

Diapo 5

6 Terre

- Troisième planète du système solaire
- Habitat de plusieurs millions d'espèces y compris les humains.
- S'est formée il y a environ 4,54 milliards d'années
- La vie y est apparue à sa surface en moins d'un milliard d'années.

Diapo 6

☞ Pour rétablir la mise en forme par défaut des zones de titre ou des zones de contenu :

- 1°) sélectionner la zone en cliquant dessus,
- 2°) puis cliquer droit sur le bord de la zone et sélectionner la commande « **Par défaut** ».

- ☞ Enregistrer vos modifications.
- ☞ Tester votre diaporama.

**Exercice** : Pour les trois diapositives « **Mercure** », « **Vénus** », « **Terre** » :

- 1°) sélectionner une mise en page avec deux contenus.
- 2°) Insérer la photographie de la planète depuis le dossier « dl\_impress\_v3 ».
- 3°) Enregistrer vos modifications et tester le diaporama.

1

Planètes du système solaire

Dominique Lachiver  
dominique.lachiver@lachiver.fr

Diapo 1

2

Planète

- Corps céleste orbitant autour du Soleil ou d'une autre étoile de l'Univers (exoplanète)
- Possédant une masse suffisante pour que sa gravité la maintienne en équilibre hydrostatique, c'est-à-dire sous une forme presque sphérique.
- Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche



Diapo 2

3

Planète naine

- objet céleste répondant à tous les critères, sauf l'élimination des corps sur une orbite proche.
- une planète naine n'est pas une planète.
- On compte actuellement cinq planètes naines dans le système solaire : Cérés, Pluton, Makemake, Haumea et Éris

Diapo 3

4

Mercury

- Planète la plus proche du Soleil
- Plus petite du système solaire
- Tellurique comme la Terre
- Doit son nom au dieu romain Mercure.
- Ne possède aucun satellite naturel.
- Difficile à observer car proche du Soleil



Diapo 4

5

Vénus

- 2e planète du système solaire
- Orbite autour du Soleil dure 224,7 jours.
- 3e objet le plus brillant du ciel
- Très facile à repérer parmi les étoiles.



Diapo 5

6

Terre

- Troisième planète du système solaire
- Habitat de plusieurs millions d'espèces y compris les humains.
- S'est formée il y a environ 4,54 milliards d'années
- La vie y est apparue à sa surface en moins d'un milliard d'années.



Diapo 6

## 7. Modifier l'aspect général d'un diaporama

### 7.1. Utiliser les « pages maîtresses »



Impress propose quelques modèles types de diaporama, appelés « **pages maîtresses** ».

- ☞ Sélectionner le mode Normal.
- ☞ Sélectionner la page « **Pages Maîtresses** » dans le volet « **Tâches** ».
- ☞ Impress affiche les différentes pages maîtresses disponibles.
- ☞ Tester ces différents modèles.

N-B : vous pouvez combiner plusieurs modèles dans un même diaporama... même si ce n'est pas forcément judicieux.



- ✓ Revenir au modèle initial :
- ☞ basculer en mode « **Trieuse de diapositives** ».
- ☞ Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **A** (**⌘** **X** **cmd** **⌘** **A**) pour sélectionner toutes les diapositives.
- ☞ Sélectionner la page maîtresse par défaut :



Vous pouvez télécharger d'autres modèles sur le site :  
« <http://extensions.services.openoffice.org/fr> »,  
en particulier les extensions « **Professional Template Pack - French** » et  
« **Professional Template Pack 2 - English** » de la société Sun  
Microsystems, Inc.

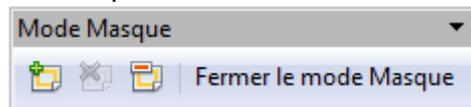
N-B : Pour installer ces extensions, il suffit de les télécharger sur son ordinateur puis de les ouvrir avec LibreOffice.

## 7.2. Utiliser le masque de diapositives

Chaque diaporama possède au moins un arrière-plan de diapositive, appelé aussi « **masque de diapositives** ». Ce masque de diapositive contient les indications de format relatives au titre, au texte, aux puces et aux éléments d'arrière-plan (couleurs, images, formes géométriques...) apparaissant sur **toutes les diapositives de votre présentation**. Vous pouvez modifier rapidement l'aspect général d'un diaporama en modifiant ce masque.

### 7.2.1 Afficher le masque des diapositives

- ☞ Sélectionner le mode Normal si nécessaire.
- ☞ Sélectionner la commande « **Affichage → Masque → Masque des diapos** » de la barre de menus.
- ☞ Impress affiche le masque de diapositive.



- ☞ Noter l'apparition d'une barre d'outils flottante « **Mode Masque** ».

### 7.2.2 Insérer une image dans le masque

- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion Image → à partir d'un fichier...** »
- ☞ Sélectionner le fichier d'image : « **planetes1.png** » contenu dans le dossier « **dl\_impress\_v3** ».
- ☞ Régler la taille de l'image.
- ☞ Placer l'image en haut à droite de la diapositive.
- ☞ Réduire le cadre de la zone de titre pour éviter le chevauchement entre l'image et le titre.
- ☞ Fermer le mode masque.
- ☞ Enregistrer vos modifications.
- ☞ Tester votre diaporama.

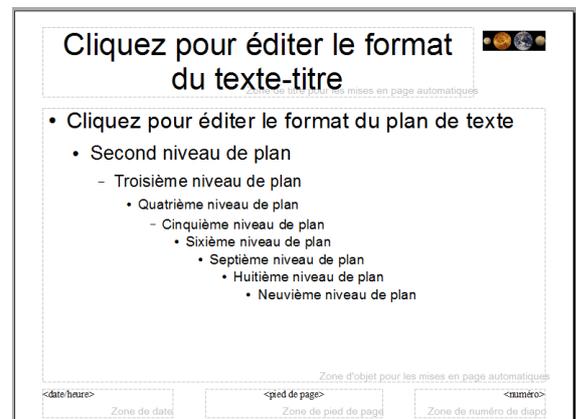


fig 17: Insérer une image dans le masque

### 7.2.3 Modifier la couleur d'arrière plan du masque

- ☞ Sélectionner à nouveau la commande « **Affichage → Masque → Masque des diapos** » pour afficher le masque de diapos.
- ☞ Sélectionner la commande « **Format → Page** ».
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Arrière-plan** » et sélectionner une couleur de remplissage « **Noire** »
- ☞ Fermer le mode masque.
- ☞ Enregistrer vos modifications.
- ☞ Tester votre diaporama. C'est déjà un peu mieux...

**Exercice** : Afficher à nouveau le masque de diapositive.  
1°) Changer la couleur du texte de titre,

2°) Changer la forme des puces à l'aide la commande « **Format ► Puces et numérotations...** »

N-B : Pour obtenir une puce différente pour chaque niveau, sélectionner le niveau dans l'onglet « **Position** » de la boîte de dialogue avant de changer la puce.

## 8. Utiliser le mode Trieuse de diapositives



Le mode « **Trieuse de diapositives** » permet notamment :

- de modifier l'ordre des diapositives,
- copier coller des diapositives entre différents diaporamas,
- d'insérer différentes animations de transition entre les diapositives,
- d'automatiser la présentation



Nous allons utiliser le mode « Trieuse de diapositives » pour fusionner deux diaporamas et régler les transitions entre diapositives.

### 8.1. Fusionner deux diaporamas

- ☞ Réduire la fenêtre contenant votre diaporama « **Systeme\_Solaire** ».
- ☞ Ré-ouvrir le fichier « **Systeme\_Solaire\_Suite.odp** ».
- ☞ Basculer en mode « **Trieuse de diapositives** ».
- ☞ Appuyer sur la combinaison de touches   (   ) pour sélectionner toutes les diapositives.
- ☞ Appuyer sur la combinaison de touches   (   ) pour copier la sélection dans le presse-papier.
- ☞ Refermer la fenêtre contenant le diaporama « **Systeme\_Solaire\_Suite.odp** » sans enregistrer les modifications.
- ☞ Agrandir la fenêtre contenant votre diaporama « **Systeme\_Solaire** ».
- ☞ Basculer en mode « **Trieuse de diapositives** ».
- ☞ Cliquer sur la dernière diapositive.
- ☞ Appuyer sur la combinaison de touches   (   ) pour coller le contenu du presse-papier.
- ☞ Impress copie les diapositives du diaporama « **Systeme\_Solaire\_Suite.odp** » dans votre diaporama « **Systeme\_Solaire** ».
- ☞ Enregistrer vos modifications. Tester votre diaporama.

### 8.2. Animer les transitions entre les diapositives

- ☞ Sélectionner la catégorie « **Transition de diapo** » dans le volet « **Tâches** ».
- ☞ Sélectionner dans le volet « **Tâches** » la transition « **Fondu léger** ».
- ☞ Sélectionner les paramètres de la transition :
  - Vitesse : « **Rapide** »,
  - Son : « **Aucun son** »
  - Passer à la diapo suivante : « **Au clic** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Appliquer à toutes les diapos** ».
- ☞ Vérifier votre transition en passant en mode « **Diaporama** ».
- ☞ Enregistrer vos modifications.

N-B : Il est possible d'utiliser différentes transitions dans un même diaporama. : ne pas en abuser.

### 8.3. Animer les objets

 Vous pouvez animer tous les objets d'une diapositive. Impress propose différents animations regroupées par catégorie : « **Entrée** », « **Quitter** », « **Accentuer** », « **Trajectoire** ». Pour chaque animation, vous pouvez sélectionner :

- la vitesse d'animation,
- le mode déclenchement : au clic ou bien en même temps ou après une autre animation.

Si la diapositive contient plusieurs animations, vous pouvez changer l'ordre d'exécution de ces animations.

 Nous allons animer le titre de la diapositive n°2.

-  Sélectionner la catégorie « **Animation personnalisée** » dans le volet « **Tâches** ».
-  Afficher la diapositive 2 en mode Normal.
-  Sélectionner le titre.
-  Cliquer sur le bouton « **Ajouter...** » du volet « **Tâches** ».
-  Choisir un effet d'animation dans les listes proposées (pour un titre les choix de la liste « **Entrée** » conviennent parfaitement)
-  Vous pouvez alors paramétrer cet effet.



fig 18: Animer des objets

#### Exercice :

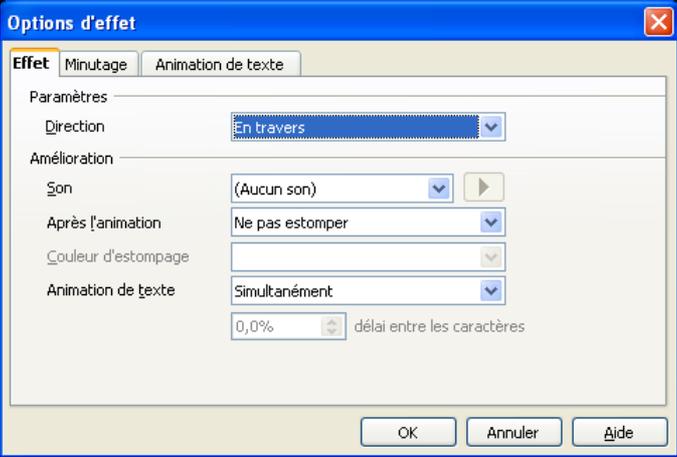
*Animer l'apparition de l'image.  
Animer le contenu texte de la diapositive en faisant apparaître les paragraphes les uns après les autres.*

-  Tester, essayer avec les boutons   du volet « **Tâches** ».
-  Enregistrer vos modifications.

 Les boutons  et  permettent de modifier l'ordre des animations.

Modifier l'ordre :  

✎ Par défaut, il faut cliquer lors de la présentation pour jouer chaque animation. Le bouton  permet de jouer automatiquement les animations et de les minuter.



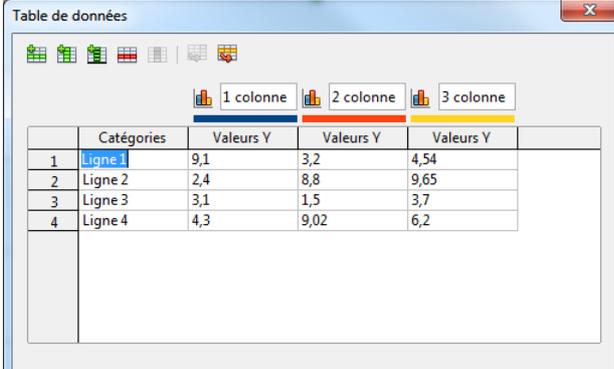
## 9. Insérer des éléments multimédias

### 9.1. Insérer une vidéo

- ✎ Sélectionner la deuxième diapositive « **Saturne** ».
- ✎ Basculer en mode « **Normal** »
- ✎ Insérer une nouvelle diapositive.
- ✎ Saisir le titre : « **Satellites de Saturne** ».
- ✎ Choisir une mise en page « **Titre contenu** » pour cette diapositive.
- ✎ Cliquer sur le bouton « **Insérer une vidéo** »  de la zone de contenu.
- ✎ Impress ouvre une boîte de dialogue « **Insérer des vidéos et des sons** ».
- ✎ Sélectionner le fichier vidéo « **Quadruple\_Saturn\_moon\_transit.mp4** » contenu dans le dossier « **dl\_impress\_v3** ».
- ✎ Valider.
- ✎ Enregistrer vos modifications.
- ✎ Passer en mode Diaporama pour vérifier que la vidéo s'affiche correctement.

### 9.2. Ajouter un diagramme

- ✓ Insérer une diapositive en fin de diaporama.
- ✎ Sélectionner une mise en page « **Titre contenu** » .
- ✎ Saisir le titre « **Masse** ».
- ✎ Cliquer sur le bouton « **Insérer un diagramme** »  de la zone de contenu.
- ✎ Impress insère un diagramme.
- ✎ Noter l'apparition de nouveaux boutons dans la barre d'outils.
- ✎ Cliquer sur le bouton Table des données du



|   | Catégories | Valeurs Y | Valeurs Y | Valeurs Y |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Ligne 1    | 9,1       | 3,2       | 4,54      |
| 2 | Ligne 2    | 2,4       | 8,8       | 9,65      |
| 3 | Ligne 3    | 3,1       | 1,5       | 3,7       |
| 4 | Ligne 4    | 4,3       | 9,02      | 6,2       |

fig 19: Insérer un diagramme

diagramme  de la barre d'outils

 Impress ouvre une nouvelle fenêtre « **Table des données** ».

✓ A l'aide des boutons



de la fenêtre « **Table des données** », modifier le tableau pour obtenir le contenu ci-contre.

☞ Refermer la fenêtre Tables des données.

|   | Catégories | Valeurs Y |
|---|------------|-----------|
| 1 | Mercure    | 0,06      |
| 2 | Vénus      | 0,82      |
| 3 | Terre      | 1         |
| 4 | Mars       | 0,11      |
| 5 | Jupiter    | 317,8     |
| 6 | Saturne    | 95,2      |
| 7 | Uranus     | 14,6      |
| 8 | Neptune    | 17,2      |

fig 20: Saisie des valeurs pour le diagramme

☞ Double-cliquer sur le diagramme pour revenir en mode édition.

Cliquer sur le bouton « **Type de diagramme** »  de la barre d'outils.

☞ Cocher « **3D** » et sélectionner le type « **Réaliste** ».

☞ Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « **Insérer les étiquettes de donnée** ».

☞ Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « **Formater les étiquettes de données** ».

☞ Sélectionner la taille de police « **24 pt** » et une couleur de police « **Blanc** ».

☞ Cliquer droit sur l'axe « **Mercure Vénus...** » et sélectionner la commande « **Formater l'axe** ».

☞ Sélectionner une couleur de police « **Blanc** » et une taille de police « **16 pt** ».

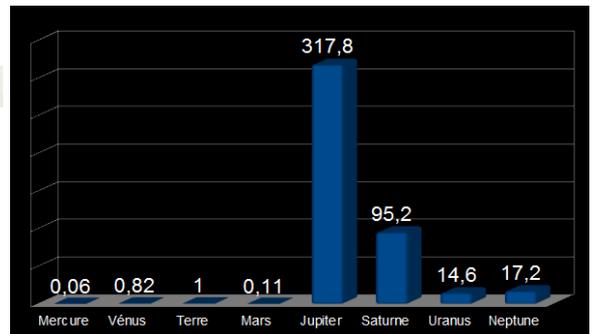


fig 21: Histogramme 3D

## 10. Rendre interactif votre diaporama

📌 Jusqu'à présent, la présentation de notre diaporama était linéaire. Nous allons proposer des liens hypertextes vers d'autres diapositives du diaporama, des pages web ou d'autres documents.

### 10.1. Ajouter un lien hypertexte vers une page web

📌 Nous allons ajouter une hyperlien vers l'article « [Système solaire](#) » du site Wikipedia.

#### 10.1.1 Créer la zone cliquable

☞ Afficher la première diapositive en mode « **Normal** ».

- ✓ Insérer une zone de texte en bas à droite de diapositive contenant le texte « **Source** » à l'aide du bouton  de la barre d'outils dessin.
- ☞ Enregistrer votre modification.
- ☞ Réduire la fenêtre d'Impress.

### 10.1.2 Récupérer l'adresse du lien

- ☞ Ouvrir votre navigateur préféré, Firefox par exemple.
- ☞ Afficher la page Système Solaire du site Wikipédia :  
« **[http://fr.wikipedia.org/wiki/Système\\_solaire](http://fr.wikipedia.org/wiki/Système_solaire)** ».
- ☞ Sélectionner l'adresse du site dans la barre d'adresse, cliquer droit et copier l'adresse (l'URL) du site.
- ☞ Réduire la fenêtre du navigateur.

### 10.1.3 Créer le lien hypertexte

- ☞ Agrandir la fenêtre d'Impress.
- ☞ Sélectionner le texte « **Source Wikipedia** » de la zone de texte créé précédemment.
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion** → **Hyperlien** »
- ☞ Impress ouvre une boîte de dialogue
- ☞ Sélectionner le champ Cible.
- ☞ Appuyer sur   (  ) pour y coller l'adresse du lien.
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Appliquer** », puis sur le bouton « **Fermer** »
- ☞ Enregistrer vos modifications. Tester votre diaporama.

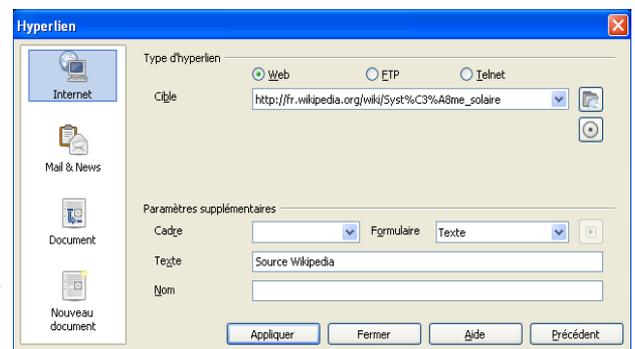


fig 22: Lien hypertexte sur Internet

### 10.2. Ajouter un lien hypertexte vers un autre document

 Nous allons ajouter un hyperlien vers un document PDF.

- ☞ Copier le fichier « **Soleil\_Wikipedia.pdf** » depuis le dossier « **dl\_impress\_v3** » vers votre dossier « **mes\_docs\_impress** ».
- ✓ Ajouter une zone de texte « **Soleil** » sous la zone de texte « **Source Wikipedia** ».
- ☞ Sélectionner le texte « **Soleil** »
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion** ► **Hyperlien** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton Document  dans le volet gauche.
- ☞ Cliquer sur le bouton « Ouvrir un fichier »  et sélectionner le document « **Soleil\_Wikipedia.pdf** » du dossier « **mes\_docs\_impress** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Appliquer** », puis sur le bouton « **Fermer** ».
- ☞ Enregistrer vos modifications. Tester votre diaporama.

### 10.3. Ajouter un lien hypertexte vers une autre diapositive

 Nous allons créer une diapositive Sommaire permettant d'atteindre rapidement les différentes diapositives du diaporama.

### 10.3.1 Renommer les diapositives

🔑 Nous allons donner un nom aux diapositives pour mieux les repérer lors de la création d'hyperliens.

- ☞ Sélectionner le mode « Trieuse de diapositives »
- ☞ Cliquer droit sur chaque diapositive et sélectionner la commande « **Renommer la diapo** ».
- ✓ Donner un nom à chaque diapositive « Planète », « Planète naine », « Mercure » ...

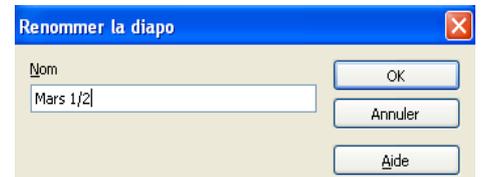


fig 23: Renommer une diapositive

### 10.3.2 Créer une diapositive Sommaire

- ✓ Insérer une diapositive après la 1ère diapositive avec une mise en page « **Titre deux contenus** ».
- ☞ Saisir le contenu ci-contre.
- ✓ Donner le nom « **Sommaire** » à cette diapositive.

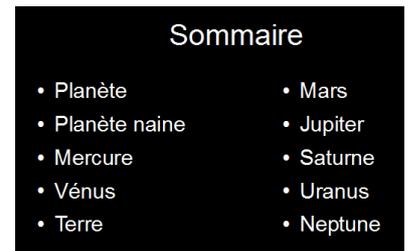


fig 24: Diapositive sommaire

### 10.3.3 Créer un rectangle cliquable

- ☞ Cliquer sur le bouton Rectangle  de la barre d'outils Dessin.
- ☞ Insérer un rectangle au dessus du mot planète.



fig 25: Rectangle cliquable

N-B : nous rendrons invisible ce rectangle un peu plus loin...

- ☞ Sélectionner le rectangle si nécessaire.
- ☞ Sélectionner la commande « **Diaporama ► Interaction** ».
- ☞ Sélectionner l'action « **Aller à la page ou l'objet** ».
- ☞ Sélectionner la page « **Planète** ».

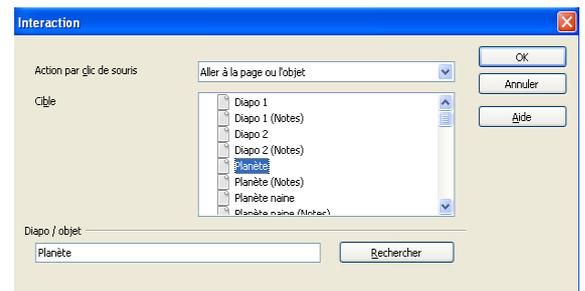


fig 26: Création du lien vers la diapositive

### 10.3.4 Rendre invisible le rectangle

- ☞ Sélectionner le rectangle à la souris **par encadrement** du rectangle si nécessaire.
- ✓ Rendre invisible le rectangle à l'aide des commande « **Format ligne** » et « **Format remplissage** ».

*Exercice : Créer un lien permettant d'atteindre rapidement la planète Saturne.*

*Exercice : Créer un lien vers la diapositive « **Sommaire** » lorsqu'on clique sur l'image placée en haut à droite du **masque de diapositive**.*

## 11. Produire des documents d'accompagnement

### 11.1. Imprimer la brochure d'accompagnement

#### 11.1.1 Sélectionner la mise en page

- ☞ Sélectionner l'onglet « **Prospectus** ».
- ☞ Sélectionner la catégorie « **Mises en page** » dans le volet « **Tâches** ».
- ☞ Tester les différentes mises en page.
- ☞ Choisir la mise en page « **Six diapos** ».

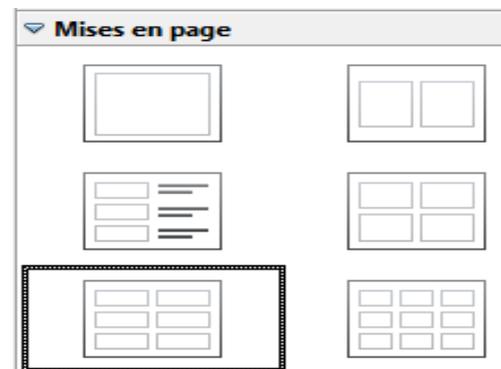


fig 27: Mise en page du prospectus

#### 11.1.2 Ajouter un entête et un pied de page

- ☞ Sélectionner la commande « **Affichage → Masque → Éléments du Masque** ».
- ☞ Impression ouvre une boîte de dialogue « **Éléments du Masque** ».
- ☞ Cocher si nécessaire les quatre cases.
- ☞ Valider.
- ☞ Impress a ajouté quatre zones de texte : « **en-tête** », « **date/heure** », « **pied de page** », « **numéro** ».

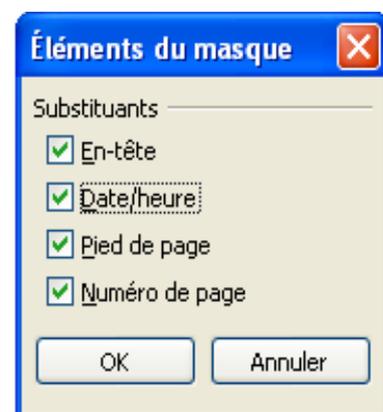


fig 28: Éléments du masque

#### 11.1.3 Personnaliser l'en-tête de page et le pied de page

- ☞ Sélectionner la commande « **Affichage → En-tête et pied de page...** » de la barre de menus.
- ☞ Sélectionner l'onglet « **Notes et prospectus** ».
- ☞ Saisir le texte de l'en-tête.
- ☞ Sélectionner une date « **variable** ».
- ☞ Saisir le texte du pied de page.
- ☞ Cocher la case « **Numéro de page** ».
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Appliquer partout** ».
- ☞ Cocher la case « **Ne pas afficher sur la première diapo** ».

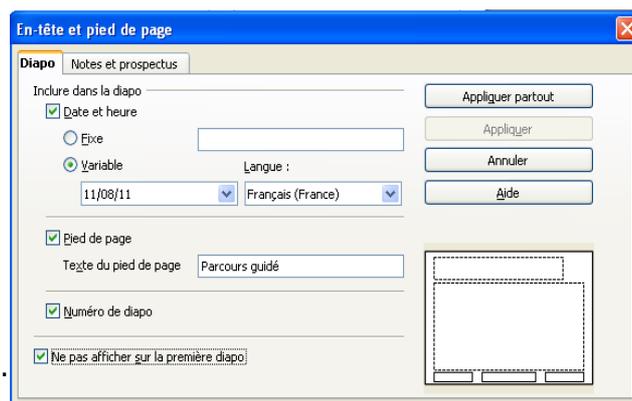


fig 29: Modification de l'entête et pied de page

#### 11.1.4 Imprimer le prospectus

N-B : Ne pas passer par le bouton « **Imprimer** »  de la barre d'outils qui ne permet pas de régler les paramètres d'impression.

- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Imprimer** » de la barre de menus.
- ☞ Impress ouvre une boîte de dialogue « **Impression** ».
- ☞ Sélectionner le document « **Prospectus** ».
- ☞ Sélectionner votre imprimante.

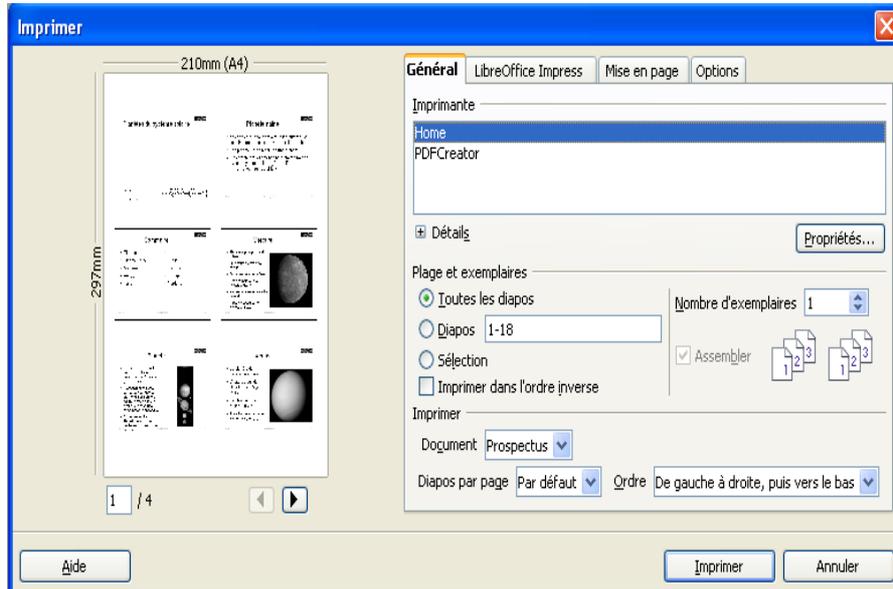


fig 30: Imprimer

N-B : sous Windows, vous pouvez installer PDFCreator<sup>7</sup> qui permet d'installer une imprimante virtuelle PDF.

- ☞ Sélectionner l'onglet « **LibreOffice Impress** ».
- ☞ Sélectionner l'option « **Noir et blanc** » (pour éviter de gaspiller de l'encre) .
- ☞ Cliquer sur le bouton « **Imprimer** ».

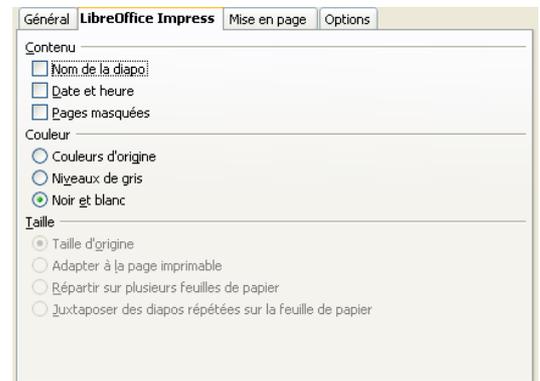


fig 31: Réglage en noir et blanc

## 11.2. Publier sur Internet

- ☞ Si vous souhaitez publier votre présentation sur Internet, vous pouvez déposer le document au format Impress : LibreOffice étant libre et disponible sur Linux, Mac, Windows, tout le monde sera capable de la visualiser. Si vous ne souhaitez pas mettre en ligne le fichier « **source** » au format Impress, LibreOffice propose 3 formats d'exportation :
  - le format PDF adapté à une consultation en ligne et pour une impression sur papier,
  - le format FLASH très bien adapté à une consultation en ligne. Attention Impress ne prend pas en charge les animations internes et les liens

<sup>7</sup> <http://www.pdfforge.org/>

hypertextes,  
- le format HTML pour une consultation en ligne avec hyper-navigation.

### 11.2.1 Exporter au format PDF

N-B : ne pas utiliser le bouton « **Export direct au format PDF** »  de la barre d'outils qui ne permet pas de régler les paramètres du format PDF.

-  Cliquer sur le menu « **Fichier → Exporter au format PDF...** »,
-  Impress ouvre une boîte de dialogue « **Options PDF** ».

 La boîte de dialogue « **Options PDF** » permet notamment de régler la résolution des images :

- 300 DPI pour une impression sur papier,
- 75 DPI pour une consultation en ligne.

-  Dans l'onglet « **Général** », sélectionner l'option « **Compression Sans pertes** ».
-  Dans l'onglet « **Vue initiale** », sélectionner l'option « **Miniatures et page** ».
-  Cliquer sur le bouton « **Exporter** ».
-  Sélectionner le dossier « **mes\_docs\_impress** » sur votre bureau
-  Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».
-  Impress crée un document au format PDF.
-  Visualiser le résultat en double-cliquant sur le fichier au format PDF.

### 11.2.2 Exporter au format Macromédia FLASH

N-B : Flash Player doit être installé sur votre ordinateur. Voir le site « [www.adobe.com/fr/](http://www.adobe.com/fr/) »

-  Revenir à la fenêtre d'Impress.
-  Cliquer sur le menu « **Fichier → Exporter...** ».
-  Choisir le format de fichier « **Macromédia Flash SWF** ».
-  Enregistrer.
-  Sélectionner le dossier « **mes\_docs\_impress** » sur votre bureau.
-  Impress crée un fichier au format Flash de votre présentation.
-  Ouvrir le fichier au format Flash à l'aide de votre navigateur web pour le visualiser.

Barre de titre

Barre de menus

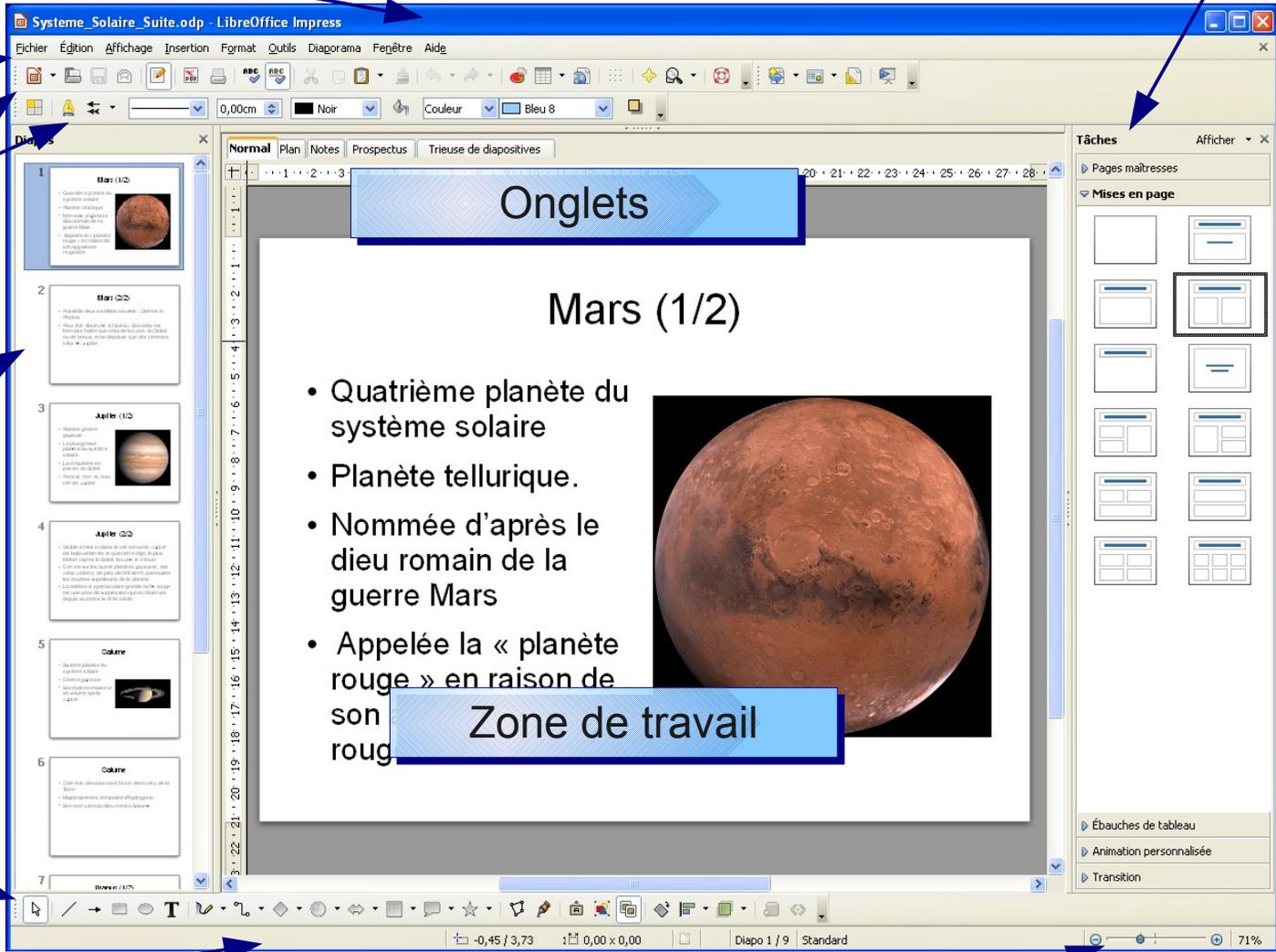
Barres d'outils

Volet « Diapos »

Barre d'outils Dessin

Barre d'état

Volet « Tâches »



Onglets

Zone de travail

Curseur de zoom