



LibreOffice

The Document Foundation

Version 3.6

Guide Impress

Chapitre 2

Utiliser les pages maîtresses,
styles et modèles



Copyright

Ce document est Copyright © 2012 par ses contributeurs tels que listés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3 ou ultérieure.

Tous les noms de marque cités dans ce guide appartiennent à leurs propriétaires légitimes.

Contributeurs

Auteur : André Merle

Relecteurs : Laurent Balland-Poirier, Philippe Clément, Christian Chenal

Retours

Veillez faire parvenir tout commentaire ou suggestion concernant ce document à :

doc@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre est basé sur les *chapitres 2 de OpenOffice.org 3.3 Impress Guide (anglais)*, *LibreOffice 3.5 Impress Guide (anglais)*. Les contributeurs de ce chapitre sont :

Michele Zarri	Jean Hollis Weber	Dan	Lewis
Jared Kobos	Claire Wood	Peter	Hillier-Brook
T. Elliot Turner	Hazel Russman	Low	Song
Peter Schofield			Chuan

Date de publication et version du logiciel

Publié le 1^{er} octobre 2013. Basé sur LibreOffice 3.6.

Note pour les utilisateurs de Mac

Certaines frappes au clavier et certains menus sont différents de ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques équivalences pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voir l'aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Choix de menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès au paramétrage des options
<i>Clic-droit</i>	⌘+clic	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ (Commande)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Majuscule+⌘+F5</i>	Lance le diaporama
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et formatage

Table des matières

Copyright	2
Note pour les utilisateurs de Mac	2
Concevoir une présentation	4
Qu'est-ce qu'une page maîtresse ?	4
Travailler avec les pages maîtresses	5
Créer des masques de diapo.....	5
Appliquer un masque de diapo.....	6
Charger des masques de diapo supplémentaires.....	6
Modifier un masque de diapo	7
Choisir et appliquer l'arrière-plan.....	9
Ajouter des objets d'arrière-plan.....	10
Styles de pages maîtresses.....	11
Les styles de présentation.....	12
Les styles d'images.....	12
Modifier les cadres de texte du masque.....	13
Autres modifications aux cadres de texte du masque.....	14
Ajouter du texte à toutes les diapositives.....	15
Travailler avec des styles dans Impress	16
Travailler avec des modèles	16
Utiliser les modèles livrés avec LibreOffice.....	17
Utiliser des modèles d'autres sources.....	17
Installer un seul modèle.....	17
Installer des collections de modèles.....	17
Créer vos propres modèles.....	18
Paramétrer un modèle par défaut.....	18
Définir un modèle personnalisé par défaut.....	19
Revenir au modèle Impress par défaut.....	19
Modifier un modèle.....	19
Mettre à jour un document à partir d'un modèle modifié.....	20
Gérer les modèles.....	20
Créer un dossier de modèles.....	20
Supprimer un dossier de modèles.....	21
Déplacer un modèle.....	21
Supprimer un modèle.....	21
Importer un modèle.....	21
Exporter un modèle.....	21
Imprimer une liste des styles définis dans un modèle	22

Concevoir une présentation

Outre un soigneux agencement du contenu (comme vu dans le *Chapitre 1 Introduction à Impress*), vous devrez songer à l'aspect de la présentation. Il est préférable de le faire après avoir réalisé un aperçu, car celui-ci permettra de mieux se rendre compte des besoins. Par exemple :

- Quelles combinaisons de couleurs (arrière-plan et texte) seront les plus lisibles par votre public ?
- Une image aidera-t-elle à la compréhension du contenu ?
- Voulez-vous faire apparaître une image ou un texte particulier sur toutes les diapositives ? (par exemple un nom de société ou un logo)
- Votre public pourra-t-il se référer plus rapidement à l'une des diapositives si celles-ci sont numérotées ?
- Voulez-vous un arrière-plan graphique ? Si c'est le cas, choisissez-le afin que ses couleurs, par exemple, ne perturbent pas le contenu de la diapositive.
- Vous faudra-t-il un ou plusieurs masques ? Un seul design conviendra-t-il à tout le contenu ?

Vous pouvez bien sûr modifier l'aspect des diapositives tout en créant la présentation, mais y réfléchir avant vous fera globalement gagner du temps.

Attention



Toutes les figures ou représentations d'icônes de ce document sont reproduites avec une configuration de LibreOffice qui a adopté le style **Tango** pour les icônes et la police système pour l'interface utilisateur.

Pour modifier le style des icônes, sélectionnez **Outils > Options > LibreOffice > Affichage** et dans la section **Interface utilisateur** :

- Choisir la taille et le style des icônes.
- Cocher la case utiliser la police système pour l'interface utilisateur.

Ainsi votre écran peut ne pas correspondre exactement aux représentations.

Qu'est-ce qu'une page maîtresse ?

Une page maîtresse est une diapositive utilisée comme point de départ pour en créer d'autres. Elle ressemble à un Style de page dans LibreOffice Writer : elle contrôle la mise en page de toutes les diapositives qui s'y réfèrent. Un diaporama peut utiliser plus d'une page maîtresse.

Note

On parle en anglais de *Master slide*, *master page*, ou encore *slide master*, LibreOffice dans sa version française utilise les termes *page maîtresse* et *Masque de diapo*. Tous ces termes se réfèrent à une diapositive que l'on utilise comme modèle pour en créer d'autres. Ce chapitre utilise le terme page maîtresse ou masque suivant le contexte

Une page maîtresse a un ensemble de caractéristiques telles que aspect de l'arrière-plan ; objets (logos, traits décoratifs et autres objets graphiques) dans l'arrière-plan ; hauts et bas de page ; position et taille des cadres de texte ; formatage du texte.

Toutes les caractéristiques des pages maîtresses sont contrôlées par des styles. Les styles de chaque nouvelle diapositive sont hérités de la page maîtresse à partir de laquelle elle a été créée. Modifier un style dans la page maîtresse entraîne la modification de toutes les diapositives qui s'y réfèrent. Vous pouvez cependant modifier chaque diapositive sans incidence sur la page maîtresse.

Note

Bien qu'il soit recommandé d'utiliser les pages maîtresses chaque fois que cela est possible, il est quelquefois nécessaire d'appliquer des modifications à une diapositive particulière, par exemple pour agrandir la zone d'un diagramme.

Deux types de style sont associés aux pages maîtresses. Les *styles de présentation* et les *styles d'images*. Les styles de ces deux types peuvent être modifiés. Vous pouvez créer de nouveaux styles d'images, mais pas de nouveaux styles de présentation.

Les *styles de présentation* sont traités en détail dans le *chapitre 3, Ajouter et mettre en forme du texte*. L'utilisation des styles d'objets graphiques est décrite dans le *chapitre 6, Mettre en forme des objets graphiques*. Voir aussi "Travailler avec des styles dans Impress", page 16.

Travailler avec les pages maîtresses

Impress est livré avec une collection de pages maîtresses. Ces pages sont présentées dans la section *Pages maîtresses* du volet *Tâches* (Figure 1). Cette section comporte trois sous-sections : *Utilisées dans cette présentation*, *Récemment utilisées*, et *Disponibles pour l'utilisation*. Cliquez sur le repère d'extension (généralement un triangle pointant vers le bas ou le signe +) à côté du nom de la sous-section pour l'étendre et afficher ainsi les vignettes des diapositives, ou sur le repère de réduction (généralement un triangle pointant vers le haut ou le signe -) pour réduire la sous-section et cacher les vignettes.

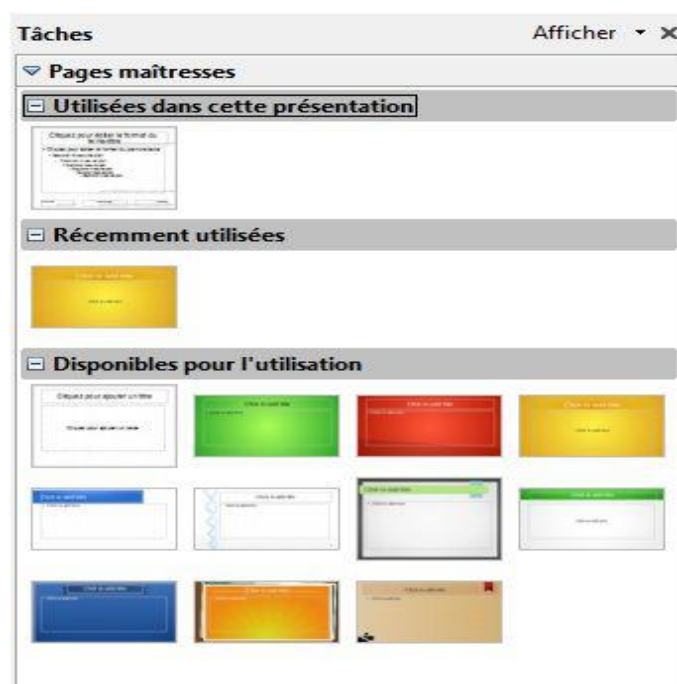


Figure 1 : pages maîtresses disponibles

Chacun des masques de la liste *Disponibles pour l'utilisation* correspond à un modèle de même nom. Si vous avez créé vos propres modèles ou ajouté des modèles depuis une autre source, les masques de ces modèles apparaîtront dans la liste. Voir "Travailler avec des modèles" page 16 pour plus de détails sur les modèles.

Créer des masques de diapo

Vous pouvez créer un nouveau masque de diapo de la même manière que vous modifiez le masque par défaut.

Commencez par autoriser l'édition de masques de diapo par le menu **Affichage > Masque > Masque des diapos** ce qui ouvre la barre d'outils **Mode masque**. Vous pouvez aussi ouvrir la barre d'outils Mode masque par un clic-droit sur le masque choisi dans la section *Pages maîtresses* du volet *Tâches* et choisir **Éditer le masque**. Dans la barre d'outils *Mode masque*, cliquez sur l'icône **Nouveau masque** (cerclée de rouge sur la Figure 2).



Figure 2 : Barre d'outils Mode masque

Un deuxième masque de diapo apparaît dans le volet *Diapos*. Modifiez ce masque en fonction de vos besoins. Il est conseillé de renommer le nouveau masque. Pour cela, faites un clic-droit sur la diapositive dans le volet *Diapo* et choisissez **Renommer le masque** dans le menu contextuel. Lorsque vous avez terminé, fermez la barre d'outils *Mode masque* pour revenir au mode *Normal* d'édition de diapositive.

Appliquer un masque de diapo

Vérifiez que la section *Pages maîtresses* du volet *Tâches* présente l'aspect de la Figure 1.

Pour appliquer l'un des masques de diapo à toutes les diapositives de votre présentation, cliquez sur le masque dans la liste.

Pour appliquer un masque différent à une ou plusieurs diapositives :

- 1) Dans le volet *Diapos*, sélectionnez les diapos à modifier.
- 2) Dans la section *Pages maîtresses* du volet *Tâches*, cliquez-droit sur le masque de diapo à appliquer et choisissez **Appliquer aux diapos sélectionnées** dans le menu contextuel.

Charger des masques de diapo supplémentaires

Dans un même jeu de diapositives, vous pouvez avoir besoin d'utiliser plusieurs masques de diapo appartenant à différents modèles (l'utilisation des modèles est expliquée plus loin dans le paragraphe "Travailler avec des modèles", page 16). Par exemple, la première diapositive peut nécessiter une mise en page différente ou bien vous devez ajouter une diapositive provenant d'une autre présentation (basée sur un modèle déjà enregistré).

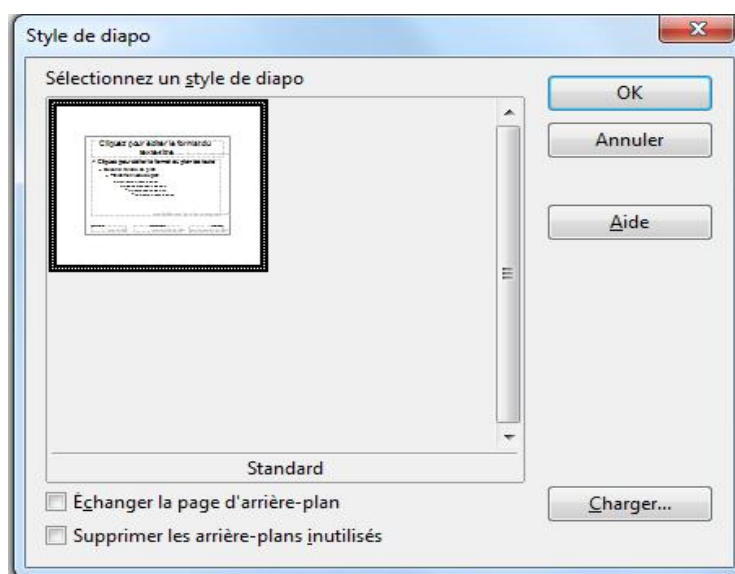


Figure 3 : Conception de diapositive

Pour cela, ouvrez la boîte de dialogue *Style de diapo* (Figure 3), soit par le menu **Format > Conception de diapos**, soit par le menu contextuel obtenu par clic-droit sur une diapositive dans le volet *Diapos*.

La zone principale de la boîte de dialogue montre les masques de diapo déjà disponibles. Si vous voulez en rajouter :

- 1) Cliquez sur le bouton **Charger**.
- 2) Choisissez dans la boîte de dialogue *Charger un style de diapo* (Figure 4) le modèle depuis lequel vous voulez charger le masque de diapo et cliquez sur **OK**.
- 3) Cliquez à nouveau sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Style de diapo*.

Le masque de diapo du modèle choisi est maintenant visible dans la sous-section *Disponibles pour l'utilisation* de la section *Pages maîtresses* du volet *Tâches*.

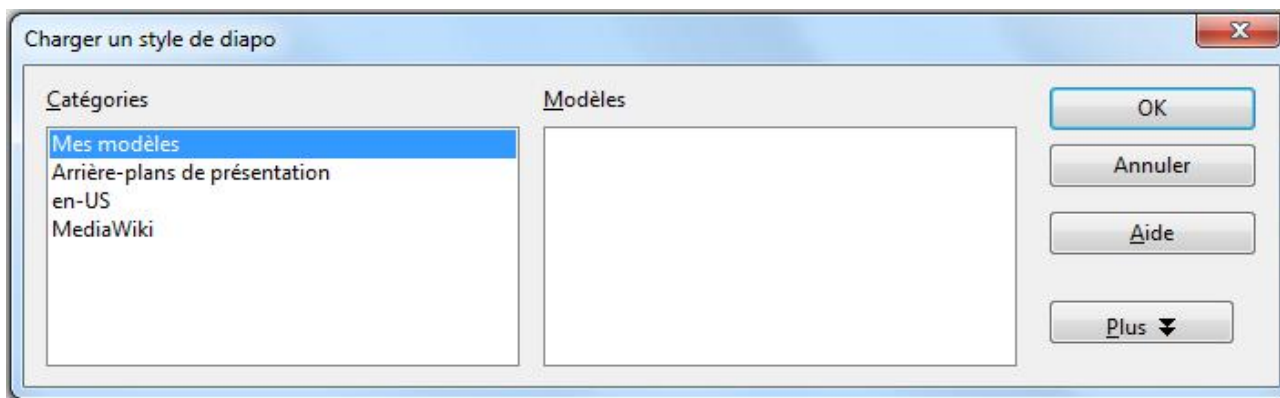


Figure 4 : Boîte de dialogue *Charger un style de diapo* pour choisir des modèles

Note

Les masques de diapo ainsi chargés seront toujours disponibles après rechargement de la présentation. Pour supprimer les masques inutiles, cocher la case **Supprimer les arrière-plans inutilisés** dans la boîte de dialogue *Style de diapo*.

Astuce

Pour limiter la taille du diaporama, il est conseillé d'utiliser le moins possible de masques de diapo.

Modifier un masque de diapo

Les éléments suivants peuvent être modifiés dans un masque de diapo :

- Arrière-plan (couleur, dégradé, hachures ou bitmap)
- Objets d'arrière-plan (par exemple, ajouter un logo ou d'autres décorations)
- Les attributs de texte pour la zone principale et les notes.
- La taille, la position et le contenu des hauts et bas de page pour toutes les diapositives.
- La taille et la position par défaut des cadres pour les titres et le contenu des diapositives.

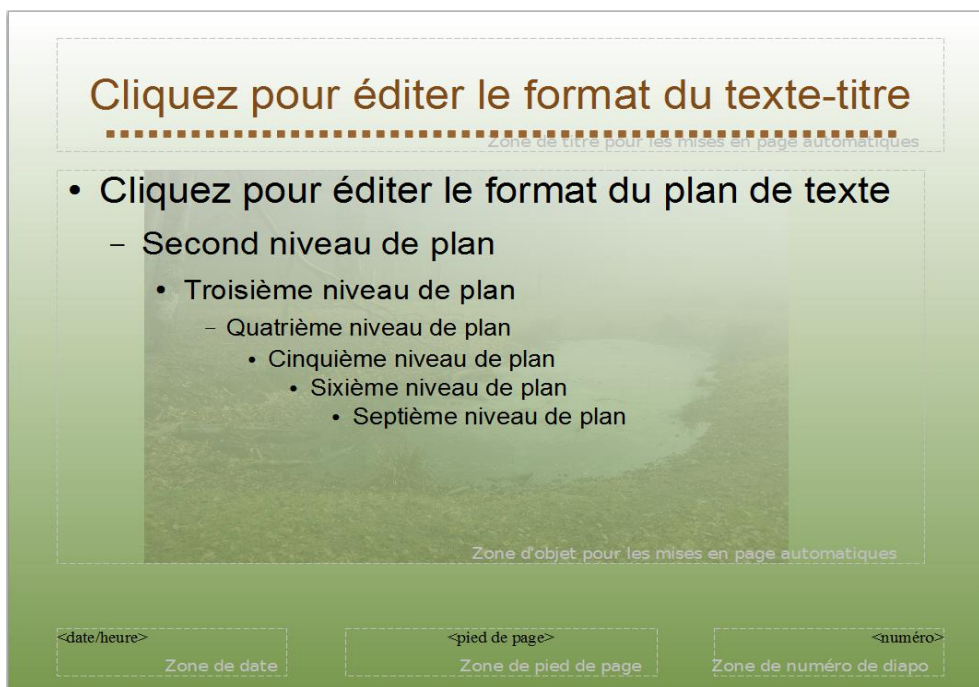


Figure 5 : Exemple de masque comprenant plusieurs modifications

Pour choisir le masque de diapo à modifier :

- 1) Sélectionnez le sous-menu **Affichage > Masque > Masque des diapos**. Les propriétés du masque de diapo sont ainsi déverrouillées pour édition.
- 2) Cliquez sur *Pages maîtresses* dans le volet *Tâches*.
- 3) Cliquez sur le masque de diapo à modifier (Figure 1).
- 4) Appliquez les modifications comme décrit dans ce chapitre, puis cliquez sur l'icône **Fermer le mode Masque** dans la barre d'outils *Mode Masque*. Sauvegardez le fichier avant de continuer.

Attention



Chaque modification apportée à une diapositive en mode *Masque* s'appliquera à toutes les diapositives utilisant ce masque. Assurez-vous que le mode *Masque* est fermé avant de travailler sur une diapositive du diaporama. Sélectionnez le sous-menu **Affichage > Normal** ou sur l'icône **Fermer le mode Masque** dans la barre d'outils *Mode Masque* pour revenir au mode normal.

Les modifications apportées à l'une des diapositives dans le mode normal (par exemple, changement du style de puces, de la couleur de la zone titre, etc.) ne seront pas recouvertes par une modification ultérieure du masque. Toutefois, si l'on veut revenir pour un élément donné au style défini par le masque, il suffit de sélectionner cet élément et de choisir le sous-menu **Format > Formatage par défaut**.

Vous pouvez aussi modifier la mise en page par défaut d'un masque, par exemple en déplaçant le titre sur le côté ; cependant, la mise en page doit toujours contenir un cadre titre et un cadre texte.

Selon le contexte de la diapositive, vous pouvez vouloir lui appliquer une mise en page différente. Les propriétés du cadre titre et du cadre texte étant héritées du masque, la mise en page de l'une des diapositives peut être perturbée. Vous devez alors la corriger manuellement si les positions de ces éléments ont été modifiées dans le masque.

Choisir et appliquer l'arrière-plan

Des arrière-plans peuvent être affectés à de nombreux éléments dans *Impress* : la page, le cadre de texte par défaut, un objet graphique, etc. Les procédures à appliquer sont toujours les mêmes.

Deux procédures peuvent être utilisées pour affecter un arrière-plan à la page.

- Méthode 1 (modifie le masque, donc plusieurs diapositives) :
 - 1) Cliquez sur le sous-menu **Format > Styles et formatage** ou pressez *F11*, puis sélectionnez l'icône *Styles de présentation* (Figure 6), cliquez-droit sur **Arrière-plan** et choisissez **Modifier** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Arrière-plan* s'ouvre, il y a un seul onglet, identique à l'onglet *Arrière-plan* de la boîte de dialogue *Paramétrage de la page* Figure 7.

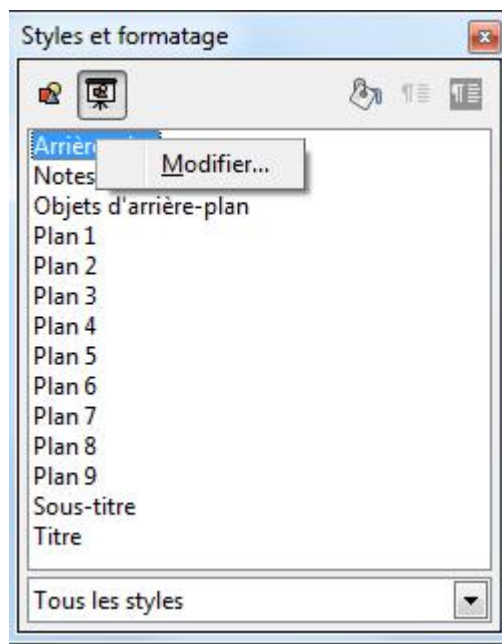


Figure 6 : Styles de présentation

- 2) Choisissez un type de remplissage pour l'arrière-plan parmi les cinq possibilités dans le menu déroulant (Figure 7) : Aucun(e), Couleur, Dégradé, Hachure, ou Bitmap.

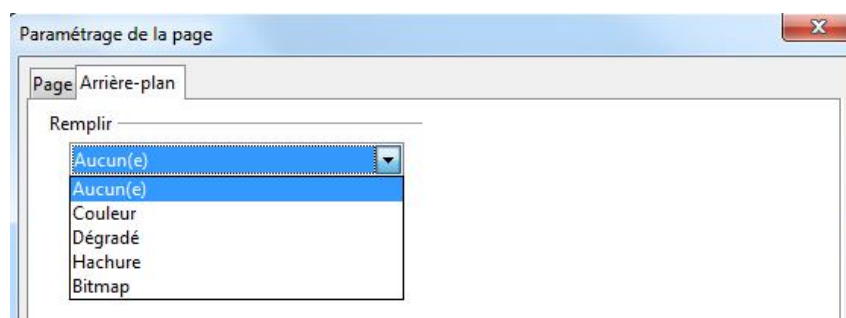


Figure 7 : Choix d'arrière-plan sur la page de paramétrage

- 3) La Figure 8 montre un exemple de couleurs d'arrière-plan. Choisissez un des éléments de la liste et cliquez sur **OK**, Le remplissage choisi est alors ajouté au masque de diapo et remplace le précédent. Toutes les diapositives se référant à ce masque sont modifiées.

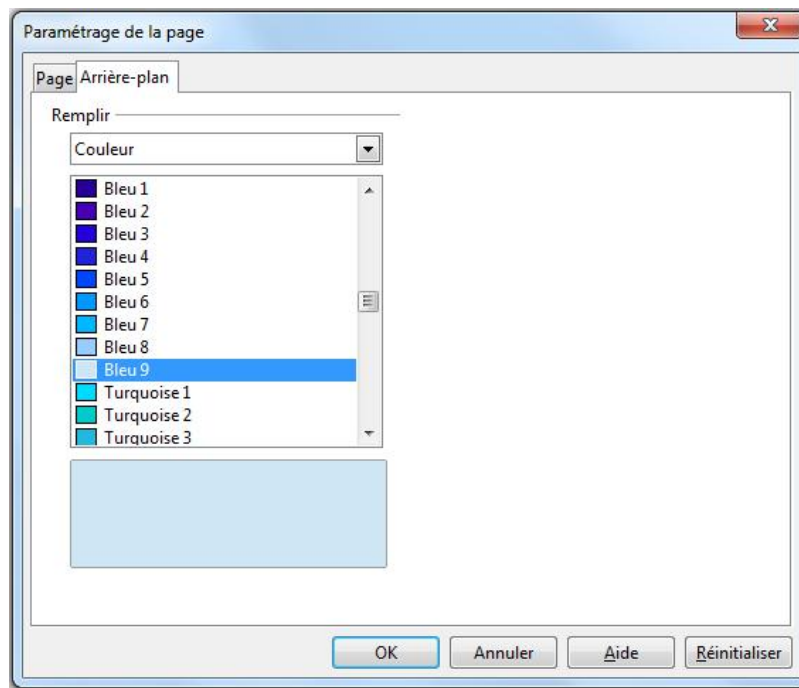


Figure 8 : Sélection d'une couleur d'arrière-plan

- Méthode 2 (modifie le masque, ou seulement la diapositive sélectionnée) :
 - 1) Cliquez sur le sous-menu **Format > Page**. Dans la boîte de dialogue *Paramétrage de la page*, sélectionnez l'onglet *Arrière-plan* (Figure 7).
 - 2) Choisissez un type de remplissage pour l'arrière-plan parmi les cinq possibilités dans le menu déroulant (Figure 7) : Aucun(e), Couleur, Dégradé, Hachure, ou Bitmap. La Figure 8 montre un exemple de couleurs d'arrière-plan.
 - 3) Choisissez un des éléments de la liste et cliquez sur OK. La boîte de dialogue de la Figure 9 s'ouvre, si vous choisissez **Non**, seule la diapositive sélectionnée est modifiée, si vous choisissez **Oui**, Impress force la modification du masque et toutes les diapositives s'y référant sont modifiées (comme avec la méthode 1).

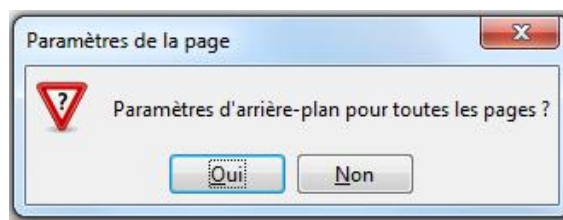


Figure 9 : Application de la modification

Astuce

Il est possible de personnaliser chaque type d'arrière-plan à l'exception notable du type Aucun(e). Les nouveaux remplissages sont listés dans la boîte de dialogue *Arrière-plan* avec ceux livrés avec LibreOffice (voir chapitre 6 pour plus de détails).

Ajouter des objets d'arrière-plan

Cette section montre comment ajouter des objets et des éléments graphiques d'arrière-plan (tels que logos, lignes décoratives, etc.) à un masque de diapo. LibreOffice supporte un grand nombre de formats graphiques.

Le meilleur moyen et le plus rapide de faire apparaître un graphique sur chaque diapositive de la présentation est d'utiliser les masques de diapo. Cela permet de gagner du temps lors de la création ou de la modification du graphique, car si cette opération est faite manuellement, elle doit être appliquée sur chaque diapositive du diaporama.

Une des opérations les plus courantes lors de l'élaboration d'une présentation est l'ajout d'une image au masque de diapo. Pour insérer une image déjà présente sur le disque dur, suivre les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur le sous-menu **Affichage > Masque > Masque des diapos.**
- 2) Cliquez sur le sous-menu **Insertion > Image > À partir d'un fichier.**
- 3) Recherchez le dossier où se trouve votre image et sélectionnez-la. Lorsque les boîtes de dialogue LibreOffice sont utilisées, (**Outils > Options > LibreOffice > Général**, case *Utiliser les boîtes de dialogue LibreOffice* cochée), vous pouvez demander un aperçu de l'image en cochant la case.

Attention



LibreOffice permet d'insérer une image en tant que lien vers le fichier plutôt que d'incorporer réellement cette dernière dans le document, ce qui permet de mettre à jour plus facilement les images de la présentation. Cette possibilité ne doit pas être utilisée lorsqu'un diaporama doit être démarré sur d'autres ordinateurs, à moins de transférer aussi toute la structure de répertoire qui contient les deux éléments.

Une fois l'image insérée, placez-la à l'arrière-plan. Pendant que l'image est encore sélectionnée, cliquez-droit sur celle-ci et choisissez **Organiser > Envoyer à l'arrière** dans le menu contextuel. On peut aussi la redimensionner et la repositionner, voir le *chapitre 4, Ajouter et mettre en forme des images*.

Astuce

En déclarant la couleur de fond de l'image transparente, vous pouvez la mélanger avec l'arrière-plan. Sélectionnez l'image et cliquez sur le sous-menu **Outils > Remplacement de couleurs**, puis, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cochez la première case, déplacez le pointeur de la souris sur l'image et cliquez sur une couleur pour la rendre transparente. Cette couleur apparaît alors près de la case à cocher. Assurez-vous que la zone *Remplacer par...* est réglée sur Transparent et cliquez sur Remplacer.

Astuce

Il est possible d'éclaircir l'image pour que le texte ressorte mieux, en augmentant sa transparence ou en modifiant le gamma. Ces deux réglages peuvent être faits rapidement grâce à la barre d'outils *Image*.

Vous pouvez aussi ajouter un certain nombre d'autres objets d'arrière-plan, tels que des textes et des formes, des lignes décoratives. La Figure 5 montre un masque de diapo personnalisé avec un arrière-plan de couleur en dégradé, une image de fond, des lignes décoratives et des styles de présentation.

Styles de pages maîtresses

Vous pouvez créer un ensemble de styles définissant l'aspect par défaut des textes et objets graphiques qui seront insérés dans les diapositives s'appuyant sur ce masque de diapo. Si par exemple le masque de diapo a un fond sombre, il est intéressant de choisir une couleur claire pour les titres et le texte. Plutôt que de modifier manuellement chaque diapositive lors de sa création, source d'erreurs ou d'omissions, modifiez simplement le style du masque de diapo. Ces modifications ne s'appliqueront qu'aux diapositives basées sur ce masque.

Dans Impress, il y a deux catégories de styles : les *Styles de présentation* et les *Styles d'images*.

Les styles de présentation

Les styles de présentation (Figure 10) affectent trois éléments d'un masque de diapo : l'arrière-plan, les objets de l'arrière-plan (icônes, lignes décoratives et cadres de texte) et le texte placé sur la diapositive. De plus, les styles de texte sont divisés en *Notes*, *Plan 1* à *9*, *Sous-titre*, et *Titre*. Les styles de plan correspondent aux différents niveaux hiérarchiques du texte.

Les styles de présentation peuvent être modifiés, mais on ne peut pas en créer de nouveaux.

Les styles d'images

Les styles d'images (Figure 10) s'appliquent aux lignes, formes et boîtes de texte créées avec les outils de dessin d'Impress et définissent leur formatage. On peut créer de nouveaux styles ou modifier les styles existants.

Pour travailler sur les styles de masque de diapo, il faut commencer par ouvrir la fenêtre *Styles et formatage* (Figure 10), pour cela, pressez *F11*, ou cliquez sur **Format > Styles et formatage** dans le menu principal.

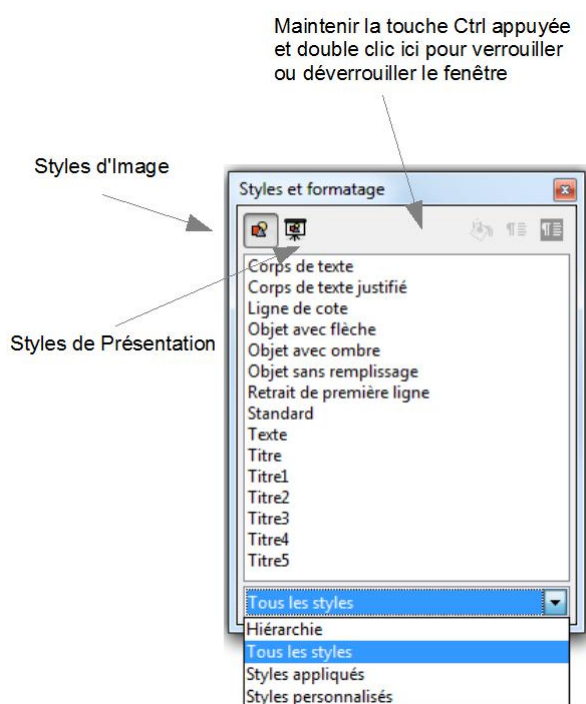


Figure 10 : Styles d'images

Note

La présence des styles de texte et de titre à la fois dans les styles de présentation et les styles d'images peut surprendre :

Les *Styles de présentation* s'appliquent aux boîtes de texte spéciales (boîtes à mise en page automatique) créées par Impress lors du choix d'une Mise en page (volet *Tâches*).

Les *Styles d'images* s'appliquent aux autres éléments créés avec la barre d'outils *Dessin*.

Astuce

Au bas de la fenêtre *Styles et formatage*, se trouve une liste déroulante qui vous permet d'afficher tous les styles ou bien seulement une certaine catégorie.

Vous pouvez verrouiller ou déverrouiller la boîte de dialogue *Styles et formatage* en double-cliquant sur sa barre d'icônes tout en maintenant appuyée la touche Contrôle. Pressez *F11* pour

fermer la boîte de dialogue *Styles et formatage* lorsque vous n'en n'avez pas besoin. LibreOffice se souviendra de sa position lors de la prochaine ouverture.

Modifier les cadres de texte du masque

Un masque de diapo ouvert en mode édition contient cinq zones, comme sur la Figure 11.

- Zone de titre pour les mises en page automatiques
- Zone d'objet pour les mises en page automatiques
- Zone de date
- Zone de pied de page
- Zone de numéro de diapo

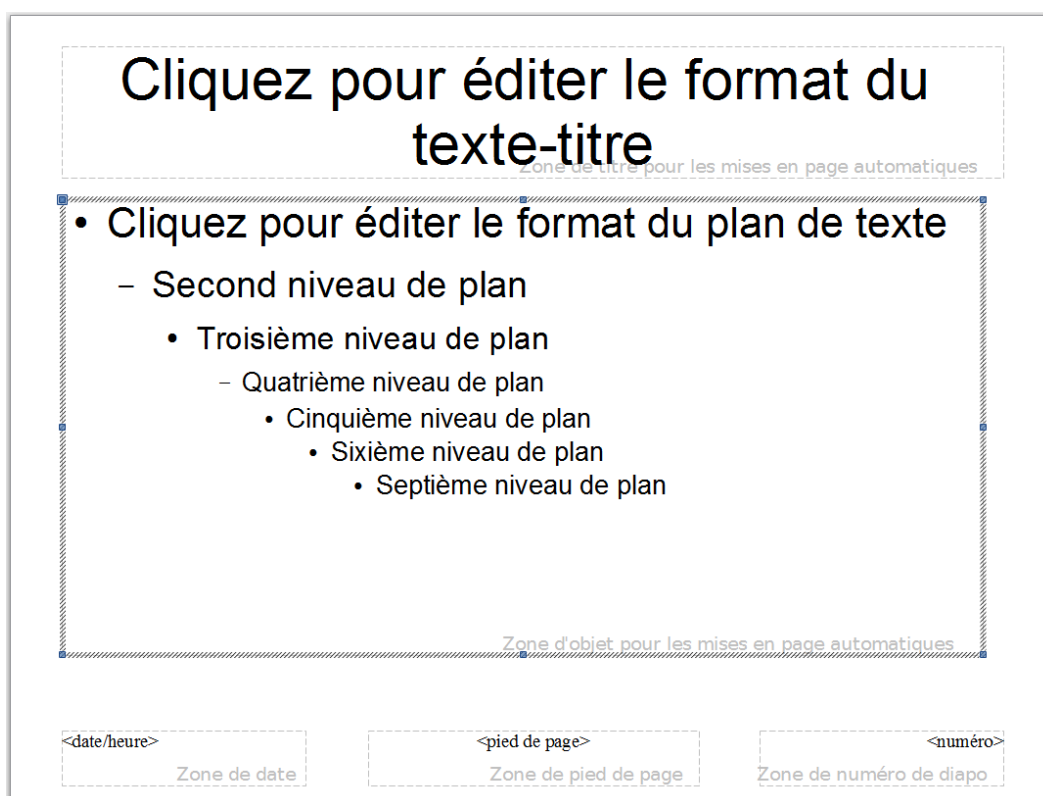


Figure 11 : Masque de diapo montrant cinq zones éditables

Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'une des cinq zones pour faire apparaître huit poignées de sélection bleues. Ces poignées permettront de modifier la taille et la position de la zone.

- 1) Pour déplacer l'objet, faites glisser la souris vers l'un des bords, à l'écart des poignées jusqu'à ce que le curseur change de forme¹, puis cliquez avec le bouton gauche et amenez la zone à l'emplacement voulu.
- 2) Pour modifier la forme et la taille de la zone, utilisez l'une des huit poignées. Les poignées d'angle modifient simultanément la hauteur et la largeur du rectangle alors que les poignées des côtés ne modifient qu'une dimension à la fois. L'aspect du pointeur de la souris change lors du survol d'une poignée indiquant clairement la modification qui sera apportée à la forme du rectangle.

¹ L'aspect du pointeur pour modifier ou retailler les objets est propre à chaque système d'exploitation.

Astuce

Pour conserver le ratio hauteur/largeur de la zone, déplacez la souris sur une des quatre poignées d'angle et tirez dessus tout en maintenant l'appui sur la touche *Maj*.

Pour contrôler avec précision la forme, la taille et la position de la zone texte, il vaut mieux utiliser la boîte de dialogue *Position et taille* Figure 12 plutôt que la souris. Pour cela, sélectionnez la zone en cliquant à l'intérieur, puis pressez *F4* ou cliquez sur **Format > Position et taille**.

Seule une courte description des champs les plus importants de cette boîte de dialogue est donnée dans ce chapitre, pour une explication plus détaillée, se référer au *guide Draw*.

Pour donner les coordonnées X (horizontale) et Y (verticale) de la zone, utilisez la section *Position*. Les valeurs représentent la distance entre le *Point de base* coché et le coin haut et gauche de la diapositive, avec des valeurs positives vers la droite et vers le bas.

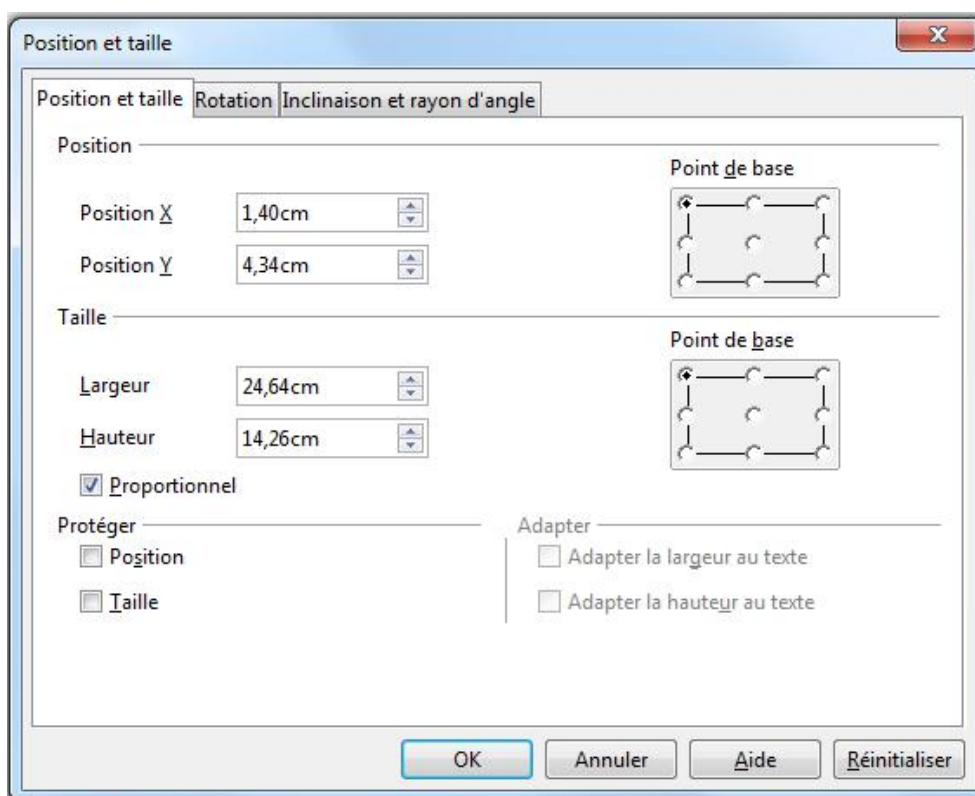


Figure 12 : Boîte de dialogue *Position et taille*

La section *Taille* permet de spécifier la largeur et la hauteur d'un rectangle. Choisissez dans la section *Point de base* le point de l'objet qui ne sera pas déplacé au cours du redimensionnement.

L'onglet *Rotation* permet de faire pivoter la zone de texte. Vous pouvez par exemple placer la zone de pied de page sur le côté pour une mise en page d'aspect plus moderne. Il est en général préférable, pour une meilleure lisibilité, de n'utiliser que des angles droits, bien qu'Impress n'impose pas de restriction.

Astuce

Pour écrire un texte le long d'une courbe, vous devez utiliser la galerie Fontwork dans la barre d'outils Dessin.

Autres modifications aux cadres de texte du masque

Outre la forme, la taille et la position, vous pouvez modifier d'autres aspects des zones éditables du masque de diapo : arrière-plan, bordure, organisation dans le plan par rapport aux autres objets, alignement à l'intérieur de la diapositive.

Les styles de bordure et d'arrière-plan peuvent être modifiés depuis le menu *Format*, alors que *Disposition* et *Alignement* nécessitent la barre d'outils *Dessin* ou le menu contextuel. Pour ouvrir la barre d'outils *Dessin* (Figure 13), choisir **Affichage > Barres d'outils > Dessin**. Pour ouvrir le menu contextuel, cliquer droit sur la bordure de la zone sélectionnée. Sur la barre d'outils *Dessin*, cliquer sur la flèche près de l'icône *Alignement* ou *Disposer* (cerclés de rouge sur la Figure 13) pour afficher les choix possibles. Voir le *guide Draw* pour plus de détails.



Figure 13 : Alignement et Disposer sur la barre d'outils *Dessin*

Ajouter du texte à toutes les diapositives

Vous pouvez ajouter d'autres *Textes* dans la page maîtresse de vos diapositives

- 1) Cliquez sur le sous-menu **Affichage > Masque > Masque des diapos.**
- 2) Sur la barre d'outils **Dessin** (Figure 13), sélectionnez l'icône **Texte T**, ou pressez *F2*.
- 3) Cliquez-glissez dans la page maîtresse pour dessiner un objet de type *Texte*, puis saisissez ou collez votre texte, ou bien ajoutez des champs comme décrit ci-dessous.
- 4) Cliquez sur le sous-menu **Affichage > Normal** pour quitter le *Mode masque*.

Pour ajouter un champ à un objet, sélectionnez **Insertion > Champ** et choisissez le champ désiré dans le sous-menu. Pour éditer un champ, voir le *Chapitre 3, Ajouter et mettre en forme du texte*.

Les champs utilisables avec Impress sont :

- Date (fixe)
- Date (variable) : se met à jour automatiquement lors de l'ouverture du fichier
- Heure (fixe)
- Heure (variable) : se met à jour automatiquement lors de l'ouverture du fichier
- Auteur : nom et prénom tels que dans l'option LibreOffice *Données d'identité*
- Numéro de page (Numéro de diapositive)
- Nombre de pages (Nombre de diapositives)
- Nom du fichier

Astuce

Pour modifier le format de nombre (1,2,3 ou a,b,c ou i,ii,iii, etc.) d'un champ *Numéro de page*, choisissez **Format > Page** et sélectionnez un format dans la liste de la section **Paramètres de mise en page**.

Pour modifier les données concernant l'auteur, allez à **Outils > Options > LibreOffice > Données d'identité**.

Les champs *Date/Heure* et *Numéro de page* sont en général insérés dans le bas de page du masque de la manière suivante :

- Les zones *Date*, *Pied de page* et *Numéro de diapo* du masque n'apparaissent pas automatiquement sur chaque diapositive, même si elles ont été définies. Pour les afficher, quittez le *Mode masque* et insérez-les depuis le menu principal : **Affichage > En-tête et pied de page**, ou **Insertion > Numéro de page** ou **Date et heure** une boîte de dialogue (Figure 14) permettra de leur affecter une valeur. Cette procédure est expliquée en détail dans le *Chapitre 8, Ajouter et formater des diapositives, des notes, et des prospectus*.

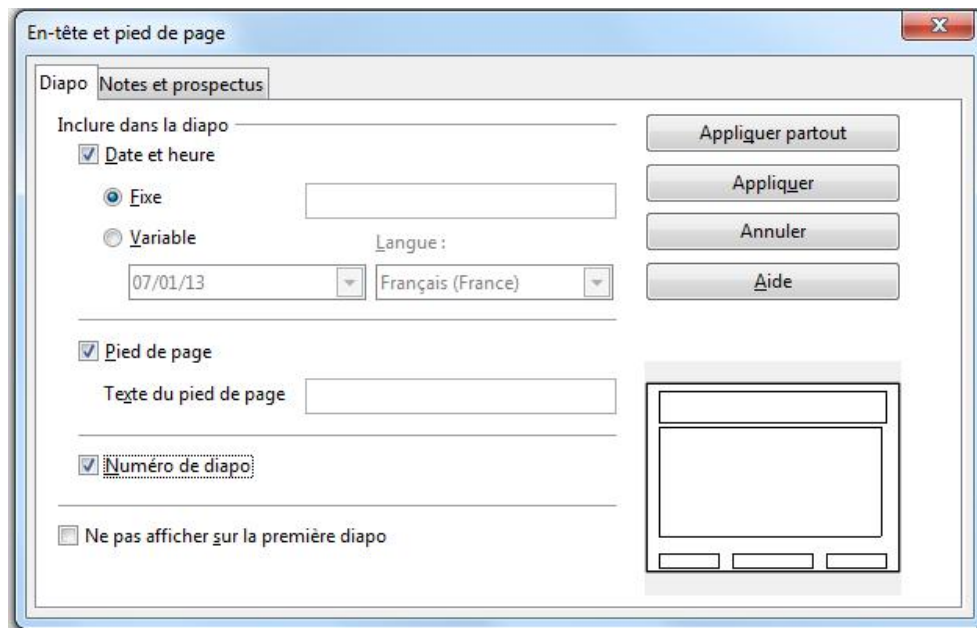


Figure 14 : Boîte de dialogue En-tête et pied de page

Travailler avec des styles dans Impress

Un utilisateur habitué aux styles de LibreOffice Writer trouvera à la fois des similitudes et des différences dans Impress. Les *Styles de présentation* sont comparables aux *Styles de paragraphe* de LibreOffice Writer et sont utilisés de la même manière. Vous ne pouvez pas créer de nouveaux styles de présentation mais les styles existants sont entièrement modifiables. Notez que, comme pour les styles de *titre* de LibreOffice Writer, les styles de *plan* sont hiérarchiquement liés, de sorte qu'une modification de *Plan 1* rejaillit en cascade sur les autres niveaux.

Dans Impress, les *Styles d'images* sont aussi très utiles. Ils définissent les caractéristiques d'un objet graphique (y compris les objets de type texte), pour donner par exemple, à tous les objets d'un organigramme le même aspect (style de ligne, police, ombre, etc.). Si vous désirez modifier les objets, il suffit de modifier le style pour que cette modification soit reportée sur tous les objets.

Les *Styles de présentation* sont traités en détail dans le *Chapitre 3, Ajouter et mettre en forme du texte*. L'utilisation des *Styles d'images* est décrite dans le *Chapitre 6, Mettre en forme des objets graphiques*.

Travailler avec des modèles

Avec LibreOffice, tous les documents sont basés sur des *Modèles*. Toutefois, Impress est légèrement différent des autres modules de LibreOffice attendu qu'il démarre avec l'*Assistant de Présentation*, sauf bien sûr si celui-ci a été désactivé (*Chapitre 1, Introduction à Impress, § Démarrer Impress*).

Lorsqu'on choisit **Fichier > Nouveau > Présentation** depuis la barre de menu, l'assistant propose plusieurs choix pour la nouvelle présentation, dont un nommé *À partir d'un modèle*.

Si vous avez désactivé l'assistant, lorsque vous ouvrez une nouvelle présentation par **Fichier > Nouveau > Présentation**, LibreOffice utilise le modèle par défaut. Si vous n'avez pas défini votre propre modèle par défaut, LibreOffice utilise un modèle blanc livré avec Impress.

Utiliser les modèles livrés avec LibreOffice

Impress est livré avec quelques modèles prédéfinis. Ils se trouvent dans le dossier *Arrière-plans de présentation*. Ils contiennent uniquement des fonds de page et des objets d'arrière-plan, avec des styles de présentation et des styles d'images prédéfinis.

Vous pouvez créer une nouvelle présentation à partir d'une autre présentation préalablement sauvegardée en tant que modèle, en cliquant sur le menu **Fichier > Nouveau > Modèles et documents**. Ceci ouvre la boîte de dialogue *Modèles et documents*. Pour ouvrir une nouvelle présentation basée sur un modèle, cliquez sur *Mes documents* dans la partie droite de la boîte de dialogue, parcourez le disque dur pour retrouver votre modèle et double-cliquez sur celui-ci.

Utiliser des modèles d'autres sources

Vous pouvez télécharger des modèles pour LibreOffice depuis de nombreuses sources, dont le dépôt officiel à <http://templates.libreoffice.org/>, et les installer sur votre ordinateur. Sur d'autres sites web, vous pouvez trouver des séries de modèles conditionnés en *Extensions* (fichiers .OXT). Ils sont installés d'une manière un peu différente (en utilisant le *Gestionnaire des extensions*) de celle décrite ci-dessous.

Sur le dépôt officiel, les modèles sont disponibles sous licence libre. Sur les autres sites, certains de ces modèles sont libres de droits, d'autres sont accessibles contre rémunération. Lisez les descriptions afin de voir quelles licences et droits s'appliquent à ceux qui vous intéressent.

Si vous avez créé vos propres modèles (voir page 18), ou si vous les avez téléchargés depuis une autre source, ils sont probablement rangés dans le dossier *Mes modèles*. Les modèles installés avec le *Gestionnaire d'extensions* peuvent être installés dans leurs propres dossiers. Allez à **Fichier > Nouveau > Modèles et documents** pour voir où ces modèles sont stockés.

Installer un seul modèle

Pour installer un seul modèle :

- 1) Téléchargez le modèle et rangez-le quelque part sur votre ordinateur.
- 2) Importez le modèle dans un dossier de modèles en suivant les instructions dans "Importer un modèle", page 21.

Astuce

(Pour les utilisateurs avertis) Si vous connaissez l'emplacement des dossiers de modèles de LibreOffice, vous pouvez y copier manuellement vos nouveaux modèles. L'emplacement varie d'un système d'exploitation à l'autre. Pour connaître l'emplacement de ces dossiers, allez à **Outils > Options > LibreOffice > Chemins**.

Installer des collections de modèles

Il est facile d'installer des collections de modèles conditionnés en *Extensions* (fichiers .OXT) grâce au *Gestionnaire des extensions*. Suivez ces étapes :

- 1) Téléchargez l'*Extension* et rangez-la sur votre ordinateur.
- 2) Dans LibreOffice, cliquez sur **Outils > Gestionnaire des extensions**. Dans la boîte de dialogue *Gestionnaire des extensions*, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir une fenêtre de navigateur de fichier.
- 3) Recherchez et sélectionnez la collection de modèles que vous voulez installer et cliquez sur **Ouvrir**. L'installation de l'extension commence. Il est possible que vous deviez accepter un accord de licence.

- 4) Lorsque l'installation est terminée, les modèles sont prêts à être utilisés en cliquant sur **Fichier > Nouveau > Modèles et documents** et l'extension est listée dans la fenêtre du *Gestionnaire des extensions*.

Les masques de diapo créés par les modèles nouvellement installés n'apparaîtront pas dans la liste des pages maîtresses disponibles dans le volet *Tâches* (Figure 1) tant que LibreOffice n'aura pas été relancé.

Astuce

Pour obtenir des extensions listées dans le dépôt de LibreOffice, vous pouvez ouvrir le *Gestionnaire des extensions* et cliquer sur le lien **Obtenez des extensions supplémentaires en ligne**. Vous n'avez pas besoin de les télécharger séparément comme dans l'étape 1 ci-dessus. Il est recommandé d'utiliser le *Gestionnaire des extensions* pour vérifier les nouvelles mises à jour.

Créer vos propres modèles

Pour créer un modèle à partir d'une présentation :

- 1) Ouvrez la présentation que vous voulez utiliser comme modèle.
- 2) Depuis le menu principal, choisissez **Fichier > Modèles > Enregistrer**. La boîte de dialogue *Modèles* s'ouvre (Figure 15).

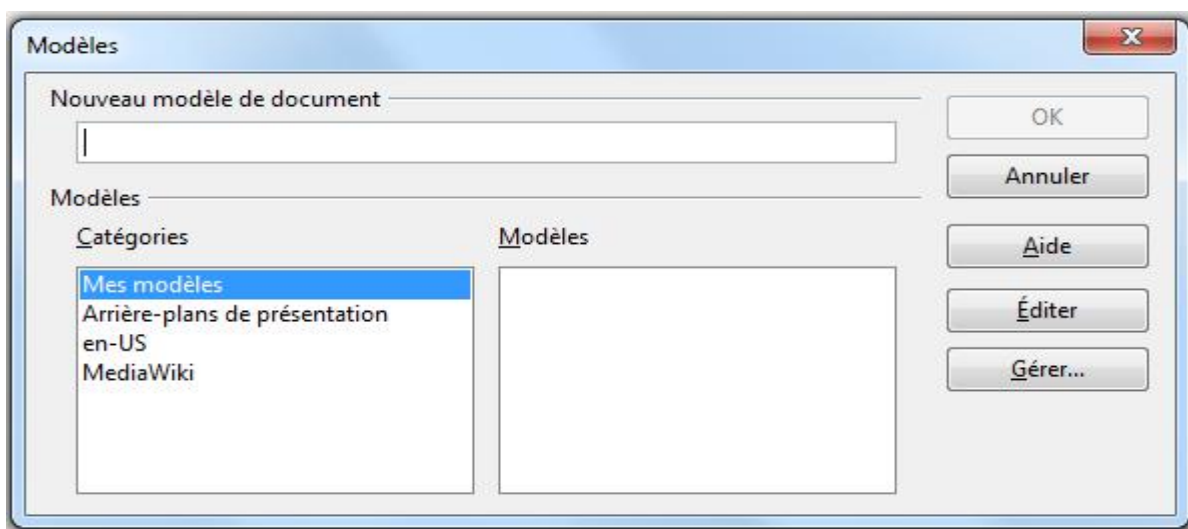


Figure 15 : Sauvegarder un nouveau modèle

- 3) Dans le champ **Nouveau modèle de document**, tapez un nom pour le nouveau modèle.
- 4) Dans la liste *Catégories*, cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez ranger le modèle. Il s'agit généralement du dossier *Mes modèles* sauf si vous avez créé d'autres dossiers. Pour plus d'information sur les dossiers de modèle, voir "Gérer les modèles", page 20.
- 5) Cliquez sur **OK**. LibreOffice range le nouveau modèle et la boîte de dialogue se ferme.

Note

Tous les masques de diapo utilisés dans le modèle deviennent accessibles pour d'autres présentations. Voir page 6 Charger des masques de diapo supplémentaires.

Paramétrer un modèle par défaut

Si vous créez un document en choisissant **Fichier > Nouveau > Présentation** dans le menu principal, LibreOffice crée le document à partir du modèle par défaut. Toutefois, vous pouvez déclarer n'importe quel modèle comme modèle par défaut, même un de ceux que vous avez

créés, dès lors qu'il se trouve dans l'un des dossiers listés par la boîte de dialogue *Gestion des modèles*. Vous pouvez revenir à tout moment au modèle par défaut Impress si vous le désirez.

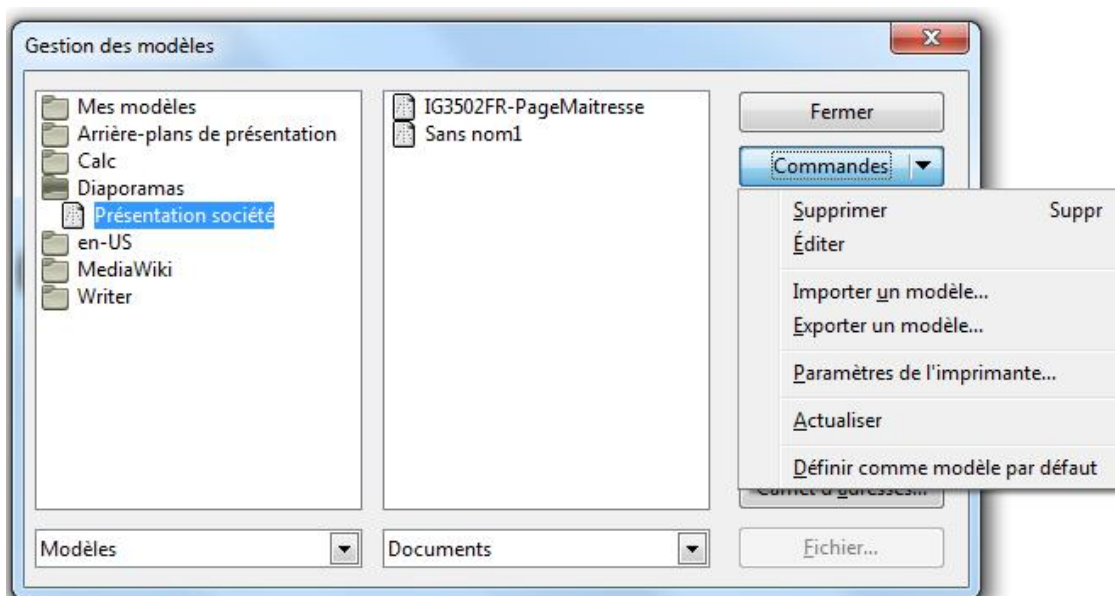


Figure 16 : Boîte de dialogue *Gestion des modèles*

Définir un modèle personnalisé par défaut

Pour définir un modèle personnalisé par défaut à la place du modèle par défaut d'Impress :

- 1) Depuis le menu principal, choisissez **Fichier > Modèles > Gérer**. La boîte de dialogue *Gestion des modèles* s'ouvre (Figure 16).
- 2) Dans la section de gauche, double-cliquez sur le dossier contenant le modèle que vous voulez définir par défaut et sélectionnez le modèle.
- 3) Cliquez sur le bouton **Commandes**.
- 4) Depuis le menu déroulant, choisir **Définir comme modèle par défaut**. La prochaine présentation que vous créez par **Fichier > Nouveau** sera bâtie à partir de ce modèle.

Revenir au modèle Impress par défaut

Pour revenir au modèle Impress par défaut pour une nouvelle présentation :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles*, cliquez sur un dossier quelconque dans la section de gauche.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Rétablir le modèle par défaut** dans le menu déroulant. Cette commande n'apparaît que lorsque un modèle personnalisé a été placé par défaut comme décrit ci-dessus.

La prochaine présentation que vous créez par **Fichier > Nouveau** sera bâtie à partir du modèle Impress par défaut.

Modifier un modèle

Vous pouvez modifier les styles et le contenu d'un modèle et, si vous le désirez, appliquer les modifications de style aux présentations que vous avez déjà créées à partir de ce modèle.

Note

Vous pouvez seulement appliquer les styles, non le contenu.

Pour éditer un modèle :

- 1) Dans le menu principal, choisissez **Fichier > Modèles > Éditer**. Une fenêtre standard de navigateur de fichier s'ouvre.
- 2) Recherchez et sélectionnez le modèle que vous voulez éditer et cliquez sur **Ouvrir**, Impress ouvre le modèle choisi
- 3) Éditez le modèle comme vous le feriez pour une autre présentation. Sauvegardez ensuite vos modifications en choisissant **Fichier > Enregistrer** dans le menu principal.

Mettre à jour un document à partir d'un modèle modifié

Lorsque vous ouvrez un document basé sur un modèle modifié, le message suivant apparaît (Figure 17).

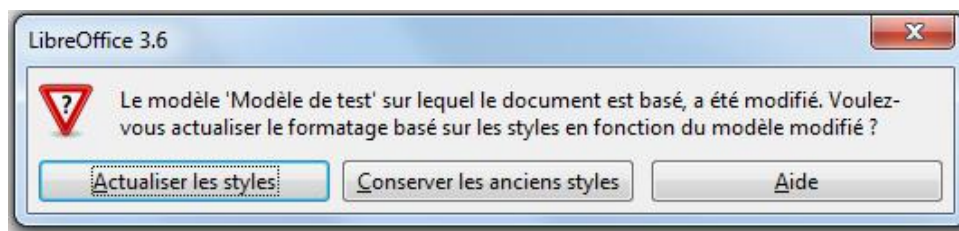


Figure 17 : Message pour la mise à jour des styles

Cliquez sur **Actualiser les styles** pour mettre à jour dans le document tous les styles qui ont été modifiés dans le modèle. Cliquez sur **Conserver les anciens styles** si vous ne désirez pas mettre à jour les styles du document. Quelle que soit l'option choisie, la boîte de dialogue se ferme et le document s'ouvre dans Impress.

Gérer les modèles

LibreOffice ne peut utiliser que les modèles présents dans ses dossiers de modèles. Vous pouvez créer de nouveaux dossiers pour organiser vos modèles. Par exemple, vous pouvez avoir des dossiers séparés pour différents usages ou projets. Vous pouvez aussi importer et exporter des modèles.

Pour commencer, choisissez **Fichier > Modèles > Gérer** dans le menu principal. La boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16) s'ouvre.

Note

Toutes les actions possibles avec le bouton **Commandes** dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* peuvent être aussi engagées par clic-droit sur les modèles et les dossiers.

Créer un dossier de modèles

Pour créer un dossier de modèles :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16), cliquez sur un dossier quelconque.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Nouveau** dans le menu déroulant. Un nouveau dossier intitulé *Sans nom* apparaît.
- 3) Tapez un nom pour le nouveau dossier et pressez **Entrée**. LibreOffice sauvegarde le dossier sous le nom que vous avez donné.

Supprimer un dossier de modèles

Vous ne pouvez pas supprimer les dossiers de modèle fournis avec LibreOffice, ni ceux que vous avez installés avec le *Gestionnaire d'extensions* (à moins de désinstaller l'extension) mais seulement ceux que vous avez créés.

Pour supprimer un dossier de modèles que vous avez créé :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16), sélectionnez le dossier à supprimer.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant. Un message apparaît qui vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**.
- 3) Si le dossier n'est pas vide, un message vous prévient et vous demande à nouveau de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**.

Déplacer un modèle

Pour déplacer un modèle vers un autre dossier :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16), double-cliquez sur le dossier contenant le modèle à déplacer. La liste des modèles contenus dans ce dossier apparaît au-dessous du nom du dossier.
- 2) Cliquez sur le modèle à déplacer et glissez-le vers le dossier de destination. Si vous souhaitez faire une simple copie, maintenez la touche *Maj* enfoncée simultanément. Si vous ne disposez pas des droits pour supprimer des modèles du dossier source, cette action copie le modèle au lieu de le déplacer.

Supprimer un modèle

Vous ne pouvez pas supprimer les modèles fournis avec LibreOffice, ni ceux que vous avez installés avec le *Gestionnaire d'extensions*. Vous ne pouvez supprimer que ceux que vous avez créés ou importés.

Pour supprimer un modèle :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16), double-cliquez sur le dossier contenant le modèle à supprimer. Puis cliquez sur ce dernier.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant. Un message apparaît qui vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**.

Importer un modèle

Avant de pouvoir utiliser un modèle, vous devez l'importer dans un dossier de modèles de LibreOffice. Pour importer un modèle dans un dossier de modèles depuis un autre emplacement de votre ordinateur :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16), cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez réaliser l'importation.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Importer un modèle** dans le menu déroulant. Une fenêtre standard de navigateur de fichier s'ouvre.
- 3) Recherchez et sélectionnez le modèle que vous voulez importer et cliquez sur **Ouvrir**. Le navigateur se ferme et le modèle apparaît dans le dossier sélectionné.
- 4) Si vous le désirez, tapez un nouveau nom pour le modèle et pressez **Entrée**.

Exporter un modèle

Pour exporter un modèle vers un autre emplacement :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16), double-cliquez sur le dossier contenant le modèle à exporter.

- 2) Cliquez sur le modèle à exporter.
- 3) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Exporter un modèle** dans le menu déroulant. Une fenêtre *Sauvegarder sous* s'ouvre.
- 4) Recherchez le dossier dans lequel vous voulez exporter le modèle et cliquez sur **Enregistrer**.

Imprimer une liste des styles définis dans un modèle

Pour imprimer une liste des styles définis dans un modèle :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles* (Figure 16), double-cliquez sur le dossier contenant le modèle.
- 2) Double-cliquez sur le modèle désiré et *Styles* apparaît au-dessous du nom du modèle. Cliquez sur **Styles** pour le sélectionner.
- 3) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Imprimer** dans le menu déroulant, la boîte de dialogue d'impression s'ouvre. Vous pouvez imprimer dans un fichier ou sur une imprimante.

Attention



Si le modèle ne contient aucun style personnalisé, il ne se passe rien, la boîte de dialogue d'impression ne s'ouvre pas.