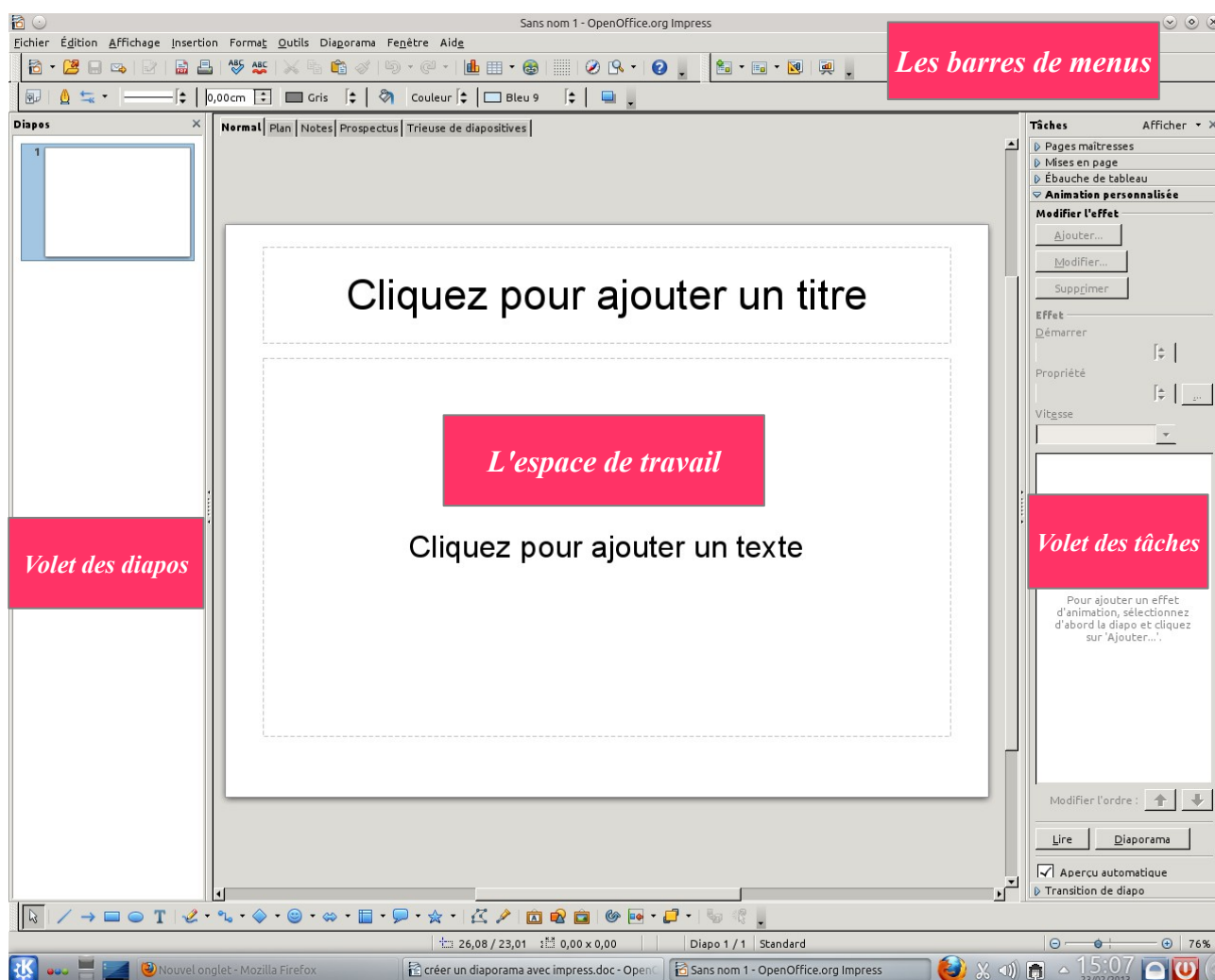


# Comment réaliser un diaporama avec IMPRESS?

IMPRESS est le module de présentation de la suite bureautique Open Office et peut donc servir à la production de diaporama.

Un conseil avant de vous lancer dans un diaporama, pensez bien à ce que vous voulez montrer et n'hésitez pas à faire un brouillon sur papier ainsi que de bien classer toutes vos images ou autres documents que vous souhaitez utiliser pour votre diaporama dans un dossier dédié pour ne pas vous perdre en manipulations. Le diaporama étant un enchaînement de pages composées de différents éléments, il vaut mieux bien s'organiser !

## 1 - À la découverte de l'interface



L'environnement de travail est divisé en 4 grandes parties : Les barres de menus, le volet des diapos, l'espace de travail et le volet des tâches.

**Les barres de menus** sont similaires au reste de la suite Open Office, je ne reviens donc pas dessus.

Elles restent aussi modifiables et personnalisables que dans les autres logiciels de la suite bureautique et sont accessibles dans leur ensemble par le menu **Affichage > Barres d'outils**.

**Le volet des diapos** affiche toutes les diapositives de la présentation ; à partir de là vous pouvez réaliser diverses actions : créer une nouvelle diapo, la supprimer, la déplacer ou appliquer directement une transition...

**L'espace de travail** situé au milieu de l'interface, c'est dans cet espace que vous allez éditer le contenu des diapositives.

**Le volet des tâches**, situé à droite, permet de définir la mise en page des diapositives, d'appliquer des animations aux différents éléments des diapos et d'appliquer les différents modes de transition entre vos diapositives...

### **Les modes d'affichage**

5 modes existent mais les plus intéressants dans un premier temps sont :

Le mode **normal** (affiché par défaut) à partir duquel vous éditez vos diapos.

Le mode **trieuse de diapos** qui vous permet d'avoir une vue d'ensemble de votre diaporama.

Le mode **prospectus** que vous pouvez utiliser pour imprimer votre présentation.

## **2 - Créer une présentation**

Lorsque vous lancez le logiciel, il s'ouvre sur l'assistant de présentation, suivez les indications pour créer votre document ; sinon cliquez directement sur « créer » et vous vous retrouverez avec une nouvelle présentation qui comportera une seule diapositive.

**Concernant la mise en page des diapositives**, vous avez à votre disposition l'onglet « mises en page » dans le volet des tâches qui vous permet de partir d'une diapo vierge ou d'utiliser les modèles proposés...

À noter que l'édition de contenus dans les diapositives fonctionne sous forme de « blocs », blocs de texte, blocs d'image, de diagramme etc...

Chaque bloc étant indépendant les uns des autres, ils peuvent donc être déplacés, redimensionnés de façons indépendantes et animés de différentes façons grâce à l'onglet « animation personnalisée » du volet des tâches.



## **2.1 - Insérer et supprimer des diapositives.**

Il existe plusieurs façons de le faire :

### **Pour insérer une diapo**

1. **Menu Insertion > diapo.**
2. Cliquez sur le bouton « **diapo** » de la **barre d'outil « présentation »**.
3. Dans le **volet des diapos**, placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer une diapo puis faites un **clic droit** et dans le menu contextuel, choisissez « **nouvelle diapo** ».

### **Pour supprimer une diapo**

1. Dans le **volet des diapos**, placez sur la diapositive que vous souhaitez supprimer, faites un **clic droit** et dans le menu contextuel cliquez sur « **supprimer la diapo** ».
2. Sélectionnez la diapo que vous souhaitez supprimer et appuyer sur la touche « **suppr** » du clavier.

## **2.2 - Insérer du texte**

Choisissez l'outil « Texte » dans la barre d'outils de dessin, une fois sélectionné, cliquez dans votre diapositive pour insérer votre zone de texte. Elle apparaît sous forme de hachures... Vous pouvez alors écrire dans ce bloc et formater le texte comme dans un traitement de texte.

## **2.3 - Insérer une image**

Même procédure que dans le traitement de texte, allez dans le menu Insertion > Image > à partir d'un fichier ; l'explorateur de votre ordinateur s'ouvre, sélectionnez l'image et cliquez sur Ouvrir.

## **2.4 – Insérer une forme**

Dans la barre de dessin, de nombreux outils sont à votre disposition pour embellir votre mise en page, créer un organigramme, etc : formes, flèches, bulles, étoiles... Toutes ces formes sont également modifiables grâce aux outils de formatage (menu Format ou la barre d'outils de formatage) et peuvent s'organiser les uns par rapport aux autres grâce aux menus organiser, alignement et refléter que vous obtenez en faisant un clic droit sur l'objet concerné.

## **2.5 - Déplacer et redimensionner des éléments sur les diapositives**

Pour sélectionner un bloc, il suffit de cliquer dessus.

**Un bloc de texte sélectionné est caractérisé par un cadre hachuré :**

Pour formater le texte, sélectionnez le texte à l'aide votre souris et utilisez les outils de formatage Lorsque vous approchez votre souris du bord hachuré votre curseur se transforme en croix, vous pouvez alors le déplacer ; quand les poignées vertes apparaissent vous pouvez redimensionner ce bloc de texte si besoin.

**Pour une image**, c'est encore plus simple ; vous cliquez dessus, les poignées apparaissent et vous permettent le redimensionnement ; placez votre curseur sur votre image, la pointe devient croix, vous pouvez alors déplacer l'image.

## **2.6 – Appliquer un arrière-plan aux diapositives**

1. Allez dans le Menu Format > Page
2. Cliquez sur l'onglet « arrière-plan »

3. Dans le menu déroulant choisissez entre couleur, dégradé, hachures ou bitmap
4. Cliquez sur OK

Une boîte de dialogue vous demande alors si vous voulez appliquer ce choix à toutes les pages...  
A vous de voir !

## 3 – Le diaporama

### **Définition :**

Le diaporama est une suite de diapositives.

Les diapositives contiennent différents blocs de contenus (texte, image, tableau ou même vidéo ou son...) qui peuvent être eux mêmes « animés ».

Les diapositives sont reliées entre elles grâce à des effets de transition.

Vous avez alors le choix de rendre le lancement de ces animations de façon automatique lors du visionnage du diaporama ou qu'elles se déclenchent au clic.

*Pour lancer le diaporama, allez dans le menu diaporama > diaporama ou appuyez sur F5.  
Cliquez sur Échap pour quitter le mode diaporama et revenir à l'interface logiciel.*

### **L'animation du diaporama :**

Pour rendre votre diaporama plus attractif, vous pouvez donc décider d'animer vos diapositives.

2 grandes catégories d'animation existent, accessibles depuis le volet des tâches (sur la droite) :

**les animations personnalisées** qui servent à animer les différents objets contenus dans vos diapos et **les transitions de diapo** qui déterminent la façon dont s'enchaînent vos diapositives.

### **1 - Animation personnalisée**

L'animation personnalisée sert à déterminer le comportement de chaque objet (titre, bloc de texte, image...) de votre diapositive.

Dans le volet des tâches, cliquez sur l'onglet « animation personnalisée »

Ensuite, il faut commencer par sélectionner l'objet à animer en cliquant dessus, puis dans le volet des tâches cliquez sur le bouton « ajouter » une boîte de dialogue s'ouvre alors avec 4 onglets différents :

- a) **entrée** / détermine la façon dont votre objet apparaîtra dans la diapo
- b) **accentuation** / détermine le comportement de votre objet une fois affiché
- c) **quitter** / détermine la façon disparaîtra au besoin de la diapo
- d) **trajectoire** / détermine le mouvement d'un objet, son parcours à l'intérieur de la diapo

*À chaque fois que vous cliquez sur un effet, un aperçu se lance (si la bouton de contrôle de l'aperçu automatique est bien coché).*

Vous pouvez aussi régler la vitesse de l'effet grâce au menu déroulant situé en bas : lent, moyen, rapide, très rapide.

Cliquez sur OK pour valider votre choix.



La boîte de dialogue se ferme et vous êtes de retour dans le volet des tâches, vous pouvez alors régler le démarrage de l'effet grâce au menu déroulant : au clic, avec le précédent, après le précédent.

Vous pouvez à nouveau ajuster la vitesse au besoin.

Si vous souhaitez animer plusieurs éléments dans votre diapo, il faut répéter l'opération pour chaque objet à animer.

Enfin en bas vous avez une petite fenêtre, **la fenêtre d'objets**, dans laquelle s'accumule les différents effets actifs sur votre diapo, vous pouvez grâce aux boutons « monter » et « descendre » changer au besoin l'ordre des effets, ou encore les modifier ou les supprimer. Pour cela cliquez sur l'effet concerné pour le rendre actif et pouvoir agir dessus.

*Pensez à lancer le diaporama (en appuyant sur la touche F5) pour vous rendre compte des effets ajoutés.*

## 2 - Transition de diapo

Les transitions de diapo servent à mettre un effet lors de l'enchaînement entre 2 diapositives. L'effet s'appliquera aux diapositives sélectionnées.

Dans le volet des tâches, cliquez sur l'onglet « transition de diapo »

Choisissez un effet dans le menu déroulant, un aperçu se lance.

Personnalisez l'effet de transition en réglant la vitesse et/ou en ajoutant un son

Enfin décidez si la transition avec la diapo suivante se fera au clic ou automatiquement (réglez alors le nombre de secondes que vous souhaitez avant le passage à la diapo suivante)

## 3 – En conclusion

### Précisions sur les options de démarrage

« **Au clic** », cette option demande votre intervention

« **Avec le précédent** », cette option lance automatiquement l'animation après l'ouverture de la diapo

« **Après le précédent** », cette option lance automatiquement l'animation juste après l'animation précédente.

### Précisions sur la fenêtre d'objets (liée aux animations personnalisées)

Les différents blocs auxquels vous avez attribué un effet sont précédés d'un petit losange.

Sur certains, une petite flèche peut aussi apparaître devant, cela signifie que cet effet nécessitera votre intervention, il se lancera lorsque vous cliquerez. S'il n'y a pas de flèche, c'est que vous avez décidé de rendre cet effet automatique avec ou après le précédent.