



LibreOffice
The Document Foundation

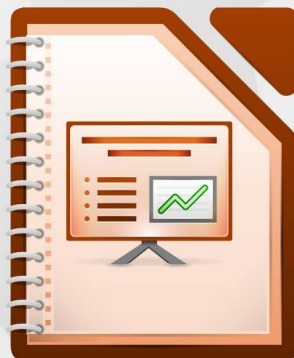
Version 4.0

Guide Impress

Chapitre 1

Introduction à Impress

Premier pas avec Impress



Droits d'auteur

Ce document est Copyright © <2007–2013> 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 3.0 ou ultérieure.

Tous les noms de marque à l'intérieur de ce guide appartiennent à leur propriétaire légitime.

Contributeurs

Tim Kampa

Charles Fannan

Dana Oliver

Traducteur

André Merle

Relecteurs

Pierre-Yves Samyn

Philippe Clément

Retours

Veuillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à :

discuss@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre et ses mises à jour sont basés sur <CHAPITRE 1 DE OPENOFFICE.ORG 3.3 IMPRESS GUIDE (ANGLAIS), LIBREOFFICE 4.0 IMPRESS GUIDE (ANGLAIS)>. Les contributeurs à ce chapitre sont :

Michele Zarri

Jean Hollis Weber

Dan Lewis

Agnès Belzunce

Claire Wood

Peter Hillier-Brook

Gary Schnabl

Rachel Kartch

Linda Worthington

T. Elliot Turner

Hazel Russman

Chad D. Lines

Jaimon Jacob

Low Song Chuan

Peter Schofield

Muhammad Sufyan Zainalabidin

Date de publication et version du logiciel

Publié le <22 OCTOBRE 2013>. Basé sur LibreOffice <4.0>.

Note pour les utilisateurs Mac

Certaines combinaisons de touches et certains éléments de menus sont différents entre un Mac et Windows ou Linux. La table ci-dessous donne quelques équivalents pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez dans l'Aide.

La documentation française pour LibreOffice est disponible à :
<https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications/fr>

Windows/Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection de menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de paramétrage
<i>Clic droit</i>	⌘+clic	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ (Commande)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Maj+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles & Formatage

Table des matières

Droits d'auteur.....	2
Contributeurs.....	2
Traducteur.....	2
Relecteurs.....	2
Retours.....	2
Remerciements.....	2
Date de publication et version du logiciel.....	2
Note pour les utilisateurs Mac.....	2
Apparence de LibreOffice.....	6
Qu'est-ce que Impress ?.....	6
Démarrer Impress.....	6
La fenêtre principale d'Impress.....	7
Volet Diapos.....	8
Volet Tâches.....	8
L'espace de travail.....	9
Les barres d'outils.....	9
La barre d'état.....	9
Le navigateur.....	10
Les modes d'affichage de l'espace de travail.....	11
Mode Normal.....	11
Mode Plan.....	11
Mode Notes.....	12
Mode Prospectus.....	13
Mode Trieuse de diapositives.....	14
Personnaliser le mode Trieuse de diapositives.....	14
Déplacer une diapositive par le biais de la trieuse.....	14
Sélectionner et déplacer des groupes de diapositives.....	14
Travailler dans le mode Trieuse de diapositives.....	14
Créer une nouvelle présentation.....	15
Mettre en forme une présentation.....	18
Insérer une diapositive.....	18
Nouvelle diapositive.....	18
Diapositive dupliquée.....	18
Sélectionner une mise en page.....	18
Modifier les éléments de la diapositive.....	20
Ajouter du texte à une diapositive.....	20
Ajouter des objets à une diapositive.....	20
Modifier l'apparence de toutes les diapositives.....	20
Modifier un diaporama.....	21
Animations personnalisées.....	22
Transitions entre les diapos.....	22
Démarrer le diaporama.....	22
Utiliser la console de présentation.....	22

Apparence de LibreOffice

LibreOffice fonctionne sous les systèmes d'exploitation Windows, Linux et Mac OS X, chacun de ces systèmes pouvant exister sous plusieurs versions. Chacune de ces configurations peut donner lieu à des options d'affichage différentes (polices, couleurs, thèmes, gestionnaire de fenêtres, icônes). De plus, ces options d'affichage sont pour certaines personnalisables par les utilisateurs.

Les illustrations de ce chapitre ont été réalisées sous Windows avec le jeu d'icônes **Galaxy**. Certaines images ne ressembleront donc pas exactement à ce que vous voyez sur votre ordinateur. En cas de confusion sur une icône, dont l'apparence peut être très différente d'un jeu à l'autre, vous pouvez vérifier son nom, qui apparaît dans l'infobulle lorsque vous placez le pointeur de la souris au-dessus. Pour modifier le style des icônes, sélectionnez **Outils > Options > LibreOffice > Affichage** et dans la section **Interface utilisateur** choisissez la taille et le style des icônes.

Qu'est-ce que Impress ?

Impress est le programme de présentation de diaporamas fourni par LibreOffice. Vous pouvez créer des diapositives qui contiennent de nombreux types d'éléments, du texte, des listes numérotées, des tableaux, des diagrammes et une large gamme d'objets graphiques comme des cliparts, des dessins ou des photographies. Impress accède également aux outils linguistiques de la suite bureautique (orthographe, synonymes, césure, grammaire...), aux styles de texte et aux styles d'arrière-plan. Enfin vous pourrez rendre vos présentations dynamiques en utilisant des effets de transition entre les diapositives ou des animations des objets.

Ce chapitre contient les instructions, captures d'écrans et astuces qui vous guideront à travers l'environnement d'Impress pour créer vos propres présentations. Des techniques plus complexes sont mentionnées dans ce chapitre, les explications pour les maîtriser se trouvent dans les chapitres suivants.

L'utilisation d'Impress, au-delà de très simples diaporamas, requiert la connaissance des éléments contenus dans les diapositives. Le texte des diapositives utilise des styles pour déterminer son apparence. Créer des dessins avec Impress est semblable à ce qui se fait avec le programme Draw de la suite LibreOffice. Pour cela, nous vous recommandons de lire également le *Chapitre 3, Utiliser les Styles et Modèles*, et le *Chapitre 7, Débuter avec Draw du Guide du Débutant*. Vous pouvez aussi consulter le *Guide Draw* pour plus de détails sur la façon d'utiliser les outils de dessin.

Démarrer Impress

Vous pouvez lancer le programme de différentes façons.

À partir du *centre de démarrage LibreOffice*, si aucun composant n'est déjà démarré.

À partir du menu système, le menu standard qui vous sert à lancer tous vos programmes : le menu Démarrer de Windows, le menu Applications de Gnome, le menu KDE identifiable par son logo sous KDE. Sous Mac OS X on parle du menu Applications, enfin, sous Ubuntu, il s'agit du Lanceur.

Sous Windows utilisez l'icône : *Présentation*, dans le Démarrage rapide de LibreOffice. Des fonctions similaires existent pour Mac et Linux ; voir *Chapitre 1, Introduction à LibreOffice du Guide du Débutant*.

À partir de n'importe quel module, cliquez sur le triangle à droite de l'icône **Nouveau**, sur la barre d'outils principale et sélectionnez *Présentation* dans la liste déroulante ou choisissez **Fichier > Nouveau > Présentation** dans la barre des menus.

En ligne de commande, tapez : `soffice --impress` puis validez.

Note

Lorsque LibreOffice a été installé sur votre machine, en principe, un élément de démarrage a été créé pour chaque composant au sein de votre menu système. Le nom et l'emplacement exacts de ces éléments dépendent de votre système d'exploitation et de son interface graphique.

Si vous lancez Impress par le menu **Fichier > Assistants > Présentation**, l'*Assistant de Présentation* apparaît (Figure 12 page 16). Vous pouvez alors choisir parmi les options suivantes :

- **Présentation vierge**, vous donne un nouveau document vide ;
- **À partir du modèle**, affiche une présentation formatée selon le modèle de votre choix ;
- Ouvrir une présentation existante ;
- Cliquez sur **Créer** pour afficher la fenêtre principale d'Impress.

Pour les instructions détaillées sur l'utilisation de l'Assistant Présentation, voir la section "Créer une nouvelle présentation" page 15.

Le menu **Fichier > Nouveau > Présentation**, démarre par défaut Impress sans l'*Assistant de Présentation*. Si vous voulez utiliser l'*Assistant de Présentation*, cochez l'option **Démarrer avec l'assistant** dans **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général > Nouveau document**.

La fenêtre principale d'Impress

La fenêtre principale Impress (Figure 1) se divise en trois parties : le volet *Diapos*, l'*espace de travail* et le volet *Tâches*. Des barres d'outils supplémentaires peuvent apparaître pendant la création de la présentation.

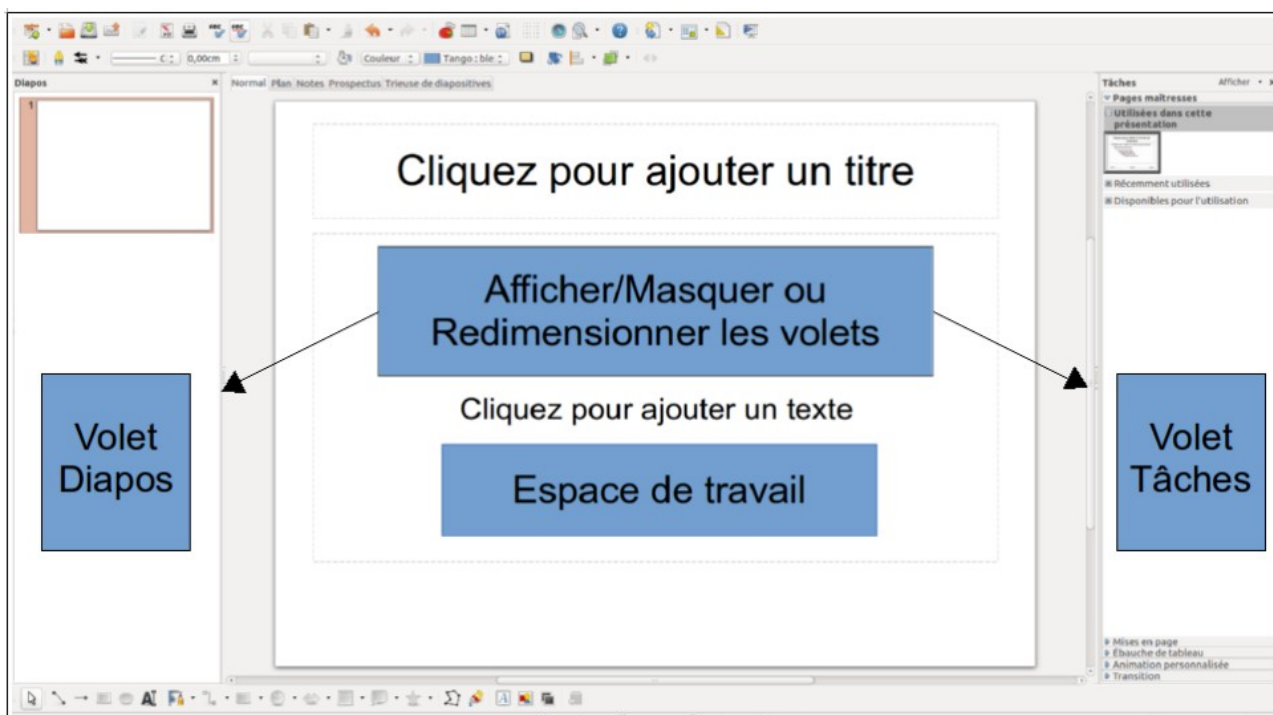


Figure 1: Fenêtre principale Impress avec ses trois volets

Note

L'apparence des boutons dépend du style des icônes choisi (**Outils > Options > LibreOffice > Affichage**). Le système d'exploitation peut également modifier l'apparence des fenêtres. Ainsi votre écran peut ne pas correspondre exactement aux représentations.

Astuce

Vous pouvez fermer les volets Diapos ou Tâches en cliquant sur la croix (X) dans le coin supérieur droit du volet ou par le biais du menu **Affichage > Volet Diapo / Volet Tâches**

Vous pouvez aussi augmenter l'espace de travail en cliquant sur les marqueurs placés au milieu de la ligne de séparation verticale des volets (indiqués Figure 1). Un cliquer-glisser sur une ligne de séparation verticale vous permet de réduire/agrandir le volet correspondant

Volet Diapos

Le volet *Diapos* contient des vignettes représentant les diapositives de votre présentation, dans l'ordre où elles apparaîtront à moins que vous ne modifiiez l'ordre du diaporama comme décrit dans le *chapitre 9 Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore*. Cliquer sur une vignette dans le volet *Diapos* sélectionne la diapositive et la place dans l'*espace de travail*. Quand une diapositive se trouve dans l'*espace de travail*, vous pouvez la modifier à loisir.

Plusieurs opérations accessibles par clic-droit peuvent s'effectuer sur une ou plusieurs diapositives simultanément à partir du volet *Diapos*.

- Ajouter de nouvelles diapositives.
- Cacher une diapositive pour qu'elle n'apparaisse pas dans la présentation.
- Supprimer une diapositive, si vous n'en avez plus besoin (uniquement disponible si la présentation contient plus d'une diapositive).
- Renommer une diapositive.
- Copier ou déplacer une diapositive par cliquer-glisser.

Les opérations suivantes peuvent aussi être réalisées, bien qu'il existe des méthodes plus efficaces comme nous le verrons au cours de ce chapitre.

- Modifier la transition suivant la diapositive sélectionnée ou après chaque diapositive d'un groupe donné.
- Modifier l'enchaînement des diapositives dans la présentation.
- Modifier la conception d'une diapositive.
- Modifier simultanément la mise en page d'un groupe de diapositives.

Volet Tâches

Le volet *Tâches* comporte cinq sections. Pour développer la section que vous souhaitez utiliser, cliquez sur le titre de la section. Une seule section à la fois peut s'afficher.

Pages maîtresses

Ici vous définissez le *masque de diapo*. Dans une présentation, chaque diapo est associée à un seul masque de diapo, qu'on appelle également *page maîtresse*. Un masque de diapo définit le style de formatage du texte pour le titre, le contour et l'arrière-plan de toutes les diapos associées à ce masque. Impress comprend plusieurs modèles de pages maîtresses. L'un d'eux (défaut) est vierge et les autres ont des arrière-plans et styles de texte.

Astuce

Appuyez sur *F11* pour ouvrir la fenêtre *Styles et formatage*, où vous pouvez modifier les styles utilisés dans chaque page maîtresse selon vos goûts à n'importe quel moment.

Mises en page

Les mises en page proposées par Impress apparaissent ici. Elles organisent le nombre et la position des objets par défaut. Vous pouvez choisir celle qui vous convient, l'utiliser comme elle est ou la modifier. Vous ne pouvez cependant pas sauvegarder des mises en page

personnalisées.

Ébauche de tableau

Les styles de tableau sont proposés dans cette section. Vous pouvez de plus en changer l'apparence grâce aux options qui permettent d'afficher/masquer des colonnes et lignes spécifiques du tableau. Voir le *chapitre 3, Ajouter et Mettre en Forme du Texte* pour utiliser les tableaux.

Animation personnalisée

De nombreuses animations sont disponibles pour mettre en évidence les différents éléments de chaque diapositive. La section *Animation personnalisée*, propose un moyen facile d'ajouter, modifier, ou supprimer les animations. Voir le *chapitre 9, Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore* pour voir comment ajouter et personnaliser des animations.

Transition

La section *Transition* s'applique aux diapositives ; elle donne accès à de nombreuses options de transition. Par défaut, le réglage est *Aucune transition*, et la diapositive suivante remplace simplement la précédente. Cependant vous pouvez choisir un effet de transition, la vitesse de transition (lent, moyen, rapide), le mode de transition (manuel, automatique) et le temps d'affichage de la diapositive (transition automatique seulement).

L'espace de travail

L'espace de travail (au centre) propose cinq onglets : **Normal**, **Plan**, **Notes**, **Prospectus**, et **Trieuse de diapositives** (Figure 2). Les cinq onglets correspondent à des modes spécifiques, et l'espace de travail change d'aspect en fonction du mode (onglet) que vous avez choisi. Les types d'affichage de l'espace de travail sont décrits en détail page 11

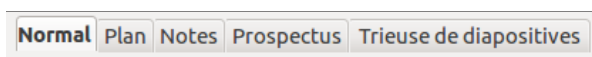


Figure 2 : Les onglets de l'espace de travail

Les barres d'outils

De nombreuses barres d'outils sont à votre disposition lors de la création d'une diapositive ; vous pouvez les afficher ou les masquer grâce au sous-menu **Affichage > Barres d'outils**.

Vous pouvez également choisir les outils que vous souhaitez faire apparaître dans chaque barre d'outils ; voir le *Chapitre 11, Paramétrage et personnalisation d'Impress*.

Certaines barres d'outils d'Impress sont identiques à celles de Draw. Référez-vous au *Guide de Draw* pour des informations détaillées sur leur fonction et usage.

La barre d'état

La *barre d'état*, située sur le bord inférieur de la fenêtre *Impress*, contient des informations utiles en cours de travail, sur l'état de l'application, de l'objet sélectionné et du document. Pour plus de détails voir *Chapitre 1, Introduction à LibreOffice du Guide du Débutant*. Vous pouvez masquer la barre d'état grâce au sous-menu **Affichage > Barre d'état**.

Note

Position et Taille sont donnés dans l'unité définie par le menu **Outil > Options > LibreOffice Impress > Général**.

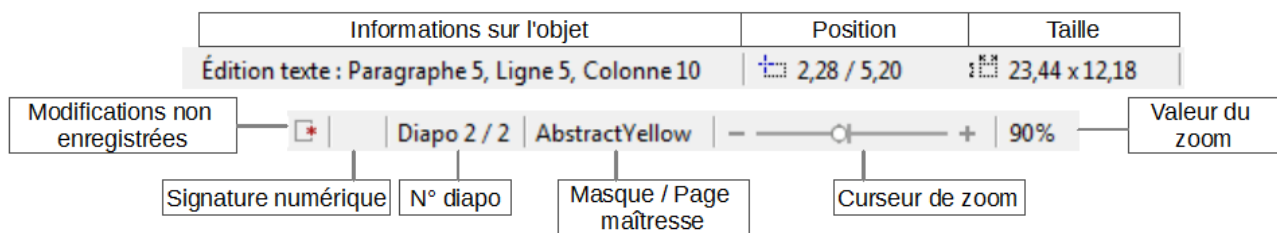


Figure 3 : Barre d'état

De gauche à droite.

- **Informations sur l'objet** : varie en fonction de la sélection.

Exemple de sélection	Information affichée
Cadre de texte	Édition texte : Paragraphe 1, Ligne 1, colonne 1
Diagramme, feuille de calcul	Objet incorporé (OLE) « nom de l'objet » sélectionné
Image	Bitmap avec transparence sélectionné(e)(s)

- **Position** et **Taille** : La position du curseur ou du coin supérieur gauche de l'objet sélectionné ; suivi par la largeur et la hauteur de l'objet.
- **Modifications non enregistrées** : Ce drapeau indique si le document a besoin d'être sauvegardé. Un double-clic dessus enregistre le fichier ou affiche la boîte de dialogue de sauvegarde si le fichier n'a pas encore de nom.
- **Signature numérique** : Ce drapeau indique si le document présente une signature numérique. Après avoir enregistré le fichier, un double-clic à cet endroit ouvre la boîte de dialogue signature numérique.
- **N° diapo** : Affiche le numéro de la diapositive et le nombre de diapositives dans la présentation.
- **Masque/Page maîtresse** : Le masque (page maîtresse) associé à la diapositive, un double-clic provoque l'affichage de la fenêtre des styles de diapo si le focus est dans l'espace de travail en mode Notes ou Normal. Dans tous les cas, un clic droit permet de sélectionner rapidement parmi les pages maîtresses utilisées dans la présentation.
- **Curseur de zoom** : Ajuste le zoom de l'espace de travail.
- **Valeur du zoom** : Affiche la valeur du zoom en pourcentage, un double-clic vous permet de modifier la valeur, un clic droit permet de choisir des valeurs.

Le navigateur

Le navigateur affiche tous les objets contenus dans le document. C'est un autre moyen pratique de se déplacer dans un document et de retrouver les différents objets à l'intérieur. Pour afficher le Navigateur, utilisez son icône 🗑️ dans la barre d'outils standard, ou choisissez **Affichage > Navigateur** dans la barre des menus ou bien encore la combinaison de touches **Ctrl+Maj+F5**.

Le Navigateur est plus utile si vous nommez vos diapositives et objets (images, feuilles de calculs...). Des noms représentatifs, mieux que les noms par défaut (image 1, texte1...), vous permettront de localiser vos éléments rapidement.

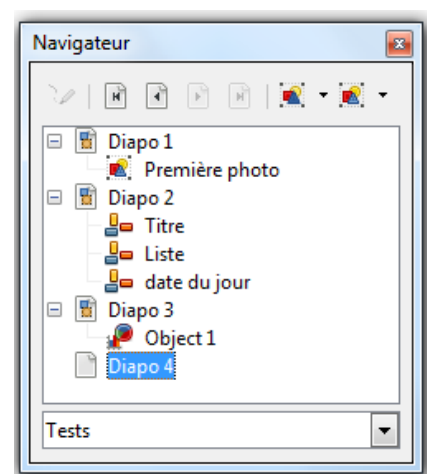


Figure 4 : Le navigateur

Note

Par défaut le navigateur ne liste que les objets nommés. Pour voir tous les objets, cliquez sur le petit triangle noir du dernier bouton du navigateur et sélectionnez **Toutes les formes**. Toutefois, seuls les objets nommés seront accessibles par double-clic.

Les modes d'affichage de l'espace de travail

Chaque mode, sélectionnable par les onglets de la Figure 2, est conçu pour faciliter la réalisation de certaines tâches ; il est préférable de vous familiariser avec chacun des modes pour pouvoir rapidement accomplir chaque tâche par la suite.

Note

Lorsque vous l'avez activé, chaque mode affiche un jeu différent de barres d'outils. Vous pouvez cependant utiliser le menu **Affichage > Barres d'outils**.

Mode Normal

Le mode Normal est le mode principal et permet de travailler avec une diapositive déterminée. Utilisez ce mode pour effectuer la mise en page, dessiner, ajouter du texte, des images et des effets d'animation.

Pour afficher une diapositive dans l'espace de travail (mode Normal) (Figure 1), sélectionnez la vignette de la diapositive dans le volet Diapos ou faites un double-clic sur son nom dans le Navigateur (cf. supra page 10).

Mode Plan

Le mode Plan (Figure 5) contient toutes les diapositives de la présentation dans l'ordre. Ce mode présente les titres et les listes de chaque diapositive sous forme de plan. Seul le contenu du cadre texte principal de chaque diapositive s'affiche. Donc si votre diapositive inclut d'autres cadres texte ou d'autres types de cadre, les textes qu'ils contiennent n'apparaîtront pas. Le nom des diapositives ne s'affichera pas non plus.

Utilisez le mode Plan pour :

- 1) modifier le texte d'une diapositive ;
 - ajouter et supprimer du texte simplement ;
 - déplacer les paragraphes de texte dans une diapositive vers le haut ou vers le bas en utilisant les flèches sur la barre d'outils *Formatage du texte* (voir Figure 7) ;
 - changer de niveau hiérarchique pour chaque paragraphe en utilisant les flèches (droite, gauche) de la barre d'outils *Formatage du texte* ;
- 2) ajouter directement une diapositive sans revenir au mode *Normal*, par un retour à la ligne.

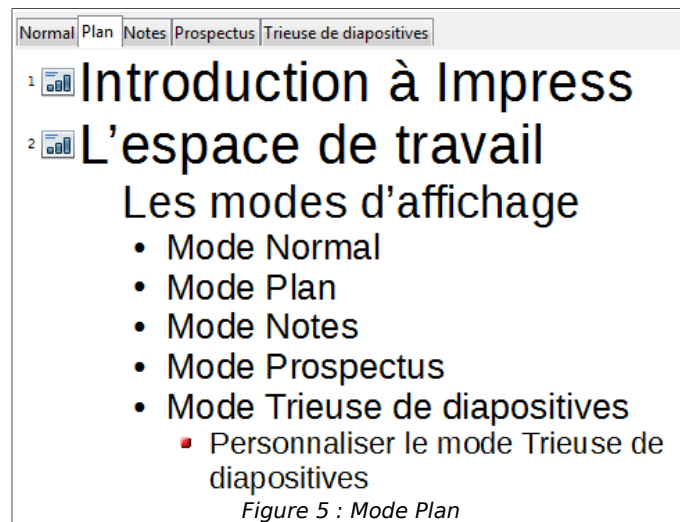


Figure 5 : Mode Plan



Figure 6 : Barre d'outils Formatage du texte

Mode Notes

Utilisez le mode Notes (Figure 7) pour ajouter des notes à une diapositive. Ces notes ne s'affichent pas lors de la présentation du Diaporama, mais peuvent être utiles pour préparer le discours accompagnant la présentation.

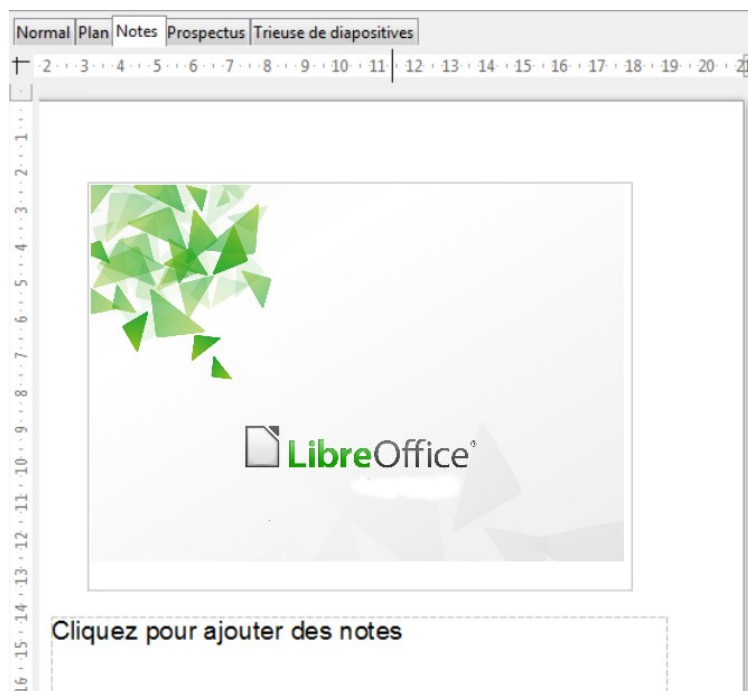


Figure 7 : Mode Notes

- 1) Sélectionnez l'onglet **Notes** dans l'espace de travail.
- 2) Sélectionnez la diapositive pour laquelle vous voulez joindre des notes :
 - cliquez sur la diapositive dans le volet *Diapos* ;
 - double-cliquez sur le nom de la diapositive au moyen du navigateur.
- 3) Dans la fenêtre Figure 7, utilisez le cadre inférieur « Cliquez pour ajouter des notes » pour saisir vos annotations.

Vous pouvez redimensionner le cadre des notes en utilisant les poignées bleues qui apparaissent quand vous cliquez sur la bordure du cadre. Vous pouvez aussi le déplacer en pointant sur la bordure puis cliquer-glisser. Pour changer le style du texte modifiez le style Notes (*F11* pour afficher la fenêtre des styles).

Mode Prospectus

Le mode *Prospectus* permet la mise en page des diapositives pour préparer l'impression du diaporama. Cliquez sur l'onglet *Prospectus* dans l'espace de travail, puis sélectionnez **Mises en page** dans le volet *Tâches*. Vous pouvez choisir d'imprimer 1,2,3,4,6 ou 9 diapositive(s) par page.

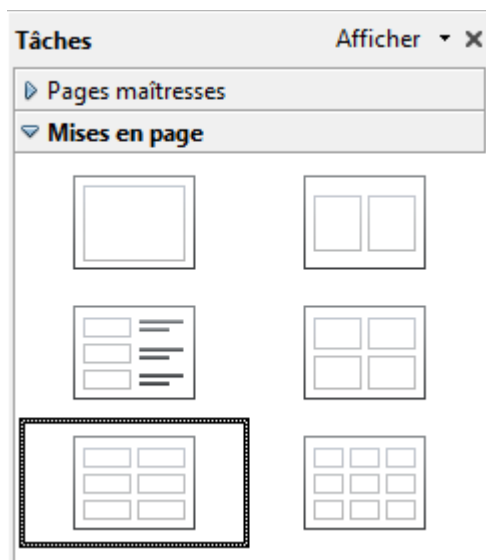


Figure 8 : Panneau Mises en page

Utilisez ce mode pour personnaliser les informations imprimées sur le prospectus. Référez-vous au *Chapitre 10, Imprimez, envoyez, et sauvegardez des diaporamas* pour plus d'instructions concernant l'impression de diapos, prospectus et notes.

Sélectionnez **Insertion > Numéro de page** ou **Insertion > Date et heure** dans le menu principal, la boîte de dialogue **En-tête et pied de page** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet *Notes et prospectus* (Figure 9) et sélectionnez les éléments que vous voulez faire apparaître sur chaque page de prospectus ainsi que leur contenu.

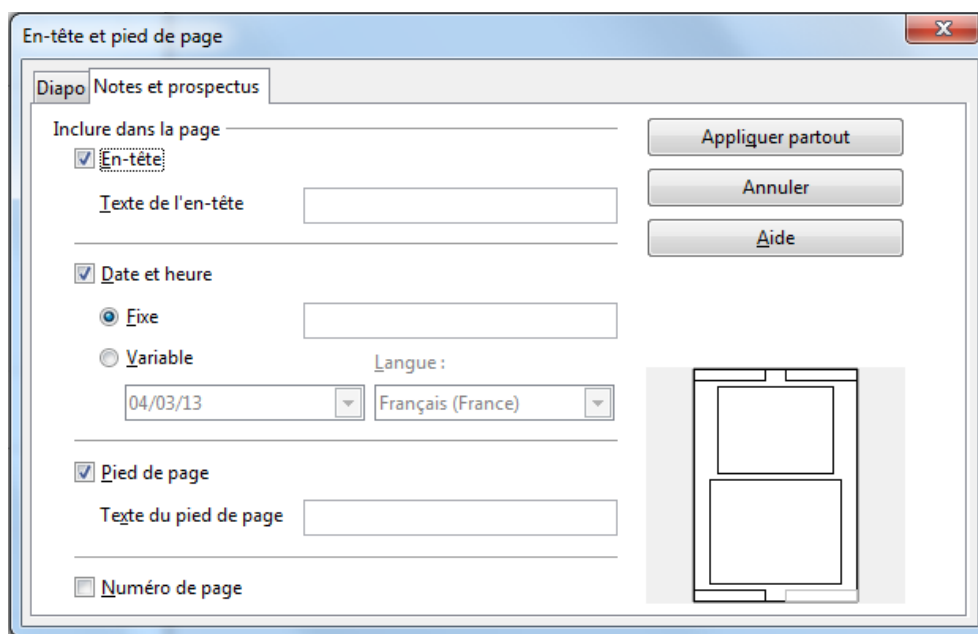


Figure 9 : Boîte de dialogue En-tête et pied de page - Onglet Notes et prospectus

Le mode *Trieuse de diapositives* (Figure 10) affiche toutes les diapositives sous forme de vignettes. Vous pouvez sélectionner une diapositive ou un groupe de diapositives.



Pour modifier le nombre de diapositives par ligne :

- Figure 11 : Barre d'outils Trieuse de diapositives

Pour déplacer une diapositive dans la présentation en utilisant la trieuse :

- Pour sélectionner un groupe de diapositives, utilisez l'une de ces méthodes.

- Pour déplacer un groupe de diapositives :

- Vous pouvez travailler sur les diapositives dans le mode *Trieuse de diapositives* de la même façon que dans le volet *Diapos* du mode *Normal*.

Pour faire des modifications, cliquez avec le bouton droit et choisissez une commande dans le menu contextuel qui s'affiche.

- **Nouvelle diapo** : ajoute une diapositive après celle qui est sélectionnée.
- **Dupliquer la diapo** : crée une copie de la diapositive sélectionnée et l'insère immédiatement après celle-ci.
- **Supprimer la diapo** : détruit la diapositive sélectionnée.
- **Renommer la diapo** : change le nom de la diapositive active.
- **Mise en page des diapos** : affiche le panneau *Mises en page* dans le volet *Tâches*.
- **Transition** : vous permet de déterminer les effets de transitions de la/des diapositive(s) sélectionnée(s).
- **Masquer la diapo** : les diapositives masquées ne s'affichent pas lors de la présentation.
- **Couper** : supprime la diapositive sélectionnée et la copie dans le presse-papiers.
- **Copier** : copie la diapositive dans le presse-papiers.
- **Coller** : insère la diapositive contenue dans le presse-papiers.

Créer une nouvelle présentation

Cette section décrit comment commencer une nouvelle présentation avec l'Assistant présentation.

Note

Si vous préférez ne pas utiliser l'Assistant Présentation, vous pouvez sélectionner **Ne plus afficher cet Assistant**. Vous pourrez activer de nouveau son affichage automatique plus tard via **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général > Nouveau Document** et cochez l'option : **Démarrer avec l'assistant**.

Astuce

La première chose est de définir les objectifs et le plan de la présentation. Même si vous pouvez effectuer les changements au fil de vos idées, vous gagnerez beaucoup de temps en définissant au départ votre auditoire, la structure, le contenu de la présentation et la manière dont elle sera diffusée.

Quand vous démarrez Impress par le menu **Fichier > Assistants > Présentation**, l'Assistant Présentation s'affiche (Figure 12).

- 1) Sous **Type**, choisissez une option.
 - *Présentation vierge* crée une présentation vide.
 - *À partir d'un modèle* utilise un modèle existant comme base de votre nouvelle présentation. L'assistant poursuit en vous proposant une liste de modèles disponibles. Choisissez celui qui vous convient.
 - *Ouvrir une présentation existante* pour continuer à travailler sur une présentation créée au préalable. L'assistant vous montre une liste de présentations existantes. Choisissez celle que vous voulez.

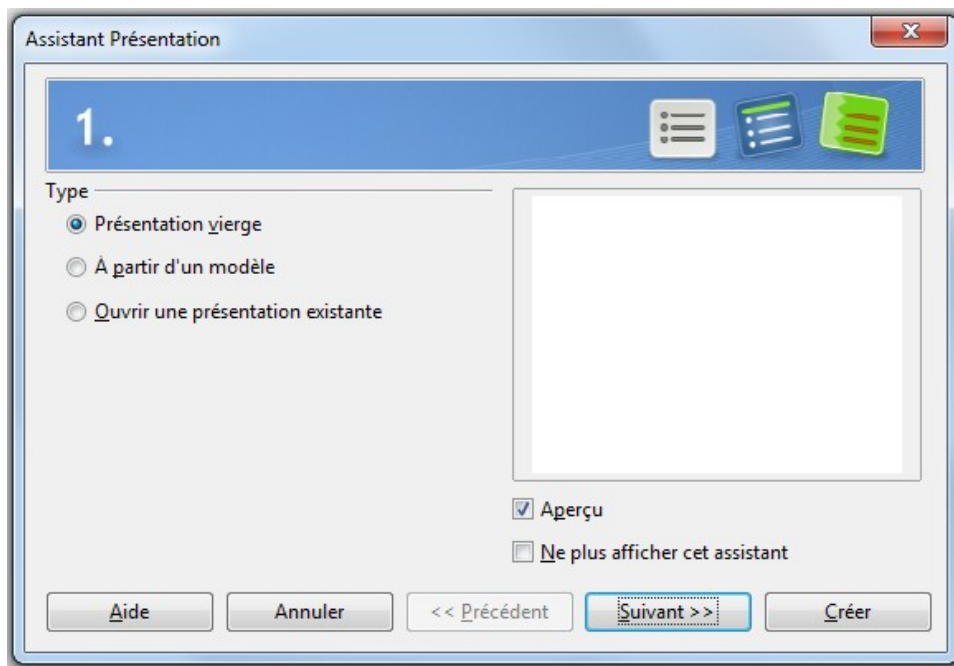


Figure 12 : Choisir le type de présentation

- 2) Cliquer sur **Suivant** affiche l'étape 2 de l'Assistant présentation ; ci-dessous tel qu'il apparaît si vous avez sélectionné *Présentation vierge* à l'étape 1. Si vous avez choisi *À partir d'un modèle*, un exemple de style de page s'affiche dans la fenêtre *Aperçu*.

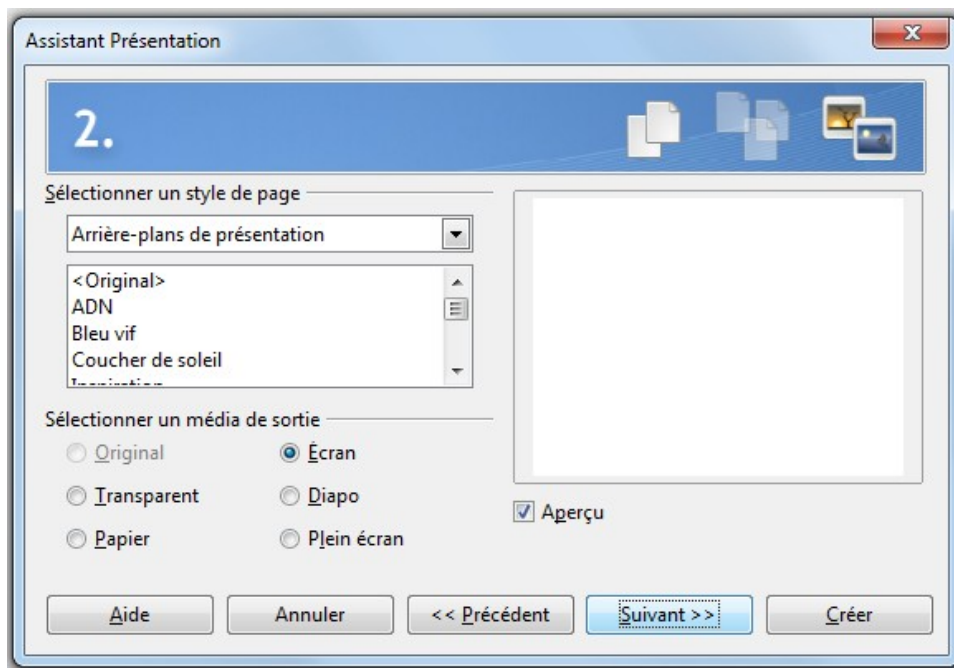


Figure 13 : Sélectionner un style de page

- 3) Choisissez un **style de page** dans la liste des *Arrière-plans de présentation* et *Présentations* Figure 13. Un aperçu apparaît dans la partie droite de la fenêtre.
- 4) Définissez comment la présentation sera utilisée sous **Sélectionner un média de sortie**. Le plus souvent pour l'affichage sur un écran d'ordinateur, choisissez *Écran* ou *Plein écran*. Vous pourrez modifier le format de page à n'importe quel moment.

Note

Le média de sortie **Écran** est optimisé pour un affichage **4:3** (28 cm x 21 cm), pour les écrans larges modernes, choisissez plutôt **Plein écran** au format **16:9** (28 cm x 15,75cm). Vous pouvez changer de taille de diapositive à n'importe quel moment via le mode Normal et le menu **Format > Page**.

- 5) Cliquez sur **Suivant**. L'étape 3 de l'Assistant présentation apparaît (Figure 14).
 - Choisissez l'*effet de transition* de diapo que vous souhaitez à partir du menu déroulant.
 - Sélectionnez la vitesse d'exécution de l'effet de transition depuis le menu déroulant **Vitesse**. *Moyen* est un bon choix par défaut.
- 6) Cliquez sur **Créer**. Une nouvelle présentation est créée.

Astuce

Vous pouvez accepter les valeurs par défaut pour *Effet* et *Vitesse* jusqu'à ce que vous soyez habitué à la création de présentations. Vous pouvez changer ces valeurs plus tard en travaillant sur **Transition** dans le volet *Tâches*. Ces deux notions sont expliquées plus en détail dans le *Chapitre 9 Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore*.

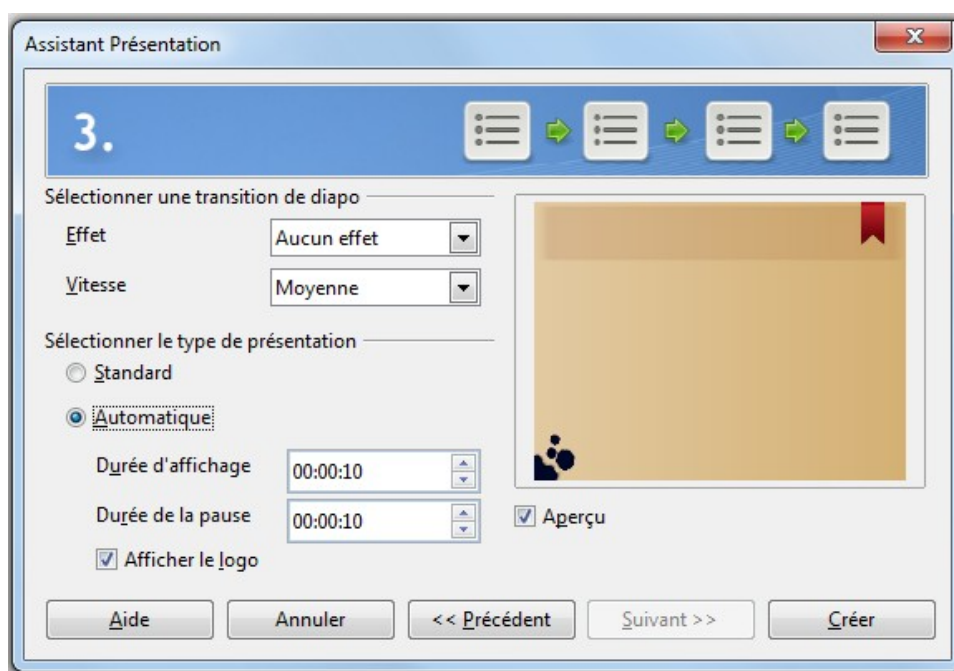


Figure 14 : Sélectionner un effet de transition pour les diapositives

Note

Si vous avez sélectionné *À partir du modèle* lors de l'étape 1, le bouton **Suivant** sera actif à l'étape 3 et d'autres étapes seront disponibles. Ces étapes ne sont pas décrites ici.

Attention



Assurez-vous de sauvegarder régulièrement votre travail, pour prévenir toute perte de données si quelque chose d'imprévu se produit. Vous pouvez aussi activer la fonction d'enregistrement des informations de récupération automatique (**Outils > Options > Chargement/enregistrement . Général**). Vérifiez que **Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les** est activé et que la fréquence d'enregistrement est renseignée. Cette option n'enregistre pas la présentation, mais permet de la récupérer dans un état proche du moment où LibreOffice s'est arrêté de manière imprévue.


Mettre en forme une présentation

Une nouvelle présentation contient seulement une diapositive vide. Dans cette section nous commencerons par ajouter de nouvelles diapositives puis nous les adapterons à nos besoins.

Insérer une diapositive

Nouvelle diapositive

Vous pouvez faire cela de différentes façons :

- choisissez **Insertion > Diapo** ;
- faites un clic droit sur la diapositive dans le volet *Diapos* et choisissez **Nouvelle diapo** dans le menu contextuel ;
- cliquez sur le bouton **Diapo**  dans la barre d'outils *Présentation* ; la liste déroulante à droite propose une liste de mises en page prédéfinies.

Diapositive dupliquée

Parfois plutôt que de travailler à partir d'une nouvelle diapositive, vous voudrez dupliquer une diapositive existante. Sélectionnez la diapositive à dupliquer dans le volet *Diapos* :

- faites un clic droit sur la diapositive dans le volet *Diapos* et choisissez **Dupliquer la diapo** dans le menu contextuel ;
- dans le mode Trieuse de diapositives, cliquez-droit sur une diapositive et choisissez **Dupliquer la diapo** dans le menu contextuel ;
- choisissez **Insertion > Dupliquer la diapo** ;

la diapositive dupliquée est insérée immédiatement après la diapositive sélectionnée.

Sélectionner une mise en page

Dans le volet *Tâches*, sélectionnez le panneau *Mises en page* pour afficher les mises en page disponibles (Figure 15). Les modèles de mise en page proposent un nombre varié d'éléments, à partir d'une diapo vierge jusqu'à une diapositive pouvant contenir six cadres plus le titre.

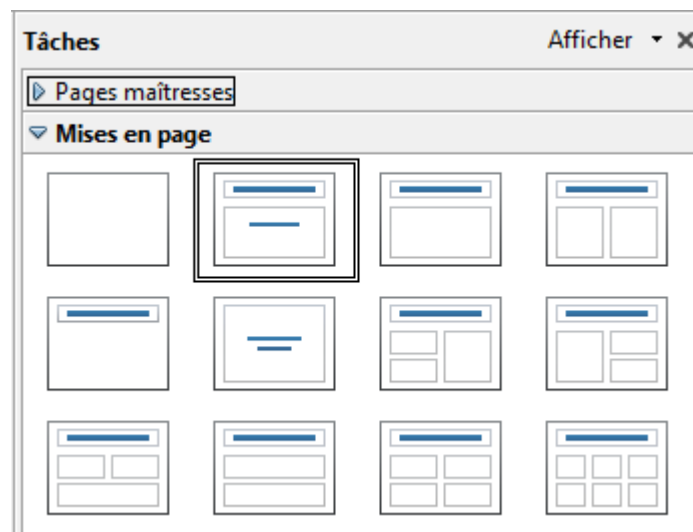


Figure 15 : Mises en page disponibles

La première page d'une présentation est généralement une page de titre. *Diapo-titre* (qui contient aussi un cadre pour un sous-titre) ou *Titre, contenu* sont des modèles de mise en page qui conviennent pour la première diapositive de la présentation ; d'ailleurs pour la plupart des diapositives vous utiliserez probablement la mise en page *Titre, contenu*.

Pour créer le titre, cliquez sur **Cliquez pour ajouter un titre** (dans la mesure où vous n'avez pas choisi la mise en page vierge) et saisissez le texte du titre. Pour ajuster la mise en forme du titre, modifiez le *style de Titre* de la présentation ; voir *Chapitre 2 Utiliser des pages maîtresses, styles et modèles*.

Si vous utilisez le modèle de mise en page *Diapo-titre*, cliquez sur **Cliquez pour ajouter un texte** pour ajouter un sous-titre. Procédez comme ci-dessus pour faire des réglages sur la mise en forme, si nécessaire modifiez le style *Sous-titre* de la présentation également.

Note

Vous pouvez modifier le texte et les objets graphiques à n'importe quel moment, pendant la préparation d'une présentation mais changer la mise en page d'une diapo dont le contenu est déjà fixé peut avoir des effets inattendus. Choisissez la mise en page de votre diapositive avec la plus grande attention. Si vous devez changer de mise en page après avoir ajouté le contenu de la diapositive, vous n'en perdrez pas le contenu mais il vous faudra probablement refaire la mise en forme.

Astuce

Pour voir le nom des modèles de mise en page inclus, utilisez la fonction *infobulle* : positionnez le curseur de la souris sur un modèle dans le panneau *Mises en page* du volet *Tâches* et son nom s'affichera dans un petit rectangle.

Si *infobulle* n'est pas disponible, sélectionnez **Outils > Options > LibreOffice > Général > Aide** et cochez la case *Infobulle*. Si vous activez également la case *Infoballon* vous aurez des informations plus détaillées dans la bulle mais le nom de l'objet lui-même ne s'affichera plus.

Pour attribuer une mise en page, affichez la diapositive dans l'espace de travail et sélectionnez la mise en page désirée à partir du panneau *Mise en page* du volet *Tâches*.

Plusieurs modèles de mise en page contiennent un ou plusieurs cadres-objets. Chacun de ces cadres peut contenir l'un ou l'autre des éléments suivants : *Texte*, *Vidéo*, *Image*, *Diagramme* ou *Tableau*.

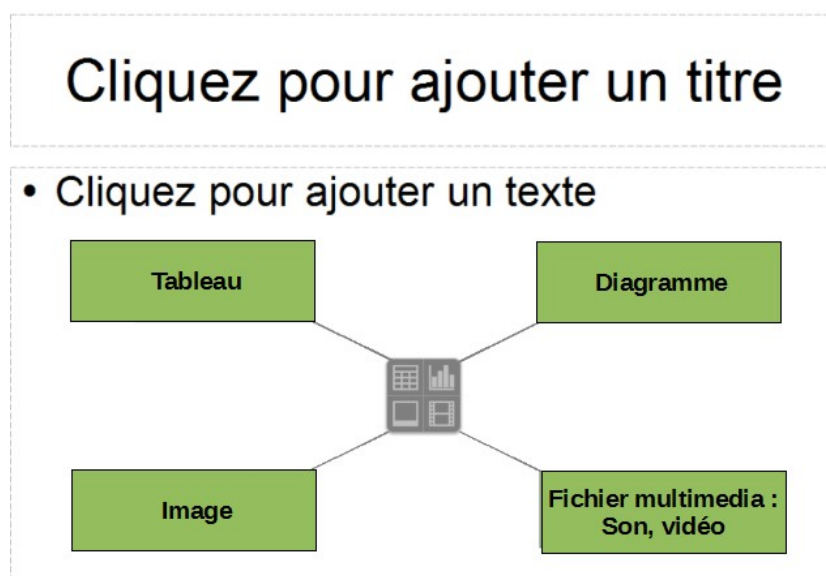


Figure 16 : Sélectionner le contenu du cadre-objet

Vous pouvez choisir le type de contenu en cliquant sur l'icône correspondante qui s'affiche au milieu du cadre-objet comme montré sur la Figure 16. Si vous souhaitez utiliser le cadre-objet pour saisir du texte, cliquez simplement n'importe où dans le cadre pour obtenir le curseur.

Si vous avez choisi une mise en page avec un ou plusieurs cadre-objet, c'est le bon moment pour décider ce vous allez insérer dans chacun.

Modifier les éléments de la diapositive

À cette étape, la diapositive contient des éléments qui ont été inclus via la *page maîtresse*, mais aussi à travers le modèle de mise en page. Les modèles prédéfinis ne suffiront pas toujours à vos besoins, vous voudrez peut-être supprimer des éléments inutiles et insérer de nouveaux objets comme du texte ou des images.

Impress n'offrant pas la fonctionnalité de créer de nouveaux modèles de mise en page, il vous autorise toutefois à redimensionner et déplacer les éléments de la mise en page. Vous pouvez aussi ajouter des éléments à la diapositive sans être limité par la taille ou la position des cadres-objets.

Pour redimensionner un cadre-objet, cliquez sur le bord du cadre, 8 poignées apparaissent. Placez le curseur sur une de ces poignées, le curseur prend l'aspect d'une double flèche. Vous pouvez alors cliquer-glisser et le cadre change de dimensions.

Pour déplacer le cadre, éloignez la souris des poignées tout en restant sur le bord du cadre, le curseur prend l'aspect d'une quadruple flèche, vous pouvez alors cliquer-glisser pour déplacer le cadre.

Pour supprimer n'importe quel élément :

- 1) cliquez sur l'élément, pour le mettre en surbrillance ;
- 2) appuyez sur la touche *Del* ou *Suppr* selon les claviers pour le supprimer.

Attention



On ne peut modifier les mises en page appliquées par le panneau Mises en page que par le sous-menu **Affichage > Normal** (valeur par défaut). Essayer de modifier la mise en page en modifiant la page maîtresse peut provoquer des résultats inattendus et nécessite beaucoup d'attention, plusieurs tests et erreurs.

Ajouter du texte à une diapositive

Pour ajouter du texte à une diapositive qui contient un *cadre-texte* cliquez sur **Cliquez pour ajouter un texte** dans le cadre texte et saisissez votre texte. Les styles hiérarchiques sont automatiquement appliqués au texte au fur et à mesure de votre saisie. Vous pouvez changer le niveau hiérarchique de chaque paragraphe de même que sa position dans le texte en utilisant les flèches de la barre d'outils *Formatage du texte* (voir "Mode Plan", page 11). Pour plus d'informations sur le texte, voir le *Chapitre 3, Ajouter et Mettre en Forme du Texte*.

Ajouter des objets à une diapositive

Pour ajouter une image ou un objet, par exemple une image, un clipart, un dessin, une photographie ou un tableau, cliquez sur Insertion puis sélectionnez dans le menu le type d'élément que vous souhaitez insérer. Pour plus d'information, voir les chapitres suivants.

- Pour les images, voir le *chapitre 4, Ajouter et Mettre en Forme des Images*.
- Pour les objets graphiques, voir le *chapitre 5, Gestion des Objets Graphiques* et le *chapitre 6, Mettre en Forme des Objets Graphiques*.
- Pour OLE et autres objets, voir le *chapitre 7, Ajouter des Feuilles de Calcul, Graphiques et Autres Objets*.

Modifier l'apparence de toutes les diapositives

Pour changer l'arrière-plan et d'autres caractéristiques de toutes les diapositives de la présentation, vous devez modifier la page maîtresse ou choisir une autre page maîtresse.

Une *page maîtresse* est une diapositive avec un jeu de caractéristiques spécifiques qui agit comme un modèle, elle est utilisée comme point de départ pour la création d'autres diapositives.

Ces caractéristiques sont l'arrière-plan, les objets de l'arrière-plan, le formatage du texte au travers des styles et les graphiques d'arrière-plan.

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 des diapos*. 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 selon le contexte.

Impress propose une série de pages maîtresses qui se trouvent dans le panneau *pages maîtresses* du volet *Tâches*. Vous pouvez créer et enregistrer des pages maîtresses supplémentaires ou en ajouter de nouvelles à partir d'autres sources. Voir *Chapitre 2 Utiliser les pages maîtresses, styles et modèles* pour toutes les informations concernant la création et modification des pages maîtresses.

Si vous avez simplement besoin de changer l'arrière-plan, utilisez ce raccourci :

sélectionnez **Format > Page** et allez sur l'onglet *Arrière-plan* ;

définissez les propriétés de votre arrière-plan, parmi *couleur*, *dégradé*, *hachure*, *bitmap* ;

validez votre choix ;

une boîte de dialogue vous demande alors si cet arrière-plan doit s'appliquer à toutes les diapositives ; si vous confirmez, Impress modifie automatiquement la page maîtresse pour toutes les diapos *utilisant ce masque*.

Pour plus de détails, voir le *Chapitre 4 Modifier les attributs d'objets* du *Guide Draw* ou le *Chapitre 6 Mettre en Forme des Objets Graphiques* de ce guide.

Modifier un diaporama

Par défaut, la présentation affichera toutes les diapositives dans l'ordre où elles apparaissent dans la *Trieuse de diapositives*, sans transition entre les diapos, et vous devrez interagir avec le clavier ou la souris pour faire avancer le diaporama.

C'est maintenant le moment de revoir la présentation entière et de répondre à quelques questions. Lancer le diaporama au moins une fois (voir "Démarrer le diaporama", page 22) avant d'y répondre.

- Les diapositives sont-elles dans le bon ordre ?
- L'information est-elle suffisamment aérée et visible par le public depuis le fond d'une grande pièce ? Le bas des diapositives est-il bien visible ?
- Les diapositives ne contiennent-elles pas trop de texte ? Une diapositive doit être le support du texte du présentateur ; elle ne doit pas le contenir.
- Une diapositive supplémentaire peut-elle éclaircir un point particulier ?
- Toutes les diapositives sont-elles bien indispensables ?
- Des animations pourraient-elles améliorer la présentation ?
- Les transitions choisies sont-elles bien adaptées à toutes les diapositives ?

Attention



Avant de supprimer une ou plusieurs diapositives qui ne vous semblent pas nécessaires, masquez-les et jouez plusieurs fois le diaporama pour vous en assurer. Pour masquer une diapositive, il faut la sélectionner dans le volet *Diapos*, puis, soit faire un clic-droit sur celle-ci et choisir **Masquer la diapo**.

Lorsque vous avez répondu à ces questions, faites les modifications nécessaires. Cela se fera plus facilement dans la trieuse de diapositives (voir page 14) : pour modifier l'ordre des

diapositives, les faire glisser vers la position choisie ; pour modifier les transitions, les animations et apporter d'autres retouches, utiliser les différentes possibilités du volet *Tâches*.

Animations personnalisées

C'est le moment d'ajouter une animation personnalisée. Ces animations se trouvent dans la section *Animation personnalisée* du volet *Tâches*. Il s'agit d'une technique évoluée qui est expliquée dans le *chapitre 9 Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore*.

Transitions entre les diapos

Votre premier diaporama aura probablement la même transition entre toutes les diapositives. Par défaut, le passage d'une diapositive à l'autre se fait par clic. Si vous voulez que chaque diapositive s'affiche un certain temps, cliquez sur le bouton **Automatiquement après** et entrez le nombre de secondes. Cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les diapos**.


Les types de transition se trouvent dans la section *Transition* du volet *Tâches*. Pour plus de détails, consulter le *chapitre 9 Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore*.

Astuce

La section *Transition* présente une option très utile : *Aperçu automatique*. Lorsqu'elle est sélectionnée, à chaque modification de transition, la diapositive concernée est affichée dans l'espace de travail accompagnée de l'effet de transition choisi.

Démarrer le diaporama

Pour jouer un diaporama, choisissez l'une des méthodes suivantes.

- Sélectionnez **Diaporama > Diaporama** sur la barre des menus.
- Cliquez l'icône  **Diaporama** sur la barre d'outils *Présentation*.
- Appuyez sur la touche *F5* du clavier.

Si la transition du diaporama est configurée sur **Automatiquement après x secondes**, laisser le diaporama se dérouler de lui-même.

Si la transition est configurée sur **Au clic**, faites comme suit pour passer à la diapositive suivante.

- Utilisez les touches directionnelles du clavier (flèche droite, flèche gauche) pour passer à la diapo suivante ou revenir à la précédente.
- Cliquez avec la souris pour atteindre la diapositive suivante.
- Appuyez sur la touche *espace* du clavier pour avancer à la diapo suivante.
- Tournez la molette de la souris.

Cliquez-droit n'importe où pour ouvrir un menu contextuel à partir duquel vous pouvez naviguer entre les diapositives et régler d'autres options.

Astuce

Si vous avez beaucoup de diapositives, il sera plus facile de retrouver celle que vous recherchez si vous lui avez donné un nom.

Pour quitter le diaporama à n'importe quel moment, appuyez sur la touche *Échap*.

Utiliser la console de présentation

La console de présentation nécessite deux affichages et ne fonctionne que lorsque deux moniteurs sont connectés (l'un d'eux peut être l'écran de l'ordinateur portable) et que l'affichage est étendu aux deux écrans.

La console de présentation propose des contrôles supplémentaires sur les diaporamas avec des affichages différents sur le moniteur externe (pour le public) et sur le moniteur local (pour le présentateur). L'écran du présentateur inclut la diapositive courante, la prochaine, les notes de présentation et un minuteur. Voir le *chapitre 9 Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore* pour plus de détails.

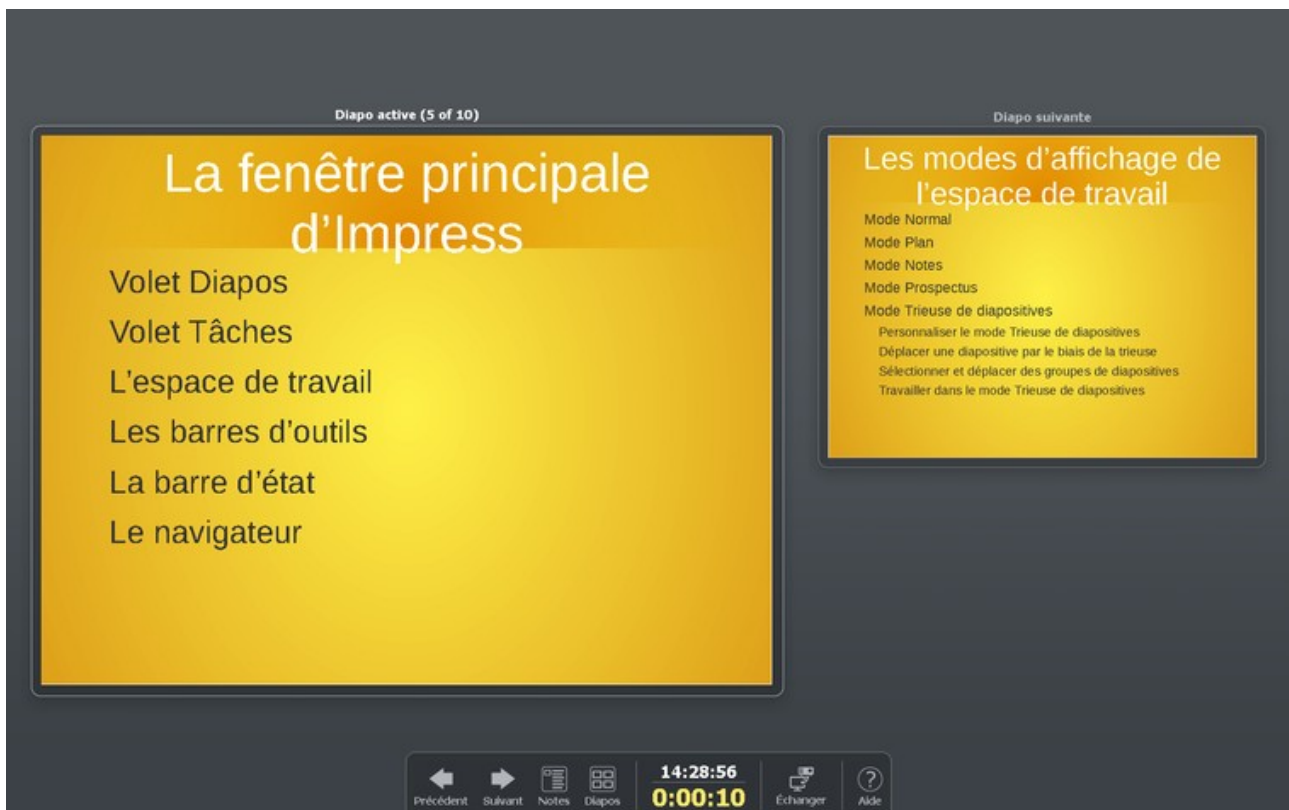


Figure 17: La console de Présentation d'Impress