LibreOffice

Guide du débutant
6.4

Chapitre 6
Débuter avec Impress

Droits d’auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2020 par l’Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (https://www.gnu.org/licenses/gpl.html), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Ce chapitre est une adaptation mise à jour de *Getting Started with LibreOffice.org 6.0*.

Ont contribué à cette édition

Jean Hollis Weber
Peter Schofield
Claire Wood

Ont contribué aux éditions précédentes

Dave Barton
Drew Jensen
Kevin O’Brien
Amanda M Labby
Peter Schofield
Ron Faile Jr.
Jorge Rodríguez
Hazel Russman
Olivier Hallot

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs Olivier Duval Do Brasil, Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément, Laurent Balland-Poirier, Evelyne Tenaerts

Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l’Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org

Remarque

tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié en septembre 2020. Basé sur LibreOffice 6.4.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	***Équivalent Mac***	***Effet***
Sélection du menu **Outils > Options**	**LibreOffice > Préférences**	Accès aux options de configuration
Clic droit	*Ctrl+clic* ou *clic droit* selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
Ctrl (Control)	⌘ *(Command)*	Utilisé avec d'autres touches
F5	*Shift+*⌘*+F5*	Ouvre le Navigateur
F11	⌘*+T*	Ouvre l'onglet *Styles et Formatage* du volet latéral

Table des matières

Qu’est-ce qu’Impress ?....1

Démarrer Impress....1

La fenêtre principale d’Impress....2

L’Espace de travail....3
La barre de menu....3
Le volet diapos....3
Le volet latéral....3
Barres d’outils....5
La barre d’état....5

Vues de l’espace de travail....6

Vue d’édition normale....6
Vue d’édition Plan....7
Vue Notes....7
Vue Trieuse de diapos....8
Personnaliser la vue Trieuse de diapos....8
Déplacer une diapositive avec la Trieuse de diapos....9
Sélectionner et déplacer des groupes de diapositives....9
Travailler dans la vue Trieuse de diapos....9

Formater une présentation....10

Insérer des diapositives....10
*N*ouvelle diapositive....10
Dupliquer une diapositive....10
Choisir la mise en page d’une diapositive....10
Modifier les éléments d’une diapositive....12
Ajouter du texte....13
Ajouter des objets....13
Modifier l’apparence de toutes les diapositives....13

Ajouter et formater du texte....14

Utiliser les cadres de texte à mise en page automatique....14
Utiliser les cadres de texte....14
Texte vertical....15
Modification rapide de la taille de la police....15
Coller du texte....16
Coller du texte non formaté....16
Formater le texte collé....16
Créer des listes à puces ou numérotées....18
Cas des cadres à mise en page automatique....18
Cas des autres cadres de texte....18
Ajouter un nouveau niveau hiérarchique....19
Changer l’apparence d’une liste....19

Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos....21

Ajouter des images....21
Ajouter des tableaux....21
Ajouter des diagrammes....22

Ajouter des fichiers multimédias....22
Ajouter des illustrations, classeurs et autres objets....23
Travailler avec les diapos maîtresses et les styles....23
Les styles....24
Diapos maîtresses....24
Créer une diapo maîtresse....25
Appliquer une diapo maîtresse....25
Charger des diapos maîtresses supplémentaires....26
Modifier une diapo maîtresse....27
Ajouter un texte, des pieds de page et des champs à toutes les diapositives....29
Le texte....29
Les pieds de page....29
Les champs....30
Ajouter des commentaires à une présentation....31
Créer des prospectus....32
Créer un album photo....33
Paramétrer le diaporama....34
Un ensemble de diapos, plusieurs présentations....35
Masquer des diapositives....35
Diaporamas personnalisés....35
Transitions entre diapositives....35
Déroulement automatique des diapositives....36
Jouer des sons....36
Effets d'animation....36
Appliquer des effets d'animation....37
Jouer un diaporama....38
Console de présentation....38
Contrôle à distance d'Impress....39
Obtenir Impress Remote....40
Connecter l'appareil mobile à l'ordinateur....40
Autoriser le contrôle à distance dans Impress....40
Exécuter un diaporama avec Impress Remote....40

Qu’est-ce qu’Impress ?

Impress est le programme de présentation (diaporama) inclus dans LibreOffice. Vous pouvez créer des diapositives qui contiennent des éléments différents, tels que du texte, des listes à puces ou numérotées, des tableaux, des graphiques et une large gamme d’objets graphiques comme des cliparts, des dessins et des photographies. Impress possède aussi un correcteur d’orthographe, un dictionnaire des synonymes, des styles de texte et d’arrière-plan.

Ce chapitre contient les instructions, les captures d’écran et les conseils qui vous guideront dans l’environnement d’Impress pendant que vous concevrez vos présentations. Bien que des créations plus délicates soient mentionnées dans ce chapitre, les explications pour leur conception se trouvent dans le *Guide Impress*. Si vous possédez une connaissance opérationnelle de la façon dont on crée des diaporamas, nous vous recommandons d’utiliser le *Guide Impress* comme source d’informations.

Aller au-delà de diaporamas très simples demande, avec Impress, quelques connaissances sur les éléments contenus dans les diapositives. Les textes qu’elles contiennent utilisent des styles pour définir leur apparence. La création de dessins dans Impress et dans le programme Draw contenu dans LibreOffice est semblable. Pour ces raisons, nous vous recommandons aussi de lire le Chapitre 3, *Utiliser les styles et les modèles* et le Chapitre 7, *Débuter avec Draw* de ce guide. Vous pouvez aussi consulter le *Guide Draw* pour plus de détails sur l’utilisation des outils de dessin.

Démarrer Impress

Quand vous démarrez Impress, il s’ouvre et la boîte de dialogue *Sélectionner un modèle* (Figure 1) s’affiche au-dessus de l’espace de travail, à moins que vous n’ayez désactivé cette fonction. Des modèles y sont fournis pour correspondre aux deux tailles standard de diapositives de présentation : 4:3 et 16:9. D’autres tailles de diapositives sont disponibles dans le volet latéral.

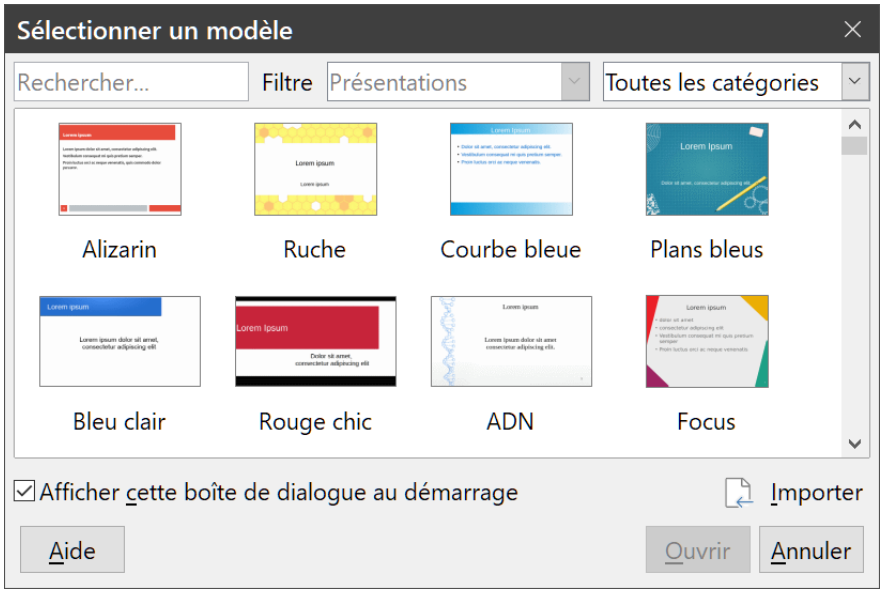

Figure 1 : La boîte de dialogue de sélection d’un modèle

Conseil

Pour démarrer Impress sans afficher cette boîte de dialogue au démarrage, décochez l'option *Afficher cette boîte de dialogue au démarrage* située en bas à gauche de la boîte de dialogue ou l'option *Commencer par la sélection d'un modèle* dans la page *LibreOffice Impress – Général* de la boîte de dialogue *Options* (qui s'ouvre en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu).

La fenêtre principale d'Impress

La fenêtre principale d'Impress (Figure 2) possède trois parties : le volet Diapos, l'espace de travail et le volet latéral. Le haut de la fenêtre est occupé par une barre de menu et, normalement, des barres d'outils. Celles-ci, ainsi que d'autres, peuvent être affichées ou masquées au cours de la création d'une présentation.

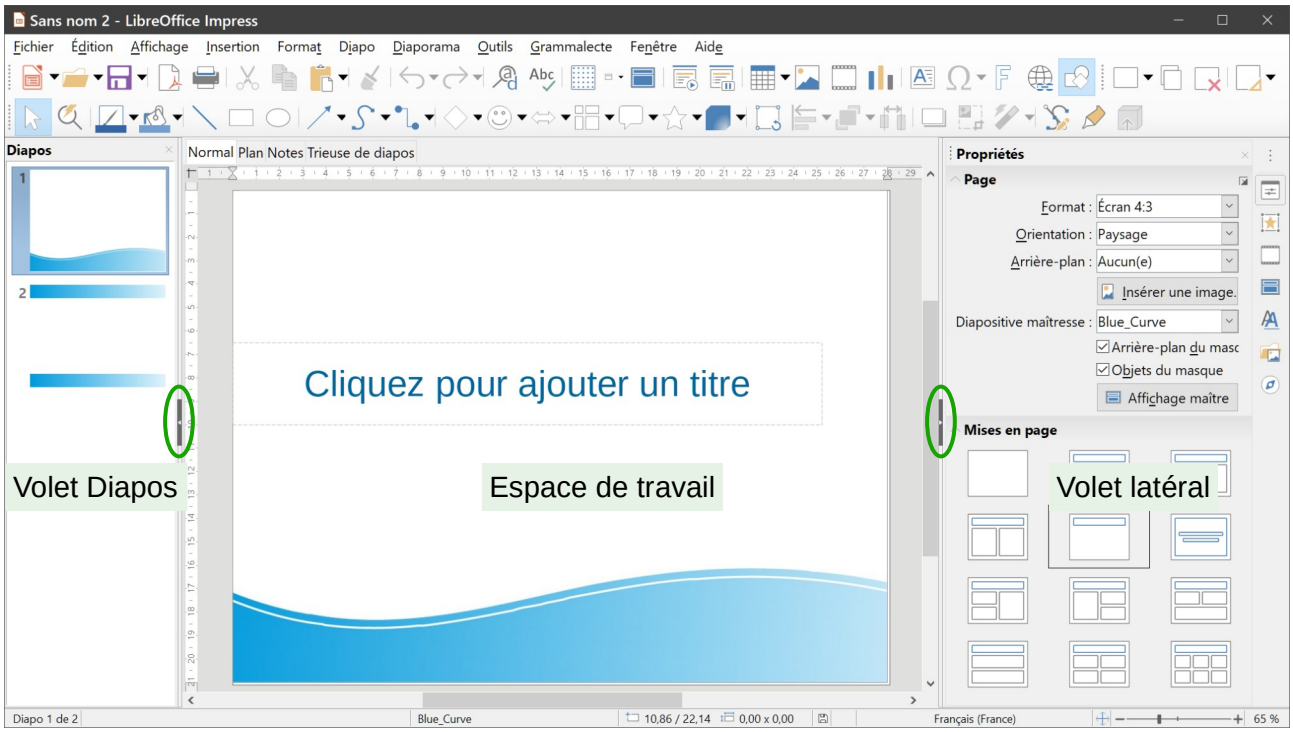

Figure 2 : Fenêtre principale d'Impress ; les ellipses indiquent les boutons de masquage des volets latéraux. La barre d'onglets est visible sur cette image

Conseils

Vous pouvez fermer le volet Diapos et le volet latéral en cliquant sur les X dans les coins supérieurs droits de chaque section ou en cliquant sur **Affichage > Volet diapo** ou **Affichage > Volet latéral** dans la barre de menu. Pour rouvrir un panneau, cliquez de nouveau sur ces éléments de menu.

Vous pouvez aussi maximiser l'*Espace de travail* en cliquant sur le bouton de masquage des sections au milieu des lignes de séparation (ellipses vertes sur la Figure 2). Les sections sont masquées mais pas fermées. Pour les faire réapparaître, cliquez une nouvelle fois sur le bouton.

L’Espace de travail

L’*Espace de travail* (qui se trouve normalement au centre de la fenêtre principale) s’ouvre sur la vue *Normale* et possède quatre onglets (*Normal*, *Plan*, *Notes* et *Trieuse de diapos*).L’Espace de travail change selon la vue choisie. Les vues de l’Espace de travail sont décrites dans « **Vues de l’espace de travail** » page 6.

La barre de menu

La barre de menu d’Impress propose plusieurs menus communs à tous les modules de LibreOffice, bien que les commandes qu’ils offrent puissent être différentes (**Fichier**, **Édition**, **Affichage**, **Insertion**, **Format**, **Outils**, **Fenêtre** et **Aide**), plus les menus **Diapo** et **Diaporama**. Quand vous sélectionnez un de ces menus, un sous-menu se déroule pour afficher les commandes. Vous pouvez personnaliser la barre de menu, voyez le chapitre 14, *Personnaliser LibreOffice*, pour plus d’informations.

Le volet Diapos

Le volet *Diapos* contient des vignettes des diapos de la présentation dans l’ordre où elles apparaîtront, à moins que vous ne changiez cet ordre. Cliquez sur une diapo pour la sélectionner et la placer dans l’espace de travail où vous pouvez lui apporter des modifications.

Plusieurs opérations supplémentaires peuvent être effectuées simultanément sur une ou plusieurs diapositives dans ce volet :

- ajouter de nouvelles diapositives à la présentation ;
- marquer une diapositive comme masquée pour qu’elle ne soit pas affichée au cours de la présentation ;
- supprimer une diapositive de la présentation si elle n’est plus nécessaire ;
- renommer une diapositive ;
- dupliquer (copier et coller) une diapositive ;
- déplacer une diapositive à un autre emplacement dans l’enchaînement en la faisant glisser et en la déposant à la position désirée. Si celle-ci n’est pas visible dans le volet, la pile des miniatures glissera vers le haut ou vers le bas pour la faire apparaître.

Il est aussi possible de réaliser les opérations suivantes, bien qu’il existe des méthodes plus efficaces que l’utilisation du volet Diapo :

- changer la transition entre la diapositive sélectionnée et la suivante ou après chaque diapositive d’un groupe ;
- changer l’ordre des diapositives dans la présentation ;
- modifier l’ébauche de la diapositive ;
- modifier simultanément la mise en page d’un groupe de diapositives.

Le volet latéral

Le volet latéral, normalement situé à droite de la fenêtre, possède sept onglets qui correspondent aux sept icônes dans le panneau situé à sa droite. Pour déployer l’onglet que vous désirez utiliser,

cliquez sur son icône ou sur le bouton situé au-dessus de celles-ci ⋮ et faites votre choix dans la liste déroulante. Un seul onglet peut être ouvert à la fois.

Propriétés

Si aucun objet n'est sélectionné, cet onglet a deux sections. La section **Page** affiche et permet de modifier les caractéristiques de la diapo sélectionnée. La section **Mise en page** montre les mises en page disponibles. Vous pouvez choisir celle que vous voulez ou la modifier pour qu'elle corresponde à vos exigences. Il n'est cependant pas possible d'enregistrer des mises en page personnalisées. Voir « **Choisir la mise en page d'une diapositive** », page 10.

Si un ou plusieurs objets sont sélectionnés, il affiche les propriétés de ces objets.

Transition

Cet onglet permet une sélection rapide des options et de la vitesse de transition de la diapositive : transition lente, moyenne ou rapide, automatique ou manuelle, durée d'apparition de la diapo sélectionnée (uniquement pour les transitions automatiques). Voir « **Transitions entre diapositives** », page 35.

Animation

Une grande variété d'animations peuvent être utilisées pour mettre en relief ou attirer l'attention sur différents éléments d'une diapositive. L'onglet *Animation* offre un moyen simple pour ajouter, modifier ou supprimer des animations. Voir « **Effets d'animation** », page 36.

Pages maîtresses

Vous pouvez définir ici le style de page (diapositive) de votre présentation. Impress propose plusieurs modèles de diapos maîtresses. L'une – par défaut – est vide et les autres ont un arrière-plan et des styles de texte. Voir « **Travailler avec les diapos maîtresses et les styles** », page 23.

Styles et formatage

Vous pouvez y appliquer rapidement des styles de dessin (à des images et des textes) et de présentation, créer de nouveaux styles de dessin et ouvrir la boîte de dialogue *Style* pour modifier les uns ou les autres. Quand vous enregistrez des modifications d'un style, ceux-ci sont appliqués à tous les éléments de la présentation mis en forme avec celui-ci. Voir « **Les styles** », page 24.

Galerie

Cet onglet ouvre la galerie d'Impress à partir de laquelle vous pouvez insérer un objet dans votre présentation, soit comme copie, soit comme lien. Une copie d'un objet est indépendante de l'objet d'origine. Les modifications de celui-ci n'ont aucun effet sur la copie. Un objet lié reste dépendant de l'objet d'origine. Les modifications de celui-ci se reflètent aussi sur l'objet lié. Voir le *Guide Impress* pour plus de détails.

Navigateur

Cet onglet ouvre le navigateur d'Impress où vous pouvez rapidement atteindre une autre diapositive ou sélectionner un objet dans une diapositive. Il est recommandé de donner aux diapositives et aux objets de votre présentation des noms significatifs (menu **Format > Nom**) pour pouvoir facilement les identifier dans le navigateur. Voir le *Guide Impress* pour plus de détails.

Barres d’outils

De nombreuses barres d’outils peuvent être utilisées au cours de la création de diapositives. Vous pouvez les afficher ou les masquer en sélectionnant **Affichage > Barres d’outils** dans la barre de menu et en les cochant dans le sous-menu déroulant. Pour plus d’information, reportez-vous au *Chapitre 1, Présentation de LibreOffice*.

Beaucoup de barres d’outils d’Impress sont semblables à celles de Draw. Reportez-vous au *Guide Draw* pour les détails sur les fonctions disponibles et la manière de les utiliser.

La barre d’état

La barre d’état (Figure 3), située en bas de la fenêtre d’Impress, renferme des informations qui peuvent vous être utiles quand vous travaillez sur une présentation. Pour plus de détails sur le contenu et l’utilisation de ces champs, voir le *Chapitre 1, Présentation de LibreOffice* dans ce guide et le *Guide Impress, Chapitre 1, Introduction à Impress*.

Vous pouvez masquer la barre d’état en désélectionnant **Barre d’état** dans le menu **Affichage**.

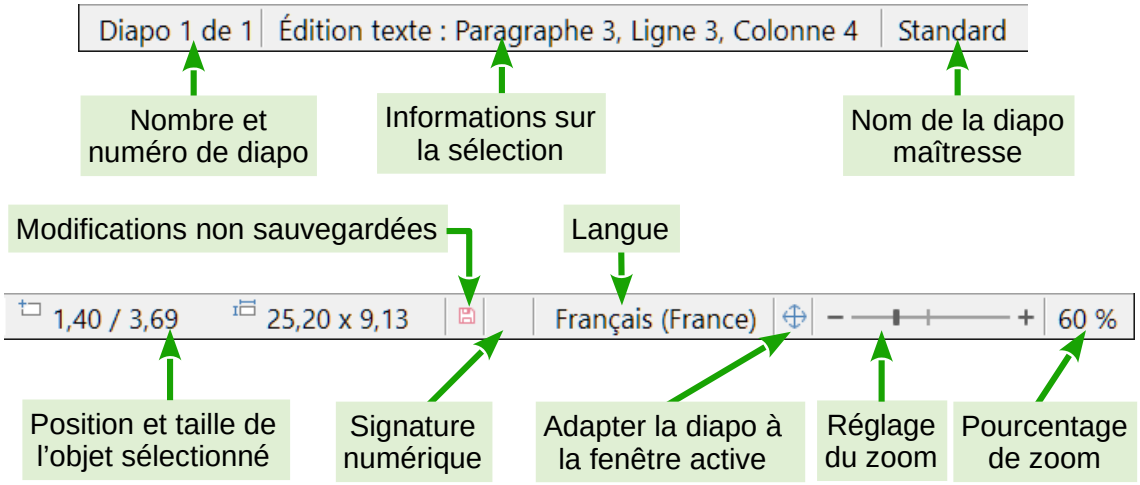

Figure 3 : La barre d’état

De gauche à droite, on trouve :

Nombre et numéro de diapo

Ce champ affiche le numéro de la diapo actuellement visible dans l’espace de travail et le nombre total de diapos dans la présentation.

Informations sur la sélection

Son contenu change selon la sélection. Par exemple :

Exemple de sélection	***Exemples d’informations affichées***
Zone de texte	Édition texte : Paragraphe x, Ligne x, Colonne x
Graphique, feuilles de calcul	Objet incorporé (OLE) sélectionné(e)s
Images	Image avec transparence sélectionné

Nom de la diapositive maîtresse

Elle définit le style associé à la diapo, au prospectus ou à la page de notes actuellement dans l’espace de travail. Un clic sur le nom du style ouvre la boîte de dialogue *Diapos maîtresses disponibles* (voir page 27). Un clic droit ouvre une liste des diapos maîtresses dispo-

nibles où vous pouvez choisir celle que vous souhaitez appliquer à la diapositive sélectionnée.

Position et taille de l'objet sélectionné

Vous trouvez ici la position du curseur ou du coin supérieur gauche de la sélection, mesurée à partir du coin supérieur gauche de la diapositive, suivie par la largeur et la hauteur de la sélection ou de la zone de texte où le curseur est situé. Les tailles sont données dans l'unité de mesure courante définie dans la page *LibreOffice Impress – Général* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils >Options**).

Modifications non sauvegardées

Un indicateur signale que le fichier doit être sauvegardé. Un clic sur celui-ci ouvre la boîte de dialogue d'enregistrement de fichiers ou enregistre le fichier.

Signature numérique

Une icône signale si le document est signé numériquement. Après l'enregistrement du fichier, un clic sur cette icône ouvre la boîte de dialogue *Signature numérique*.

Langue

Ce champ indique la langue utilisée pour tous les textes de la présentation. Un clic permet d'en sélectionner une autre pour la vérification orthographique.

Adapter la diapo à la fenêtre active

Quand on clique sur cette icône, la taille de la diapositive s'adapte à l'espace de travail.

Curseur de zoom

Ajuste le pourcentage de zoom de l'espace de travail.

Pourcentage de zoom

Ce champ indique le pourcentage de zoom de l'espace de travail. Un clic sur le pourcentage de zoom ouvre la boîte de dialogue *Zoom et disposition des pages*.

Vues de l'espace de travail

L'espace de travail d'Impress propose quatre vues : *Normal*, *Plan*, *Notes* et *Trieuse de diapos*. Vous pouvez afficher une barre d'onglets au-dessus de l'espace de travail en sélectionnant **Affichage > Affiche la barre d'onglets** dans la barre de menu ou vous pouvez passer de l'une à l'autre grâce aux entrées du menu **Affichage**.

Chaque vue de l'espace de travail est conçue pour faciliter la réalisation de certaines tâches. Il vous sera donc utile de vous familiariser avec celles-ci pour accomplir rapidement ces tâches.

Remarque

Chaque vue de l'espace de travail propose un ensemble différent de barres d'outils. Ceux-ci peuvent être personnalisés en sélectionnant **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu puis en cochant ou décochant les barres que vous désirez ajouter ou supprimer.

Vue d'édition normale

La *vue normale* (**Affichage > Normal** dans la barre de menu) est la vue principale qui permet de travailler individuellement sur chaque diapositive. Utilisez-la pour formater celles-ci, les concevoir, ajouter du texte et des images ou des effets d'animation.

Pour placer une diapositive dans la zone de conception (vue normale) (Figure 2 page 2), cliquez sur sa vignette dans le volet *Diapos* ou faites un double-clic dans le navigateur.

Vue d'édition Plan

La vue *Plan* (**Affichage > Plan** dans la barre de menu) (Figure 4) contient toutes les diapositives de la présentation dans l'ordre de leur numérotation. Elle affiche les titres des éléments, les listes à puces ou numérotées de chaque diapositive comme un plan.

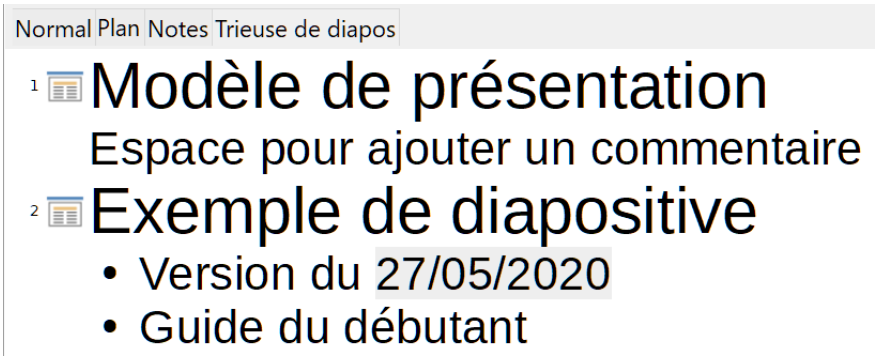

Figure 4 : La vue Plan

Utilisez la vue *Plan* pour réaliser les opérations suivantes :

- insérer du texte pour créer ou éditer rapidement le contenu ;
- effectuer des modifications dans le texte d'une diapositive :
  - ajouter et supprimer le texte d'une diapositive exactement comme dans la vue normale,
  - déplacer les paragraphes de texte dans la diapositive sélectionnée en utilisant les boutons portant des flèches vers le haut ou vers le bas (*Déplacer vers le haut* ou *vers le bas*) de la barre d'outils *Plan*,
  - modifier le niveau dans le plan de n'importe quel paragraphe de la diapositive en utilisant les boutons portant des flèches vers la gauche ou vers la droite (*Hausser* ou *Abaisser d'un niveau*) de la barre d'outils *Plan*.

Vue Notes

La vue *Notes* (Figure 5) vous permet d'ajouter des commentaires à vos diapositives. Ces notes sont destinées à l'orateur et ne sont pas visibles par l'auditoire quand la présentation est effectuée. Cliquez sur les mots *Cliquez pour ajouter des notes* et commencez la saisie.

Vous pouvez modifier la taille de la zone de texte réservée aux notes en utilisant les poignées colorées qui apparaissent quand vous cliquez sur le cadre de la zone. Vous pouvez aussi la déplacer en mettant le pointeur sur la bordure puis en cliquant et en la tirant. Pour modifier le style de texte, ouvrez l'onglet *Styles et formatage* () dans le volet latéral et modifiez le style *Notes*.

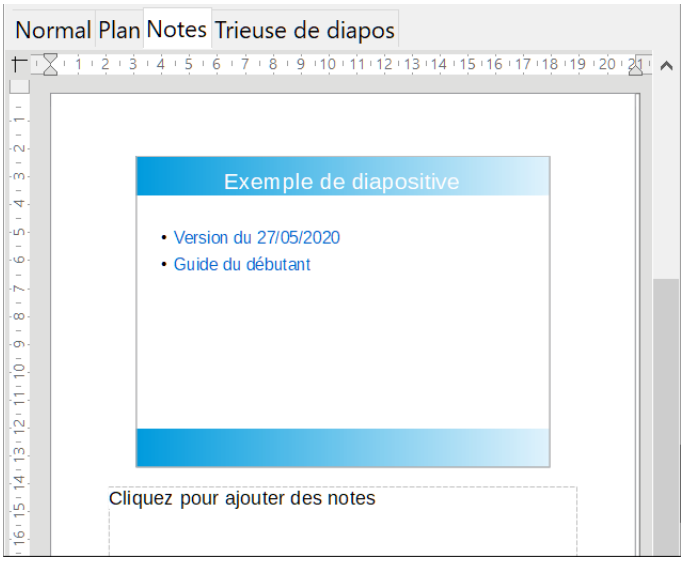

Figure 5 : La vue Notes

Vue Trieuse de diapos

La vue *Trieuse de diapos* (**Affichage > Trieuse de diapos** dans la barre de menu) (Figure 6) affiche toutes les miniatures des diapos. Servez-vous de cette vue pour travailler avec un groupe de diapos ou avec une seule.

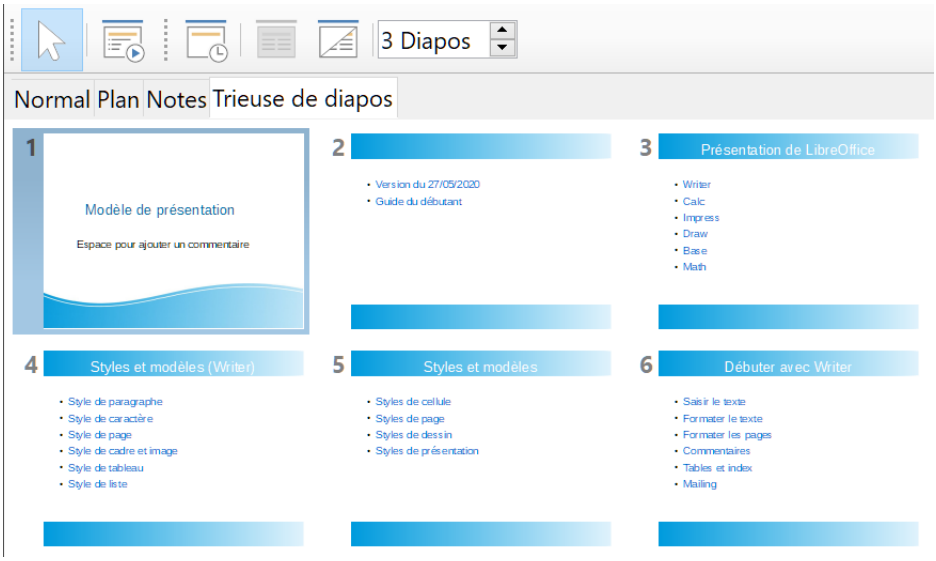

Figure 6 : La vue Trieuse de diapos

Personnaliser la vue Trieuse de diapos

Pour changer le nombre de diapositives par lignes :

1) Sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** et sélectionnez **Trieuse de diapositives** et **Mode Diapo** pour afficher les barres d'outils correspondantes (Figure 7).

2) Ajuster le nombre de diapositives (de 1 jusqu'à 15 au maximum).

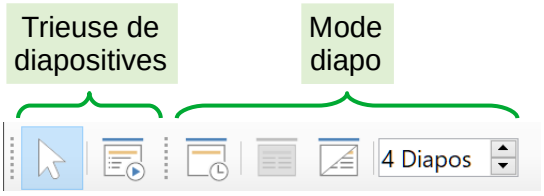

Figure 7 : Les barres d'outils Mode Diapo et Trieuse de diapositives

Déplacer une diapositive avec la Trieuse de diapos

Pour déplacer une diapositive dans une présentation avec la *Trieuse de diapos* :

1) Cliquez sur la diapo pour la sélectionner (Figure 6).
2) Faites-la glisser et déposez-la à l'emplacement que vous désirez.

Sélectionner et déplacer des groupes de diapositives

Pour sélectionner un groupe de diapositives, utilisez une des méthodes suivantes :

- avec la touche `Ctrl` : cliquez sur la première diapositive et, tout en appuyant sur la touche `Ctrl`, sélectionnez les autres diapositives voulues ;
- avec la touche `Maj` : cliquez sur la première diapositive et, tout en appuyant sur la touche `Maj`, cliquez sur la dernière diapositive du groupe. Cela sélectionne toutes les autres diapositives entre la première et la dernière choisies ;
- avec la souris : cliquez légèrement d'un côté (à gauche ou à droite) de la première diapositive à sélectionner. Maintenez le bouton de gauche enfoncé et tirez le curseur jusqu'à ce que toutes les diapositives que vous voulez sélectionner soient mises en évidence.

Pour déplacer un groupe de diapositives, sélectionnez-les, faites glisser le groupe et lâchez-le à son nouvel emplacement.

Travailler dans la vue Trieuse de diapos

Vous pouvez travailler sur les diapositives dans la vue *Trieuse de diapos* exactement comme dans le Volet *Diapos*. Pour effectuer des modifications, faites un clic droit sur une diapositive et faites un des choix suivants dans le menu contextuel :

- **Couper** : supprime la diapositive sélectionnée et l'enregistre dans le presse-papiers.
- **Copier** : copie la diapositive sélectionnée dans le presse-papiers sans la supprimer.
- **Coller** : insère une diapositive contenue dans le presse-papiers après la diapositive sélectionnée.
- **Nouvelle diapo** : ajoute une nouvelle diapositive après celle qui est sélectionnée (voir « **Nouvelle diapositive** » page 10) ;
- **Dupliquer la diapo** : crée un double de la diapositive sélectionnée et place celui-ci immédiatement après la diapositive sélectionnée. (voir « **Dupliquer une diapositive** » page 10) ;
- **Renommer la diapo** : vous permet de donner un nouveau nom à la diapositive sélectionnée.
- **Masquer la diapo :** les diapositives masquées n'apparaissent pas dans le diaporama.
- **Supprimer la diapo** : efface la diapositive sélectionnée.

- **Mise en page** : vous permet de modifier la mise en page de la diapositive sélectionnée dans le volet latéral.
- **Déplacer** : déplace la diapo sélectionnée vers le haut, le bas, en première ou en dernière position.

Formater une présentation

Insérer des diapositives

Nouvelle diapositive

Une nouvelle diapositive peut être insérée dans une présentation par une des façons suivantes :

- sélectionnez **Diapo > Nouvelle diapo** dans la barre de menu ;
- faites un clic droit sur la miniature de la diapositive dans le volet *Diapo* ou la vue *Trieuse de diapos* et choisissez **Nouvelle diapo** dans le menu contextuel ;
- cliquez sur l'icône **Nouvelle diapo** dans la barre d'outils *Présentation*. Vous pouvez même choisir la disposition de la nouvelle diapo si vous cliquez sur la petite flèche à côté de l'icône. Si la barre d'outils *Présentation* n'est pas visible, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu et choisissez **Présentation** dans la liste ;
- utilisez le raccourci clavier `Ctrl+M`.

Une nouvelle diapositive est insérée dans la présentation après celle qui est sélectionnée.

Dupliquer une diapositive

Plutôt que débuter une nouvelle diapositive, vous préférerez parfois dupliquer une diapositive contenue dans votre présentation. Pour cela, sélectionnez celle que vous désirez dupliquer dans le volet *Diapo* puis

- sélectionnez **Diapo > Dupliquer la diapo** dans la barre de menu ;
- faites un clic droit sur la miniature de la diapositive dans le volet *Diapo* ou la vue *Trieuse de diapos* et choisissez **Dupliquer la diapo** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur l'icône **Dupliquer la diapo** dans la barre d'outils *Présentation* ou cliquez sur le triangle à droite de l'icône **Nouvelle diapo** et sélectionnez **Dupliquer la page** en bas de la palette des mises en page.

Une diapositive identique à celle qui est sélectionnée est insérée après celle-ci dans la présentation.

Choisir la mise en page d'une diapositive

Quand on crée une présentation, la première diapositive porte normalement le titre. Vous pouvez utiliser pour celle-ci une mise en page vide ou avec une mise en page de titre.

Cliquez sur l'icône **Propriétés** sur le côté du volet latéral puis ouvrez la section **Mises en page** pour afficher celles qui sont disponibles (Figure 8) si aucun objet n'est sélectionné.

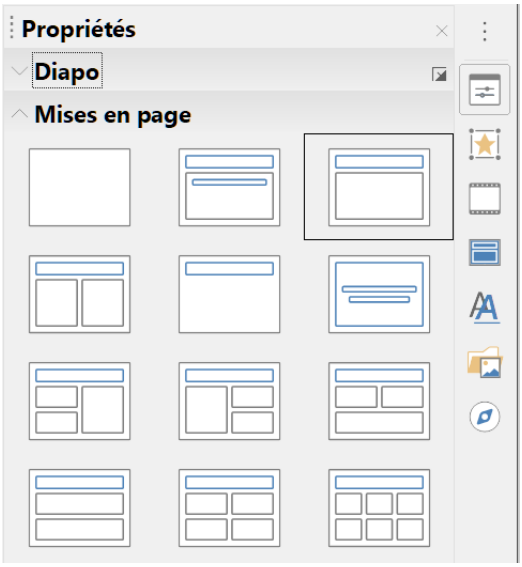

Figure 8 : Les mises en page disponibles pour les diapos.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Mise en page de diapo** ( )dans la barre d'outils *Présentation* pour ouvrir une palette proposant les mises en page disponibles (Figure 9).

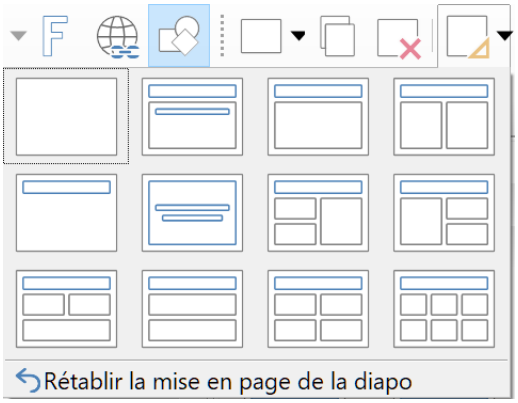

Figure 9 : Palette de mises en page des diapos.

Pour créer un titre, si la mise en page choisie en comporte un, cliquez sur *Cliquez pour ajouter un titre* puis saisissez le texte. Pour ajouter du texte, selon la mise en page sélectionnée, cliquez sur *Cliquez pour ajouter un texte*. Pour ajuster la mise en forme du titre, sous-titre ou contenu, modifiez le style de présentation : voyez le *Guide Impress,* Chapitre 2*, Utilisez les diapositives maîtresses, les styles et les modèles* pour plus d'information.

Remarque

Les éléments textuels et graphiques peuvent être réajustés à tout moment pendant la préparation de la présentation, mais modifier la mise en page d'une diapositive qui possède déjà un contenu peut avoir des répercussions sur le format de celui-ci. Il est donc recommandé de porter une attention particulière à la mise en page que vous choisissez pour éviter toute perte de contenu.

Conseil

Pour voir les noms des mises en page proposées, utilisez la fonction Infobulle : placez le curseur sur une icône de la section **Mises en page** (ou sur n'importe quelle icône d'une barre d'outils) et son nom s'affiche dans un petit rectangle.

Vous pouvez cocher l'option *Infoballons* dans la section **Aide** de la page *LibreOffice – Général* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu) pour obtenir des bulles d'aide offrant des informations plus détaillées.

Pour choisir ou modifier la mise en page d'une diapositive, sélectionnez-la dans le volet *Diapos* pour qu'elle apparaisse dans l'espace de travail puis sélectionnez la mise en page désirée dans la section **Mises en page** du volet latéral. Plusieurs mises en page contiennent un ou plusieurs cadres de contenu. Chacun de ceux-ci peut être configuré pour contenir du texte, des films, des images, des diagrammes ou des tableaux.

Vous pouvez choisir le type de contenu en cliquant sur l'icône correspondante qui est affichée au centre de la zone de contenu comme le montre la Figure 10. Si vous avez l'intention d'ajouter un titre, cliquez dans la zone correspondante et saisissez votre titre, si vous souhaitez ajouter du texte, cliquez dans l'autre zone et saisissez votre texte. Leur contenu apparent (« Cliquez pour ajouter un titre/texte ») disparaîtra dès que vous aurez cliqué dans la zone.

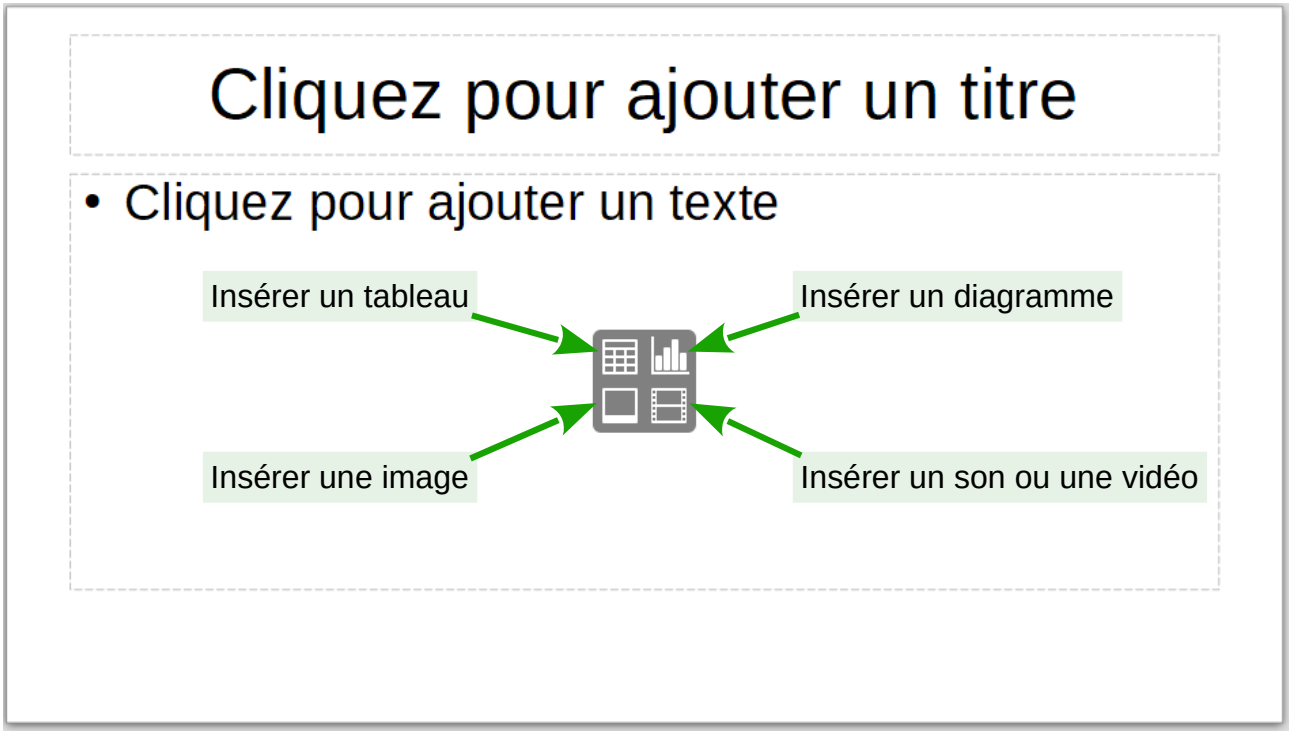

Figure 10 : Choix du type de contenu

Modifier les éléments d'une diapositive

Une diapositive contient des éléments qui étaient inclus dans la diapositive maîtresse ainsi que ceux qui étaient compris dans la mise en page sélectionnée. Il est cependant peu probable que ceux-ci conviennent à toutes les exigences de vos présentations. Vous désirerez peut-être supprimer des éléments dont vous n'avez pas besoin ou insérer des objets tels que des textes ou des images.

Bien qu'Impress ne dispose pas de fonction pour créer de nouvelles mises en page, il vous permet de redéfinir la taille et la position des éléments. Il est aussi possible d'ajouter des éléments sans être limité par la taille et l'emplacement des cadres de mise en page.

Pour modifier la taille d'un cadre de contenu, cliquez sur la bordure externe pour faire apparaître les poignées qui permettront ce réglage. Pour la déplacer, placer le pointeur de la souris sur la bordure. Quand le pointeur change de forme, vous pouvez cliquer et tirer la boîte à sa nouvelle position.

Pour supprimer un élément non désiré :

1) Cliquez sur l'élément pour le sélectionner ce qui fait apparaître les poignées de modification de taille.
2) Appuyez sur la touche *Suppr* pour l'effacer.

Remarque

Les modifications de n'importe quelle mise en page comprise dans Impress ne peuvent se faire qu'en utilisant la vue normale qui est la vue par défaut. Toute tentative de modification d'une diapositive maîtresse, bien que possible, peut provoquer des résultats imprévisibles et demande un soin particulier ainsi qu'un certain nombre d'essais et erreurs.

Ajouter du texte

Pour ajouter du texte à une diapositive qui contient un cadre de texte, cliquez dans ce cadre puis tapez votre texte. L'indication « Cliquez pour ajouter un texte » disparaîtra dès que vous aurez cliqué. Les styles de plan sont automatiquement ajoutés au texte que vous saisissez. Vous pouvez modifier le niveau de titre de chaque paragraphe ainsi que sa position dans le texte en utilisant les boutons affichant des flèches de la barre d'outils *Plan* (voir la Figure 11 et « **Vue d'édition Plan** » page 7) ou la touche de tabulation après avoir placé le curseur au début du paragraphe. Pour plus d'information sur le texte, voir « **Ajouter et formater du texte** » page 14.

Figure 11 : La barre d'outils Plan

Ajouter des objets

Pour ajouter des objets à une diapositive, par exemple une image, un clipart, un dessin, une photographie ou une feuille de calcul, cliquez sur **Insertion** puis choisissez dans le menu qui se déroule le type d'objet que vous voulez insérer. Pour plus d'informations, voyez « **Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos** » page 21.

Modifier l'apparence de toutes les diapositives

Pour changer l'arrière-plan et les autres caractéristiques de toutes les diapositives de la présentation, vous devez modifier la diapo maîtresse ou en choisir une autre comme il est expliqué dans « **Travailler avec les diapos maîtresses et les styles** » page 23.

Une *diapo maîtresse* est une diapositive qui possède un ensemble de caractéristiques spécifiques et qui se comporte comme un modèle pour servir de point de départ à la création d'autres diaposi-

tives. Ces caractéristiques comprennent l'arrière-plan, des objets en arrière-plan, le formatage de tout le texte et toutes les images d'arrière-plan.

Impress possède une gamme de pages maîtresses qui se trouvent dans l'onglet correspondant du volet latéral. Vous pouvez aussi en créer et en enregistrer de nouvelles ou en ajouter provenant d'autres sources. Voyez le *Guide Impress, Chapitre 2, Utiliser des diapos maîtresses, styles et modèles* pour plus d'informations.

Si vous n'avez besoin de modifier que l'arrière-plan, vous pouvez utiliser un raccourci :

1) Choisissez **Diapo > Propriétés** et sélectionnez l'onglet *Arrière-plan* de la boîte de dialogue *Mise en page* qui s'ouvre alors.
2) Choisissez le type d'arrière-plan parmi *Couleur*, *Dégradé*, *Bitmap, Motif* et *Hachures*.
3) Cliquez sur **OK** pour l'appliquer.
4) Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous demander si cet arrière-plan doit s'appliquer à toutes les diapositives. Cliquez sur **Oui** si vous désirez modifier toutes les diapositives et Impress appliquera automatiquement la diapo maîtresse pour vous.

Remarque

Insérer et formater correctement un arrière-plan va au-delà de la portée de ce chapitre, mais vous pouvez trouver toutes les informations nécessaires dans le *Guide Draw,* Chapitre 4*, Modifier les attributs d'un objet* ou dans le *Guide Impress,* Chapitre 6*, Mettre en forme des objets graphiques*.

Ajouter et formater du texte

Beaucoup de vos diapositives vont probablement contenir du texte. Cette partie offre quelques lignes directrices sur la manière d'ajouter du texte et de modifier son apparence. Le texte qui apparaît dans les diapositives est contenu dans des *cadres de texte*. Pour plus d'informations sur ce sujet, voir le Chapitre 3, *Ajouter et mettre en forme du texte* du *Guide Impress*.

Vous pouvez ajouter deux types de cadres de texte à une diapositive :

- Choisissez une mise en page prédéfinie dans la section **Mises en page** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 8) sans sélectionner un type de contenu particulier mais saisissez votre texte. Ces cadres de texte s'appellent des cadres à **Mise en forme automatique**.
- Créez un cadre de texte ou une légende dans une diapo vide ou qui comporte des cadres de texte préexistants, des images, etc.

Utiliser les cadres de texte à mise en page automatique

1) Vérifiez que vous vous trouvez dans la vue normale.
2) Cliquez dans le cadre de texte à l'endroit où s'affiche *Cliquez pour ajouter un texte* et saisissez ou collez votre texte dans le cadre.

Utiliser les cadres de texte

1) Vérifiez que vous vous trouvez dans la vue normale.

2) Cliquez sur le bouton **Zone de texte** de la barre d'outils *Standard* (Figure 12) ou de la barre d'outils *Texte* (Figure 13) ou appuyez sur la touche *F2*. Si les barres d'outils *Standard* ou *Texte* ne sont pas visibles, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu et cochez **Standard** ou **Texte**.

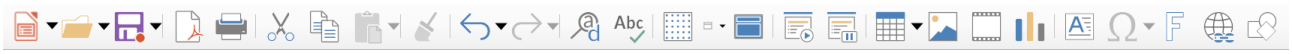

Figure 12 : La barre d'outils Standard

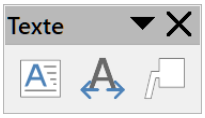

Figure 13 : La barre d'outils Texte

3) Dessinez un cadre pour le texte sur la diapositive en appuyant sur le bouton gauche de la souris. Ne vous préoccupez pas de sa taille verticale et de sa position : le cadre s'ajustera au fur à mesure que vous ajouterez du texte.

4) Relâchez le bouton de la souris quand vous avez fini. Le curseur apparaît dans le cadre de texte, vous êtes maintenant en mode édition (bordures colorées, voir Figure 14).

5) Saisissez ou collez votre texte dans le cadre, puis cliquez en dehors du cadre pour sortir du mode édition.

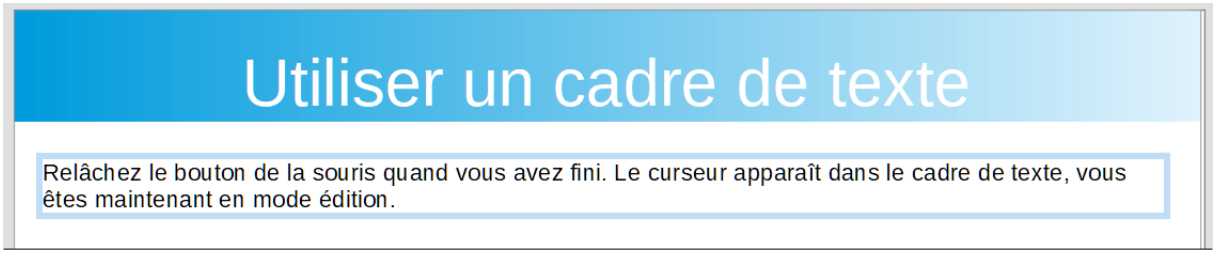

Figure 14 : Créer et modifier un cadre de texte

Texte vertical

En plus des cadres de texte normaux où le texte est aligné horizontalement, il est possible d'insérer des cadres de texte où celui-ci est aligné verticalement. Ces cadres de texte vertical ne sont disponibles que si les langues asiatiques ont été activées dans la page *Paramètres linguistiques* > *Langues* de la boîte de dialogue Options (**Outils > Options** dans la barre de menu). Cliquez sur l'icône **Texte vertical** dans la barre d'outils *Standard* ou la barre d'outils *Texte* pour créer un cadre de texte vertical.

Figure 15 : la barre d'outils Texte avec les cadres verticaux.

Modification rapide de la taille de la police

Impress propose deux icônes (encadrées sur la Figure 16) dans la barre d'outils *Formatage du texte* pour augmenter ou diminuer la taille de la police du texte sélectionné. L'échelle des valeurs disponibles dépend des tailles standard disponibles pour la police en cours. Les mêmes boutons existent dans le volet latéral, onglet *Propriétés*, panneau *Caractère*.

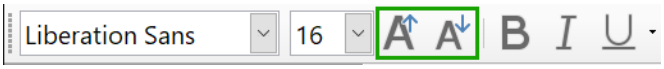

Figure 16 : Modification rapide de la taille de la police dans la barre d'outils Formatage du texte

Remarque

Les cadres de texte à mise en forme automatique peuvent redimensionner automatiquement les polices pour que le cadre contienne tout le texte que vous saisissez. Si vous insérez un texte long, la taille de la police peut diminuer pour qu'il tienne dans le cadre, sinon la police conserve sa taille par défaut.

Coller du texte

Vous pouvez insérer du texte dans un cadre de texte en le copiant depuis un autre document et en le collant dans Impress. La mise en forme du texte ainsi collé ne correspondra cependant pas à celle des autres textes de la diapositive ni à celle des autres diapositives de la présentation. Cela peut parfois correspondre à ce que vous désirez, mais, dans la plupart des cas, vous voudrez vous assurer que le style de la présentation est homogène et ne se transforme pas en une mosaïque de styles différents de paragraphes, de polices, de puces. Il existe plusieurs façons d'assurer l'homogénéité de votre présentation.

Coller du texte non formaté

C'est généralement une bonne habitude de coller un texte sans mise en forme puis de lui appliquer le formatage. Pour coller un texte sans mise en forme :

- appuyez sur les touches *Ctrl+Maj+Alt+V;*
- appuyez sur les touches *Ctrl+Maj+V* et choisissez *Texte non formaté* dans la boîte de dialogue *Collage spécial* qui s'ouvre ;
- cliquez sur le petit triangle à côté de l'icône **Coller** de la barre d'outils *Standard* et choisissez **Texte non formaté** dans le menu déroulant.

Le texte non formaté sera mis en forme avec le style du niveau de plan ou du paragraphe à la position du curseur dans un cadre à mise en forme automatique ou avec le style par défaut dans un cadre de texte ordinaire.

Formater le texte collé

Pour mettre en forme le texte que vous avez collé, vous pouvez utiliser les outils disponibles dans la barre d'outils *Formatage du texte* ou dans les sections **Caractère** et **Paragraphe** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 17).

Si vous collez du texte dans un cadre à mise en forme automatique, vous devez appliquer le style approprié à votre texte pour lui donner la même apparence que le reste de la présentation.

1) Sélectionnez le texte que vous venez de coller.
2) Sélectionnez **Format > Effacer le formatage direct** dans la barre des menus.
3) Utilisez les quatre boutons à droite de la barre d'outils *Plan* (à gauche sur la Figure 11 page 13 ; ces mêmes boutons sont disponibles dans la section **Listes** du volet latéral Figure 17) pour déplacer le texte à la position appropriée et lui donner le style automatique qui convient.

– La flèche vers la droite abaisse une entrée de liste d'un rang dans la hiérarchie (par exemple de Plan 2 à Plan 3). Appuyez sur la touche de tabulation pour obtenir le même résultat après avoir placé le curseur en début de paragraphe.

– La flèche vers la gauche élève une entrée de liste d'un rang dans la hiérarchie. Vous pouvez aussi obtenir le même résultat en plaçant le curseur en tête de paragraphe et en appuyant sur *Maj+Tab*.

– La flèche vers le bas fait descendre une entrée dans la liste.

– La flèche vers le haut fait monter une entrée dans la liste.

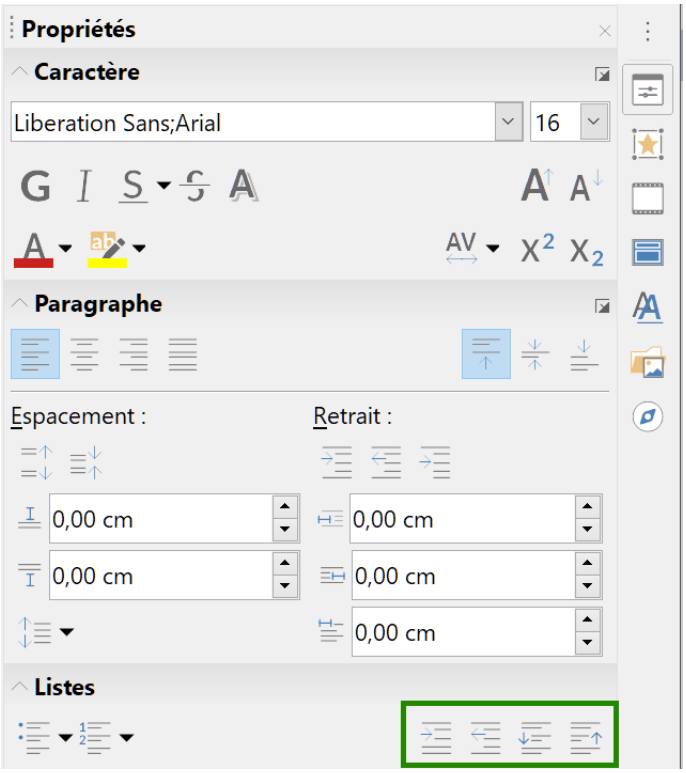

Figure 17 : Les sections Caractère et Paragraphe du Volet latéral (Page Propriétés)

4) Quand vous appliquez au texte la mise en forme désirée, la police, les tabulations, etc. sont automatiquement modifiées.

Si vous collez le texte dans un cadre de texte, vous pouvez aussi utiliser les styles pour le formater rapidement. Un seul style de dessin peut être appliqué au texte collé :

1) Collez le texte à l'emplacement désiré.

2) Sélectionnez le texte que vous venez de coller.

3) Pour formater le texte, sélectionnez le style souhaité parmi les styles de dessin par défaut disponibles dans Impress.

4) Si nécessaire, appliquez au texte le formatage manuel pour en modifier les attributs de police, les tabulations, etc.

Remarque

Vous pouvez aussi créer vos propres styles de dessin dans Impress. Ceux-ci ne seront disponibles que pour la présentation que vous avez créée et enregistrée. Vous pouvez aussi créer dans Impress des modèles qui incluront tous les styles de dessin que vous avez créés. Pour plus d'information, voir le *Guide Impress*.

Créer des listes à puces ou numérotées

La procédure pour créer une liste à puces ou numérotée est légèrement différente en fonction du type de cadre utilisé, cependant, les outils pour gérer les listes et les personnaliser sont les mêmes. Dans les cadres créés automatiquement par application d'une mise en page les styles hiérarchiques disponibles sont par défaut des listes à puces, alors que dans les cadres de texte normaux une étape supplémentaire est nécessaire pour créer une liste à puces.

Cas des cadres à mise en page automatique

Tous les cadres de texte créés dans les zones avec une mise en forme automatique sont déjà formatés comme des listes à puces. La marche à suivre est alors la suivante :

1) Dans l'onglet *Propriétés* du volet latéral, choisissez dans la section **Mises en page** un modèle de diapo qui contient un cadre de texte.
2) Cliquez sur *Cliquez pour ajouter un texte* dans ce cadre de texte.
3) Saisissez votre texte, appuyez sur *Entrée* pour ajouter une nouvelle entrée dans la liste.

Par défaut, il s'agit d'une liste à puces. Pour transformer une liste à puces en liste numérotée sélectionnez-la et cliquez sur l'icône **(Des)activer la numérotation** dans la barre d'outils *Formatage du texte* ou dans la section **Listes** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral.

Conseil

Appuyez sur *Maj+Entrée* pour ajouter une nouvelle ligne sans puce ni numéro. La nouvelle ligne sera indentée comme la précédente. Pour retirer toutes les puces, sélectionnez la liste et cliquez sur le bouton **(Dés)activer les puces** de la barre d'outils *Formatage du texte* ou du volet latéral, dans la section ***Listes*** de l'onglet *Propriétés* Figure 17. Si la barre d'outils *Formatage du texte* n'est pas visible, activez-la via le menu **Affichage > Barre d'outils > Formatage du texte**.

Cas des autres cadres de texte

Pour créer une liste à puces ou une liste numérotée dans un cadre de texte normal, procédez de la manière suivante :

1) Cliquez sur l'icône **Insérer une zone de texte** de la barre d'outils Standard et tracez cette zone sur la diapositive.
2) Cliquez le bouton **(Dés)activer les puces** ou **(Des)activer la numérotation** dans la barre d'outils *Formatage du texte*.
3) Saisissez le texte et appuyez sur *Entrée* pour commencer une nouvelle ligne à puces ou numérotée.

Ajouter un nouveau niveau hiérarchique

Dans un cadre à mise en forme automatique, créez un nouveau niveau de plan comme ceci :

si nécessaire, appuyez sur *Entrée* pour ajouter une ligne.

- Pour abaisser une entrée d'un niveau (et déplacer le texte vers la droite),
  - appuyez sur la touche *Tabulation*,
  - cliquez sur le bouton **Abaisser d'un niveau** dans la section **Listes** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 17, page 17) ou dans la barre d'outils *Plan* (Figure 11, page 13),
  - appuyez sur les touches *Alt+Maj+Flèche droite*.

  L'entrée se déplace vers la droite pour prendre l'indentation du niveau de plan suivant.
- Pour hausser une entrée d'un niveau (et déplacer le texte vers la gauche),
  - appuyez sur les touches *Maj+Tab*
  - cliquez sur le bouton **Hausser d'un niveau** dans la section **Listes** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 17, page 17) ou dans la barre d'outils *Plan* (Figure 11, page 13),
  - appuyez sur les touches *Alt+Maj+Flèche gauche*.

  L'entrée se déplace vers la gauche pour prendre l'indentation du niveau de plan précédent.
- Pour créer une nouvelle entrée au même niveau que la précédente, appuyez sur *Entrée*.

Dans les cadres de texte à mise en forme automatique, abaisser ou hausser d'un niveau un élément de la liste correspond à appliquer un style hiérarchique différent ; ainsi, le deuxième niveau d'indentation correspond au style Plan 2, le troisième au style Plan 3 et ainsi de suite. En conséquence, une modification de niveau hiérarchique produit un changement de style (taille de police, puce différente…).

Dans les autres cadres de texte, un nouveau niveau de plan ne peut être créé qu'avec la touche de tabulation pour abaisser l'entrée d'un niveau ou avec les touches *Maj+Tab* pour la hausser d'un niveau.

Remarque

N'essayez pas de changer de niveau en sélectionnant le texte puis en cliquant sur le style comme vous auriez appliqué un style avec Writer. Le fonctionnement intrinsèque des styles de présentation empêche de procéder de la sorte.

Changer l'apparence d'une liste

Vous pouvez complètement personnaliser l'apparence d'une liste, en changer les puces, la numérotation pour la liste entière ou une simple entrée. Toutes les modifications sont accessibles via la boîte de dialogue *Puce et numérotation*, à laquelle vous accédez en sélectionnant **Format > Puces et numérotation** dans la barre de menu ou par un clic droit sur le texte sélectionné et en choisissant **Puces et numérotation** dans le menu contextuel.

Pour la liste entière :

1) Sélectionnez la liste dans sa totalité ou cliquez sur la bordure du cadre (de manière à ce que les poignées colorées apparaissent).

2) Sélectionnez **Format > Puces et numérotation** dans la barre de menu.

3) Dans la boîte de dialogue *Puces et numérotation* (Figure 19) choisissez le type de liste dans le champ *Type*. Les choix offerts par la boîte de dialogue changent en fonction du type de liste choisi.

   – Pour une liste à puces, choisissez sélectionnez le caractère de la puce en cliquant sur le bouton **Sélectionner**.

   – Pour utiliser une image comme puce, choisissez celle-ci en cliquant sur le bouton **Sélectionner une image**.

   – Pour une liste numérotée, choisissez un des styles de numérotation de la liste déroulante *Type* puis paramétrer les autres options comme la position, l'alignement, l'espacement et l'indentation.

Pour une seule entrée de liste, cliquez où vous voulez dans le texte, puis suivez les étapes 2 et 3 des instructions précédentes.

Pour plus de détails sur tous les choix et options possibles, voyez l'aide ou le *Guide Impress*.

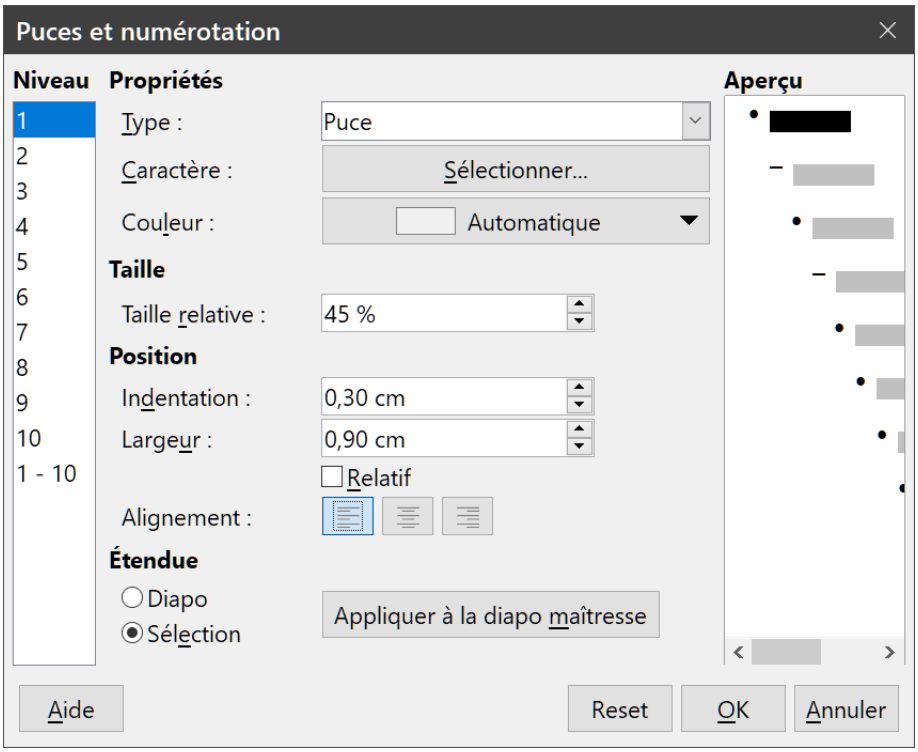

Figure 18 : La boîte de dialogue Puces et numérotation

Si la liste se trouve dans un cadre avec une mise en forme automatique, une méthode alternative pour modifier la liste entière consiste à éditer le style hiérarchique. À l'avantage de cette méthode, les modifications sur le style s'appliqueront à toutes les diapositives qui l'utilisent, ce qui permet de maintenir l'homogénéité de la présentation.

Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos

Comme nous l'avons montré sur la Figure 10 en page 12, un cadre d'objet peut abriter non seulement un texte, mais aussi une image, un tableau, un diagramme ou une séquence vidéo. Nous allons maintenant vous donner un aperçu rapide des méthodes de manipulation de ces objets. Vous trouverez des descriptions plus détaillées dans le *Guide Impress.*

Ajouter des images

Pour ajouter une image à un cadre de contenu :

1) Sélectionnez **Insertion > Image** dans la barre de menu**.** Une alternative consiste à cliquer sur l'icône d'insertion d'image du cadre (Figure 10 en page 12) puis sélectionner le fichier dans la boîte de dialogue *Insérer une image* qui s'ouvre. Pour voir un aperçu de l'image, cochez **Aperçu** dans la partie inférieure gauche de la fenêtre.

2) Déplacez l'image à la position souhaitée.

L'image sera redimensionnée automatiquement pour remplir l'espace du cadre. Suivez les conseils ci-dessous quand vous redimensionnez une image.

Remarque

Pour redimensionner une image, faites un clic droit sur celle-ci. Sélectionnez **Position et taille** dans le menu contextuel. Assurez-vous que l'option *Conserver le ratio* est cochée. Ajustez ensuite la valeur du champ *Largeur* ou *Hauteur* à vos besoins. Quand vous changez une valeur, l'autre est automatiquement modifiée en proportion pour que l'image ne soit pas déformée. N'oubliez pas que modifier la taille d'une image dans Impress va diminuer sa qualité : il vaut mieux créer une image de la taille voulue dans un logiciel spécialement adapté à cette tâche.

Ajouter des tableaux

Pour ajouter un tableau simple à une diapositive :

1) Sélectionnez **Insertion > Tableau** dans la barre de menus, cliquer sur l'icône *Insérer un tableau* (Figure 10 en page 12), après avoir inséré une nouvelle diapositive dans votre présentation ou cliquer sur le bouton **Tableau** dans la barre d'outils *Standard* ou de la barre d'outils *Tableau*.

2) Choisissez le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez dans la boîte de dialogue *Insérer un tableau* qui s'ouvre alors.

3) Sélectionnez un style de tableau parmi les choix proposés dans la section **Ébauche de tableau** de la page *Propriétés* du *Volet latéral*. Si celle-ci n'apparaît pas automatiquement après avoir inséré ou sélectionné un tableau, cliquez sur l'icône **Propriétés** sur le côté du volet latéral.

Remarque

Choisir un des styles dans la section **Ébauche de tableau** du volet latéral crée un tableau basé sur ce style. Si vous créez un tableau par une autre méthode, vous pourrez toujours lui appliquer le style de votre choix plus tard.

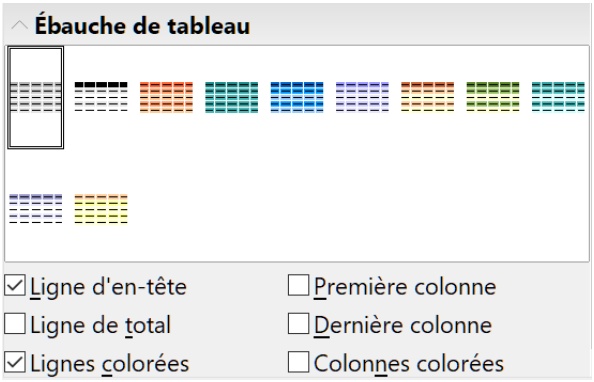

Figure 19 : La section Ébauche de tableau dans le volet latéral

La barre d'outils *Tableau* offre les mêmes icônes que celles de *Writer*, à l'exception des fonctions Tri et Somme. Pour réaliser des calculs et des tris, vous devrez insérer une feuille de calcul *Calc*.

Après avoir créé votre tableau, vous pouvez le modifier à votre guise : ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes, ajuster la largeur ou l'espacement, ajouter des bordures, une couleur de fonds, et ainsi de suite. Des informations détaillées pour travailler avec les tableaux et leurs propriétés se trouvent au Chapitre 3, *Ajouter et mettre en forme du texte* du *Guide Impress* et au Chapitre 13, *Travailler avec les tableaux de données* du *Guide Writer*.

La saisie de données dans un tableau est similaire à celle du texte dans un cadre. Cliquez dans une cellule où vous souhaitez insérer les données et saisissez-les. Pour vous déplacer entre les cellules, utilisez les touches suivantes :

- les *touches fléchées* déplacent le curseur dans la cellule suivante, si la cellule est vide, sinon sur le caractère suivant dans la cellule ;
- la touche *Tabulation* vous déplace dans la cellule suivante, quel que soit le contenu des cellules ; *Maj+Tab* vous déplace en sens inverse.

Ajouter des diagrammes

Pour insérer un diagramme dans une diapositive :

1) Sélectionnez **Insertion > Diagramme** dans la barre de menu, cliquez sur l'icône Diagramme de la barre d'outils *Standard*, ou cliquez sur l'icône *Insérer un diagramme* au centre du cadre (Figure 10 en page 12) d'une nouvelle diapositive.

2) *Impress* affiche un diagramme par défaut et ouvre la boîte de dialogue *Diagramme*. Pour modifier le type de diagramme, saisir vos propres données et changer la mise en forme, référez-vous au chapitre 7, *Ajouter des feuilles de calcul, graphiques et autres objets*, du *Guide Impress* ou, pour plus de détails et d'exemple, au chapitre 3, *Créer des diagrammes et des graphiques*, du *Guide Calc*.

Ajouter des fichiers multimédias

Pour insérer des fichiers multimédias, comme des clips musicaux ou cinématographiques, dans une diapositive :

1) Sélectionnez **Insertion > Son ou Vidéo** dans la barre de menu ou cliquez sur l'icône *Insérer un fichier audio ou vidéo* au centre du cadre (Figure 10 en page 12) d'une nouvelle diapositive.

2) Dans la boîte de dialogue *Insérer un son ou une vidéo*, recherchez et sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

3) Un lecteur de média s'ouvre en bas de l'écran pour vous permettre d'avoir un aperçu de celui-ci.

4) Quand le fichier inséré est un fichier audio, le cadre de contenu affiche l'image d'un haut-parleur.

Ajouter des illustrations, classeurs et autres objets

Les illustrations comme des formes, des légendes, des flèches sont souvent utiles en complément du texte d'une diapositive. Vous manipulerez ces objets de la même façon que les dessins avec Draw. Pour plus d'informations, voir le chapitre 7, *Débuter avec Draw* dans le *Guide du débutant*, ou les chapitres 4, 5 et 6 du *Guide Draw*.

Les classeurs incorporés dans Impress offrent la plupart des fonctionnalités des classeurs de Calc et sont donc capables de réaliser des calculs et analyses de données élaborés. Si vous devez analyser vos données ou effectuer des calculs, ces opérations sont plus aisées à réaliser dans Calc, puis vous pourrez afficher le résultat dans un classeur incorporé dans Impress ou mieux encore dans un tableau natif d'Impress.

Vous pouvez aussi choisir **Insertion > Objet > Objet OLE** dans la barre de menu. Parmi les choix possibles, vous pouvez sélectionner *Classeur LibreOffice 6.4*. Cela ouvre un classeur au milieu de la diapositive et les menus et barres d'outils deviennent ceux du logiciel Calc. Pour pouvoir saisir vos données, vous aurez probablement besoin de redimensionner la zone de la feuille de calcul visible. Vous pouvez également insérer un classeur existant et utiliser la zone de sélection pour délimiter les données que vous souhaitez afficher dans votre diapositive.

Impress vous permet d'insérer une grande variété d'objets comme un document de Writer, des formules de Math, des dessins de Draw et même une autre présentation. Pour les détails sur l'utilisation de ces objets, reportez-vous au chapitre 7, *Ajouter des feuilles de calcul, graphiques et autres objets* du *Guide Impress*.

Travailler avec les diapos maîtresses et les styles

Une diapo maîtresse est une diapositive utilisée comme point de départ pour la création d'autres diapositives. Équivalente aux styles de page de Writer, elle détermine le formatage de base de toutes les diapositives basées sur elle. Un diaporama peut utiliser plusieurs diapos maîtresses.

Remarque

On parle en anglais de *Master slide*, *master page*, ou encore *slide master*, LibreOffice dans sa version française utilise les termes *diapo ou 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 *diapo maîtresse, page maîtresse* ou *style de diapo* suivant le contexte.

Une diapo maîtresse dispose d'un ensemble défini de caractéristiques, dont un arrière-plan, des dessins, des dégradés et autres objets (logos, lignes décoratives, etc.) en arrière-plan, un en-tête, un pied de page, la position et la taille des cadres de texte et le formatage du texte.

Les styles

Toutes les caractéristiques d'une diapo maîtresse sont contrôlées par des styles. Les styles d'une nouvelle diapositive sont hérités de la diapo maîtresse à partir de laquelle elle a été créée. Modifier un style dans une diapo maîtresse modifie toutes les diapositives basées sur cette diapo maîtresse ; vous pouvez évidemment modifier individuellement une diapositive sans modifier la diapo maîtresse, mais vous perdrez alors l'homogénéité de votre présentation.

Remarque

Bien qu'il soit recommandé d'utiliser la diapo maîtresse à chaque fois que c'est possible, il existe des occasions où il est nécessaire d'effectuer des changements manuels dans une diapositive en particulier, par exemple pour agrandir le cadre d'un diagramme quand on utilise une mise en page associant cadre de texte et cadre de diagramme.

Les diapos maîtresses mettent en œuvre deux types de styles : les *styles de présentation* et les *styles de dessin*. Vous pouvez modifier les styles de présentation prédéfinis, mais vous ne pouvez pas en créer. Vous pouvez modifier les styles de dessin prédéfinis et en créer de nouveaux.

Les styles de présentation affectent trois éléments d'une diapo maîtresse : l'arrière-plan, les objets d'arrière-plan (tels que les icônes, lignes décoratives, cadre texte), et le texte placé sur la diapositive. Les styles de texte se répartissent en *Notes, Plan 1* à *Plan 9, Titre* et *Sous-titre*. Les styles de plan s'appliquent aux différents niveaux hiérarchiques du plan. Par exemple, Plan 2 est utilisé pour les sous-points du style Plan 1 et Plan 3 pour les sous-points de Plan 2, etc.

Les styles de dessin affectent de nombreux éléments d'une diapositive. Notez que des styles de texte existent dans les deux sections **Styles de présentation** et **Styles d'images**.

Diapos maîtresses

Impress offre une collection de diapos maîtresses qui apparaissent dans l'onglet *Pages maîtresses* du volet latéral (Figure 20). Cet onglet est divisé en trois sections : **Utilisées dans cette présentation**, **Récemment utilisées**, **Disponibles pour l'utilisation**. Vous pouvez développer ou réduire les sections en cliquant sur les symboles + (ou ˅) et – (ou ˄) à gauche de leur nom.

Chaque diapo maîtresse accessible dans *Disponibles pour l'utilisation* est issue d'un modèle du même nom. Si vous avez créé vos propres modèles ou ajouté des modèles depuis d'autres sources, les diapos maîtresses de ces modèles apparaîtront également dans cette liste.

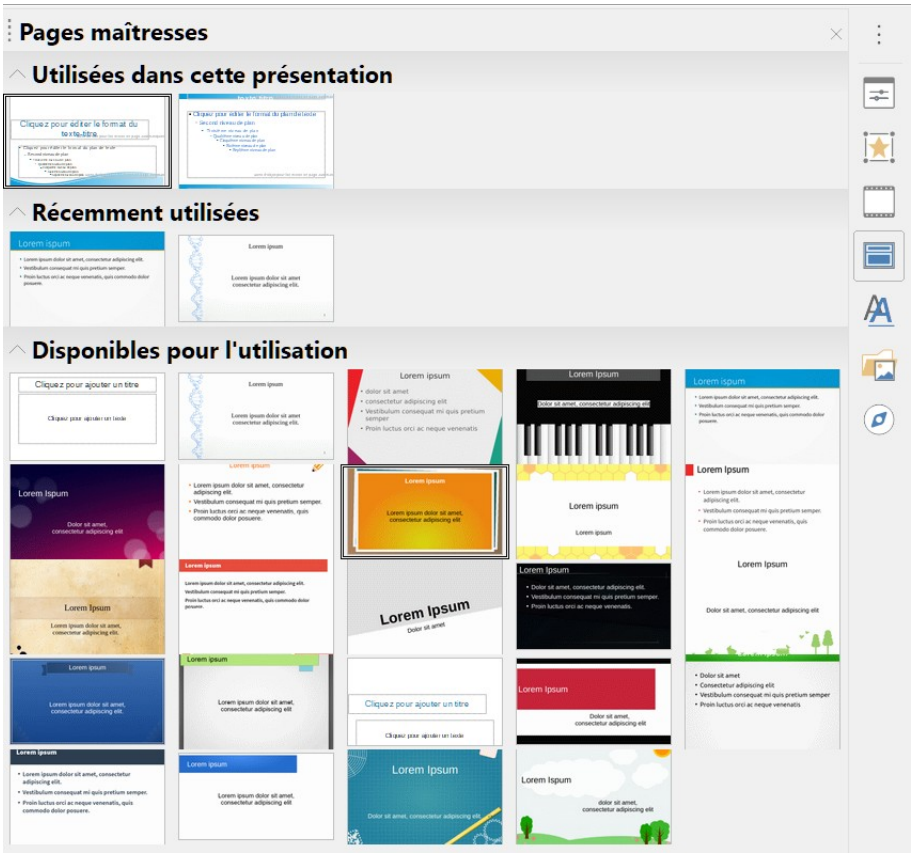

Figure 20 : Section Pages maîtresses dans le volet latéral.

Créer une diapo maîtresse

La création d'une diapo maîtresse et la modification de la diapo maîtresse par défaut sont deux opérations semblables.

1) Commencez par activer l'édition des diapos maîtresses en sélectionnant **Affichage > Diapo maîtresse** dans la barre de menu pour ouvrir la barre d'outils *Mode Maître* (Figure 21). Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** et cochez **Mode Maître**.

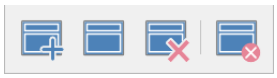

Figure 21 : La boîte de dialogue Mode Maître

2) Dans la barre d'outils *Mode Maître*, cliquez le bouton **Nouvelle diapo maîtresse** .

3) Une nouvelle diapo maîtresse apparaît, dans le volet *Diapos*. Modifiez-la en fonction de vos besoins (voir « **Modifier une diapo maîtresse** », page 27).

4) Pensez à renommer cette diapo maîtresse : clic droit sur sa vignette dans le volet *Diapos* et choisissez **Renommer le masque** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton **Renommer le masque** dans la barre d'outils *Mode Maître*.

5) Quand vous avez terminé, quittez l'édition du masque en cliquant sur le bouton **Fermer le mode maître** .

Appliquer une diapo maîtresse

Pour appliquer une diapo maîtresse à toutes les diapositives de votre présentation :

1) Ouvrez l'onglet *Diapos maîtresses* ( )(Figure 20) du volet latéral.

2) Dans celui-ci, faites un clic droit sur la diapo maîtresse que vous souhaitez appliquer et choisissez **Appliquer à toutes les diapos** dans le menu contextuel.

Pour appliquer une diapo maîtresse différente à une ou plusieurs diapositives sélectionnées :

1) Dans le volet *Diapos*, sélectionnez les diapositives que vous voulez modifier.

2) Dans le volet latéral, faites un clic droit sur la diapo maîtresse que vous voulez appliquer aux diapositives sélectionnées puis choisissez **Appliquer aux diapos sélectionnées** dans le menu contextuel.

Charger des diapos maîtresses supplémentaires

Parfois, dans le même diaporama vous aurez besoin d'utiliser différentes diapos maîtresses appartenant à plusieurs modèles. Par exemple, vous pourriez avoir besoin d'une diapo maîtresse complètement différente pour la première diapositive de votre présentation, ou encore vous souhaiteriez ajouter à votre présentation une diapositive appartenant à une autre présentation.

1) Sélectionnez la diapo puis choisissez **Diapo > Changer de diapo maîtresse** dans la barre de menu. La boîte de dialogue *Diapos maîtresses disponibles* (Figure 22) s'ouvre.

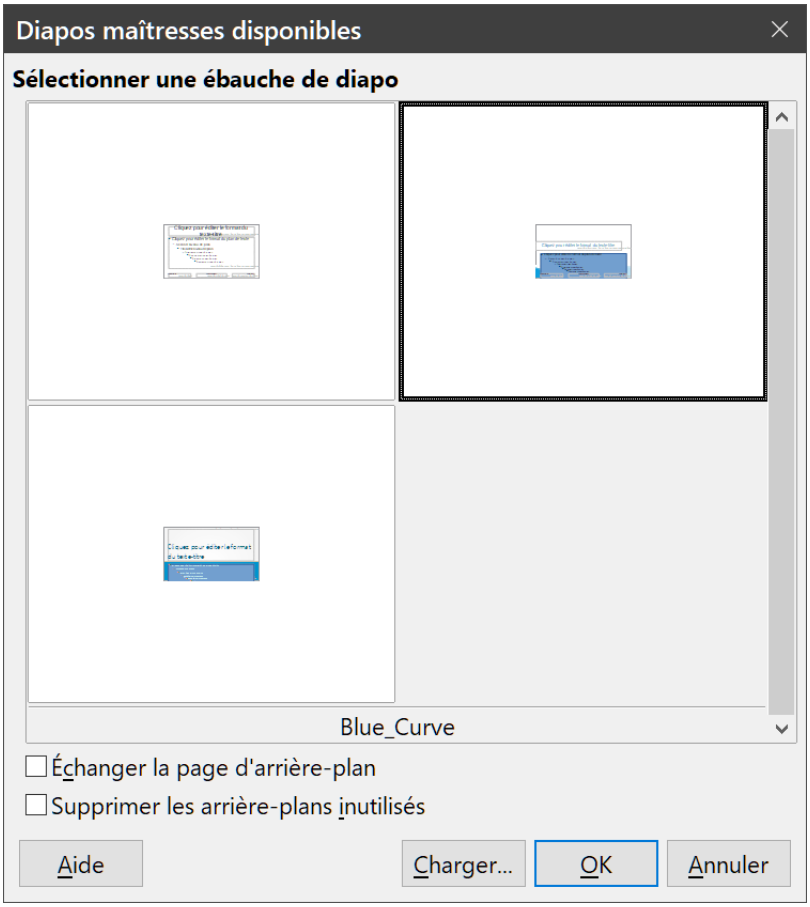

Figure 22 : La boîte de dialogue Diapos maîtresses disponibles

2) Pour lui ajouter d'autres diapos maîtresses, cliquez sur le bouton **Charger** pour ouvrir la boîte de dialogue *Charger la diapo maîtresse* (Figure 23). Cliquez sur *Aperçu* pour étendre celle-ci et bénéficier d'un aperçu de l'aspect des diapos.

3) Sélectionnez le modèle à partir duquel la diapo maîtresse sera chargée puis cliquez sur **OK**.

4) Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue *Diapos maîtresses disponibles* pour la refermer.

Les diapos maîtresses du modèle que vous avez sélectionné sont maintenant disponibles dans la section **Disponibles pour l'utilisation** de l'onglet *Pages maîtresses* du volet latéral.

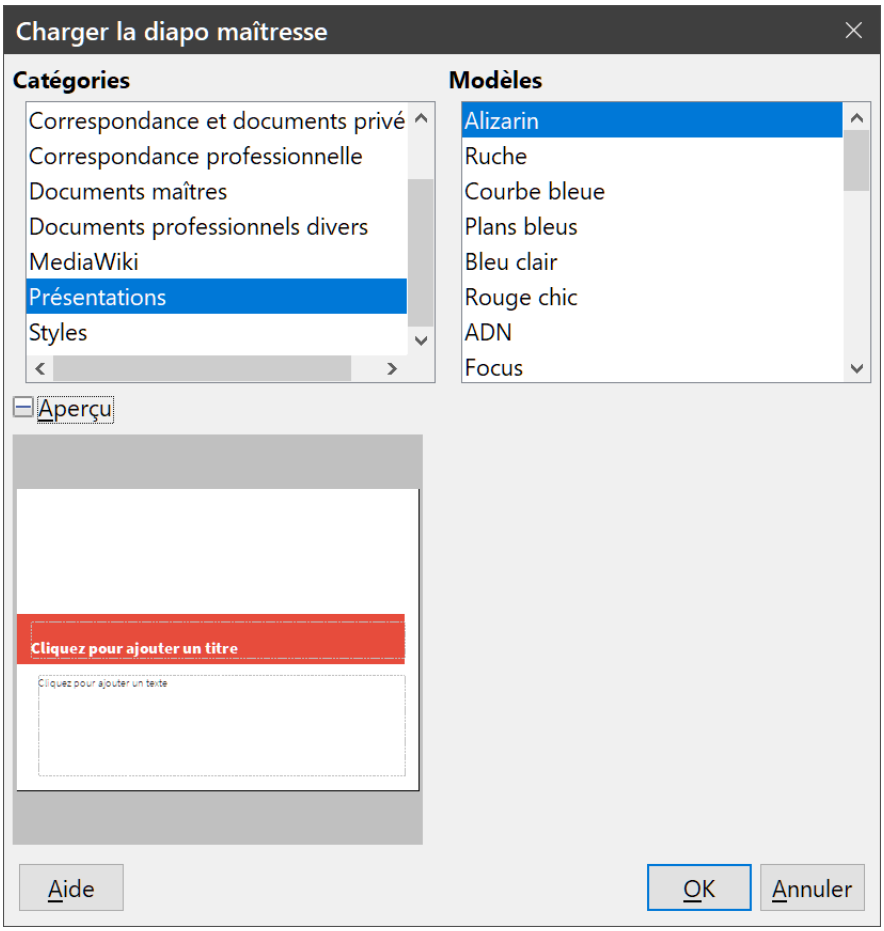

Figure 23 : Boîte de dialogue Charger la diapo maîtresse

Modifier une diapo maîtresse

Sur une diapo maîtresse, vous pouvez modifier les points suivants :

- l'arrière-plan (couleur, dégradé, hachure, motif ou image) ;
- les objets d'arrière-plan (ajouter un logo ou une illustration décorative) ;
- la taille, la position et le contenu de l'en-tête et du pied de page qui apparaîtront sur chaque diapo ;
- la taille et la position des cadres par défaut pour les zones de titre et de contenu.

Pour plus d'information sur la modification des diapos maîtresses, voyez le *Guide Impress,* chapitre 2*, Utiliser des pages maîtresses, styles et modèles*.

1) Sélectionnez **Affichage > Diapo Maîtresse** dans la barre de menu. Cela déverrouille les propriétés de la diapo maîtresse afin que vous puissiez les éditer.

2) Sélectionnez une diapo maîtresse dans le volet *Diapos*.

3) Sélectionnez un objet dans la diapo maîtresse qui se trouve dans l'espace de travail. Le volet latéral affiche les propriétés de cet objet qui peuvent être modifiées. La Figure 24 montre une image sélectionnée et la section **Image** ouvert dans l'onglet *Propriétés* ouvert dans le volet latéral.

4) Effectuez toutes les modifications voulues dans la diapo maîtresse puis cliquez sur le bouton **Fermer le mode maître** de la barre d'outils *Mode Maître* ou sélectionnez **Affichage > Normal** dans la barre de menu pour arrêter l'édition des diapos maîtresses.

5) Enregistrez votre présentation avant de continuer.

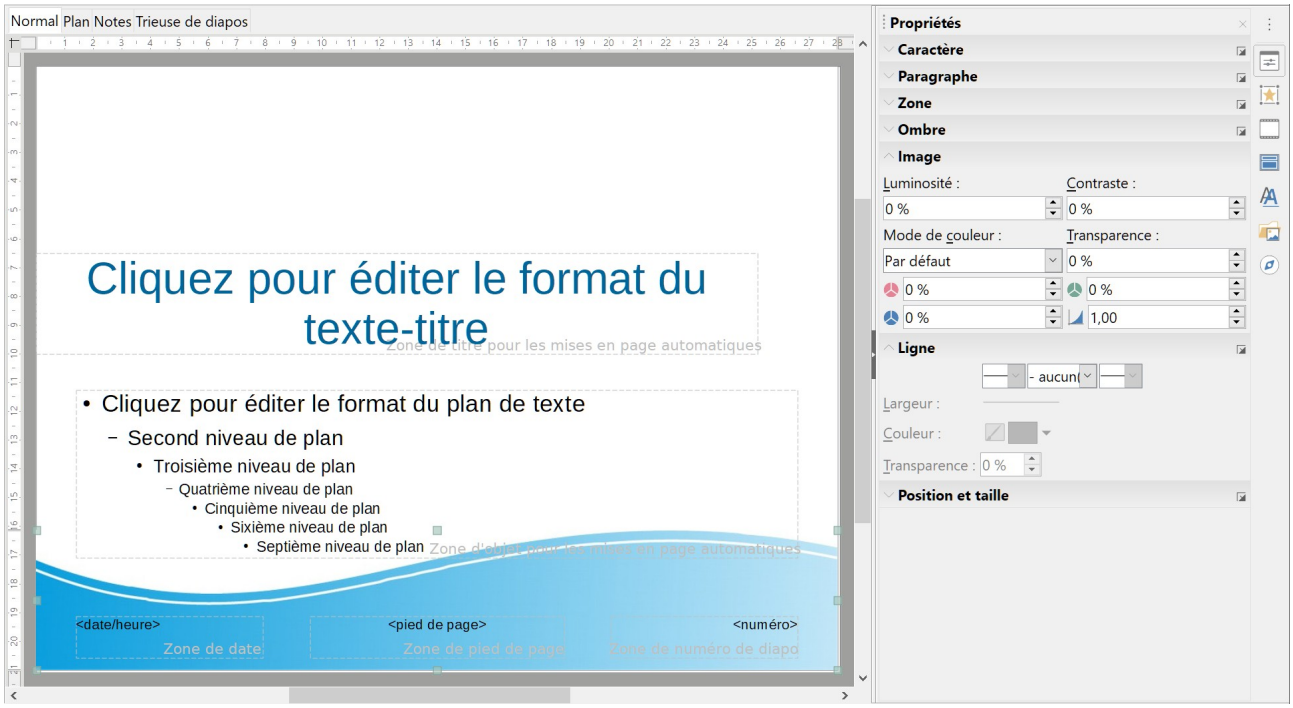

Figure 24 : Édition d'une diapo maîtresse

Attention

Toute modification faite sur une diapositive en mode *Diapo maîtresse* impactera toutes les diapositives qui utilisent la même diapo maîtresse. Prenez soin de toujours fermer le mode *Diapo maîtresse* et de revenir en mode *Normal* avant de travailler sur une diapositive quelconque de la présentation.

Remarque

Les changements affectés à une diapositive en mode normal (par exemple, modifier le style des puces d'une liste, la couleur de la zone de titre…) ne seront pas altérés par des modifications contradictoires sur la diapo maîtresse. Cependant vous pouvez annuler les modifications manuelles apportées à un objet pour revenir au style défini par la diapo maîtresse. Sélectionnez l'élément puis choisissez **Format > Effacer le formatage direct** dans la barre de menu.

Ajouter un texte, des pieds de page et des champs à toutes les diapositives

Vous pouvez ajouter à une diapo maîtresse du texte, des pieds de page ou des champs qui apparaîtront sur toutes les diapositives de votre présentation. Les en-têtes ne sont normalement pas ajoutés aux diapositives.

Le texte

1) Choisissez **Affichage > Diapo Maîtresse** depuis la barre de menu pour ouvrir la vue de même nom (Figure 25).
2) Sur la barre d'outils *Dessin*, cliquez le bouton **Texte** ou appuyez sur la touche *F2*.
3) Cliquez-glissez dans votre diapo maîtresse pour dessiner le cadre-texte puis saisissez ou collez votre texte à l'intérieur.
4) N'oubliez pas : **Affichage > Normal** ou cliquer sur le bouton **Fermer le mode Maître** de la barre d'outils *Mode Maître* dès que vous avez terminé.

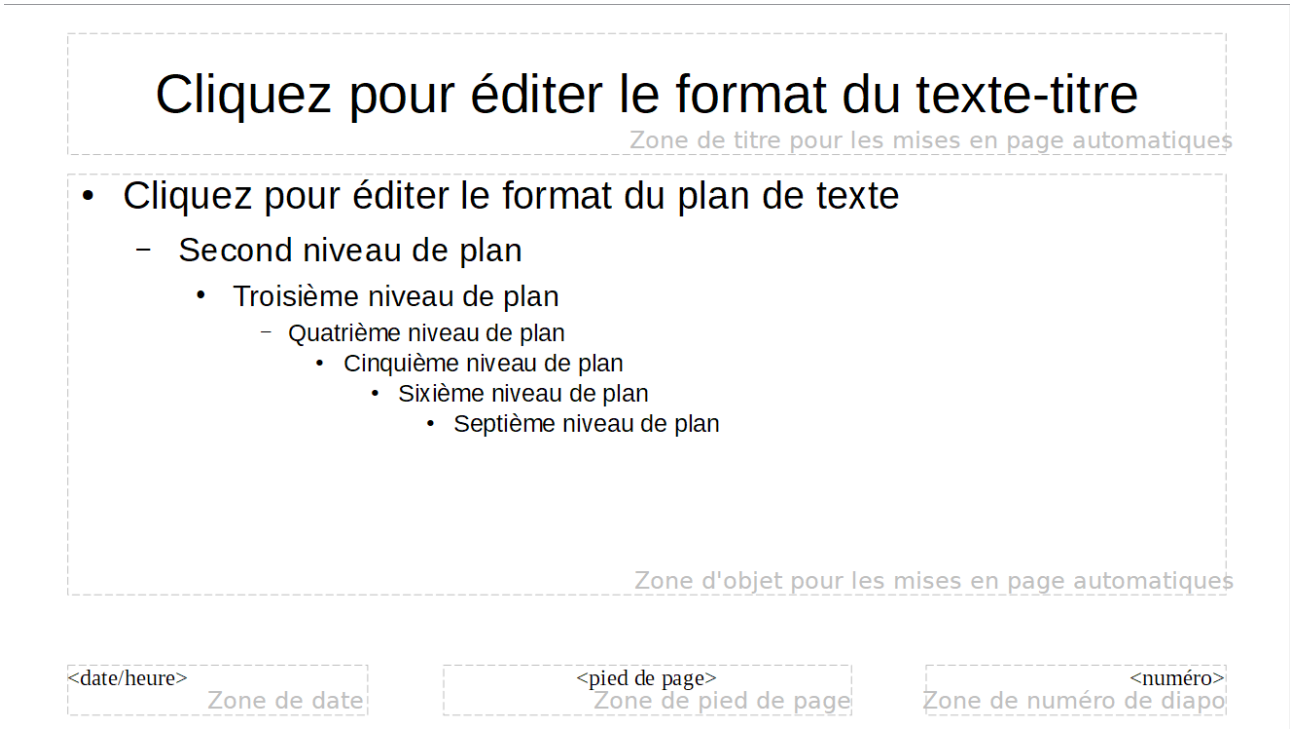

Figure 25 : Exemple de diapo maîtresse

Les pieds de page

Pour ajouter un pied de page à vos diapositives :

1) Sélectionnez **Affichage > Diapo Maîtresse** dans la barre de menu pour ouvrir la vue diapo maîtresse (Figure 25).
2) Sélectionnez **Insertion > En-tête et pied de page** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *En-tête et pied de page* (Figure 26) et ouvrez l'onglet *Diapos*.
3) Sélectionnez les éléments à afficher et saisissez le texte du pied de page.

4) Cliquez sur **Appliquer partout** pour appliquer vos modifications à toutes les diapos maîtresses de votre présentation ou sur **Appliquer** pour les appliquer à celle qui est sélectionnée.

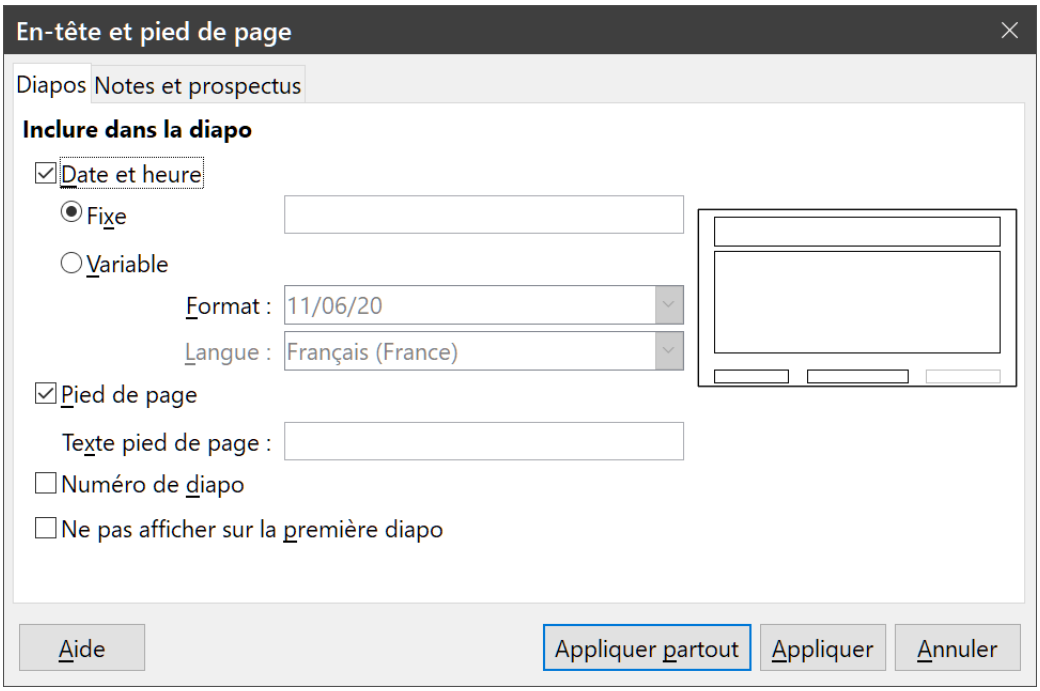

Figure 26 : La boîte de dialogue En-tête et pied de page dans Impress

Les champs

Pour insérer un champ tel que la date ou le numéro de page, à l'intérieur d'un objet ou en tant qu'objet séparé, sélectionnez **Insertion > Champs** puis choisissez le champ requis dans le sous-menu. Pour éditer ce champ dans votre diapositive, et pour plus d'information, voir le *chapitre 3, Ajouter et mettre en forme du texte* du *Guide Impress*.

Les champs que vous pouvez utiliser dans *Impress* sont les suivants.

- Date (fixe).
- Date (variable), mise à jour automatiquement quand vous ouvrez le fichier.
- Heure (fixe).
- Heure (variable), mise à jour automatiquement quand vous ouvrez le fichier.
- Auteur : nom et prénom renseignés dans les données de l'utilisateur de LibreOffice.
- Numéro et/ou nombre de diapos.
- Titre de la diapo, par défaut Diapo 1, Diapo 2, etc. si vous ne les avez pas renommées.
- Nom du fichier.

Conseils

Pour modifier les informations sur l'auteur, sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis la page *LibreOffice – Données d'identité*.

Remarque

Pour changer le format du champ numéro de page (1, 2, 3 ou a, b, c ou i, ii, iii, etc.) sélectionnez **Diapo > Propriétés**, ouvrez l'onglet *Diapo*, puis sélectionnez le format désiré dans la liste *Numéro de diapo* dans la section **Paramètres de mise en page**.

Pour modifier le style du paragraphe dans toute votre présentation, ouvrez l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral et modifiez le style de présentation désiré.

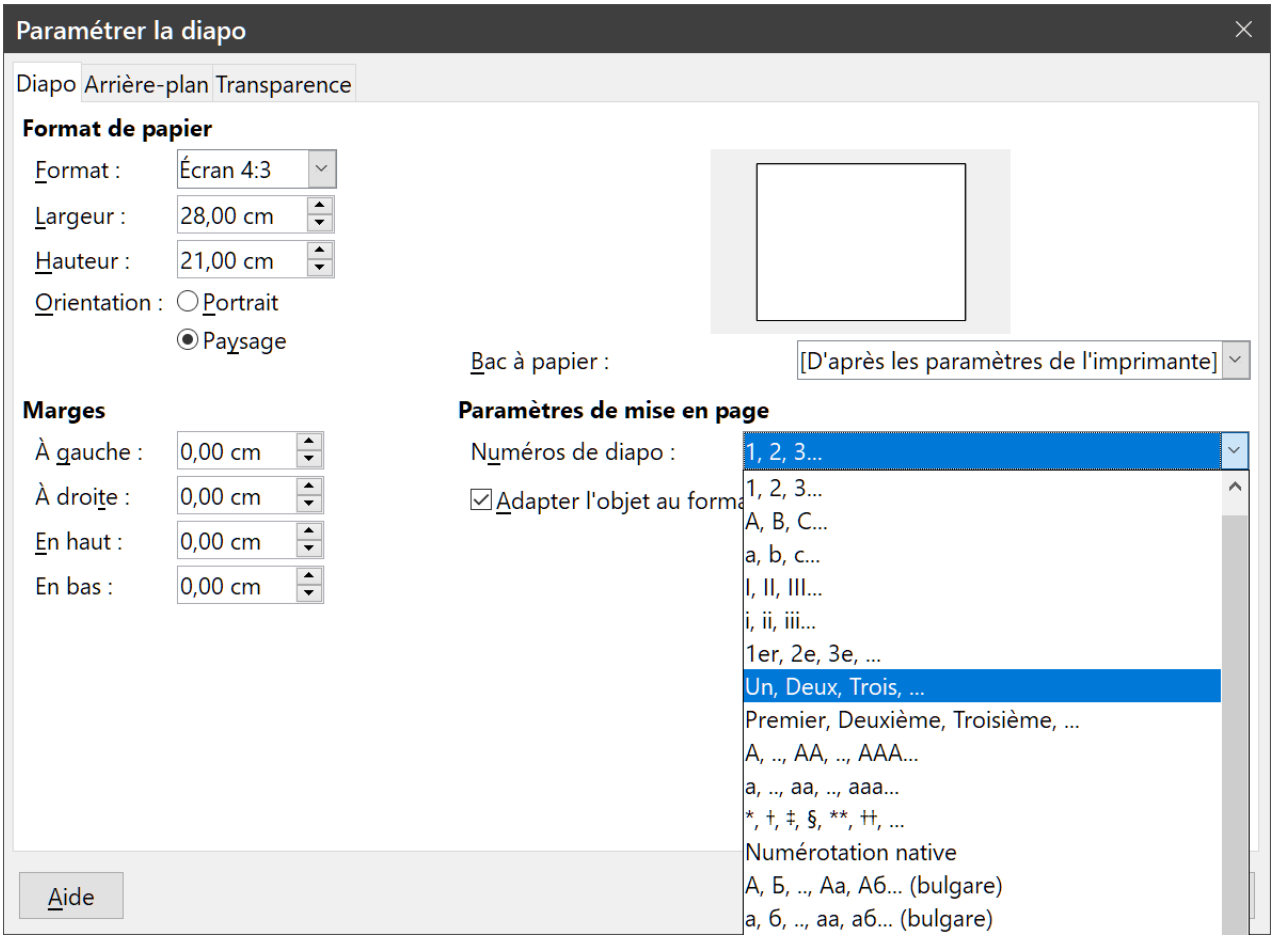

Figure 27 : choix du format de numéros des diapos

Ajouter des commentaires à une présentation

Impress autorise des commentaires semblables à ceux de Writer ou Calc.

Dans la vue normale, sélectionnez **Insertion > Commentaire** dans la barre de menu pour ouvrir un commentaire vide (Figure 28). Une petite boîte contenant vos initiales apparaît dans le coin supérieur gauche de la diapositive accompagnée d'un cadre de texte plus large. Impress ajoute automatiquement votre nom et la date courante dans le bas du cadre.

Vous pouvez déplacer les petites marques de commentaires où vous voulez sur la diapositive. Vous les placerez sûrement près de l'objet auquel elle se rapporte.

Pour afficher ou masquer les commentaires, cliquez sur **Affichage > Commentaires** dans le menu principal.

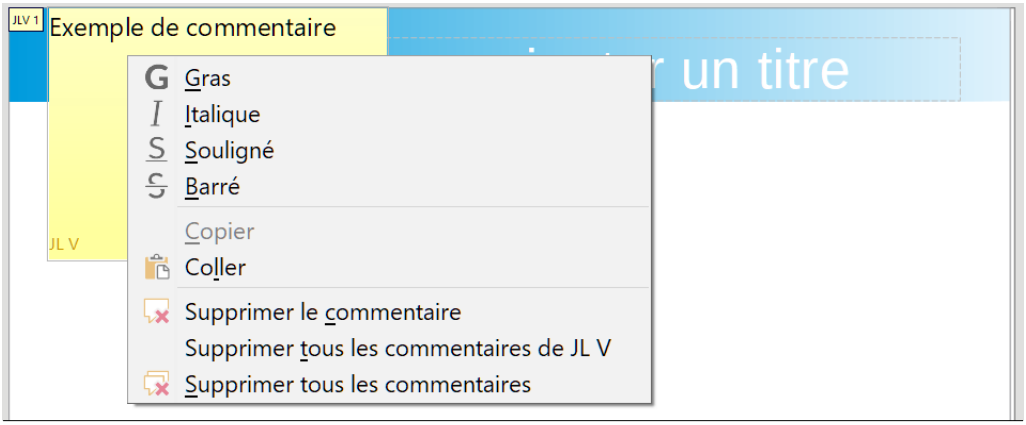

Figure 28 : Insérer des commentaires

Sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis la page *LibreOffice – Données d'identité* où vous pourrez définir le nom qui apparaîtra dans les commentaires.

Si plusieurs personnes modifient le document, chaque auteur recevra automatiquement une couleur de fond propre pour ses commentaires.

Créer des prospectus

Sélectionnez **Affichage > Prospectus maître** dans la barre de menu pour définir la disposition des diapositives dans des prospectus imprimés (ou en PDF). Ouvrez l'onglet *Propriétés* du volet latéral. Développez la section **Mises en page** (Figure 29). Vous pouvez y choisir d'imprimer 1, 2, 3, 4, 6 ou 9 diapositives par page.

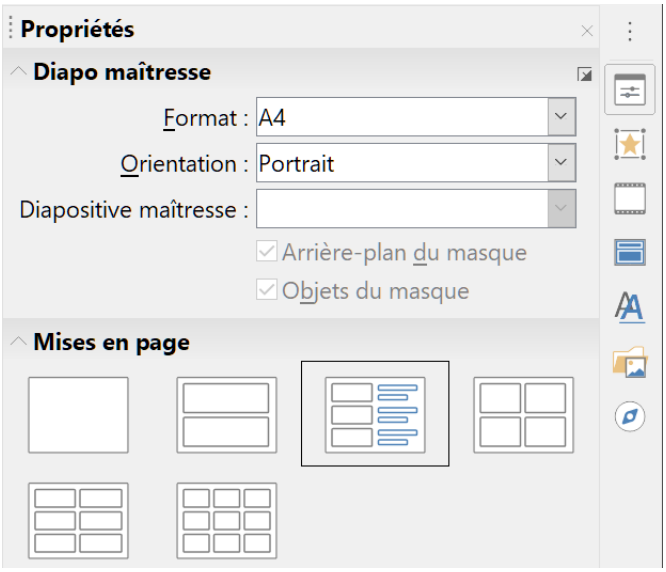

Figure 29 : Mise en page des prospectus

Utilisez cette vue pour personnaliser les informations imprimées sur le prospectus. Reportez-vous au chapitre 10, *Imprimer, envoyer, et sauvegarder des diaporamas*, du *Guide Impress* pour les instructions sur la façon d'imprimer des diapositives, des prospectus et des notes.

Sélectionnez **Insertion > En-tête et pied de page** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Dans l'onglet *Notes et prospectus* (Figure 30), sélectionnez les éléments

que vous souhaitez voir imprimés sur chaque page du prospectus et leur contenu. Plus de détails sur l'utilisation de cette boîte de dialogue se trouvent dans le Guide Impress.

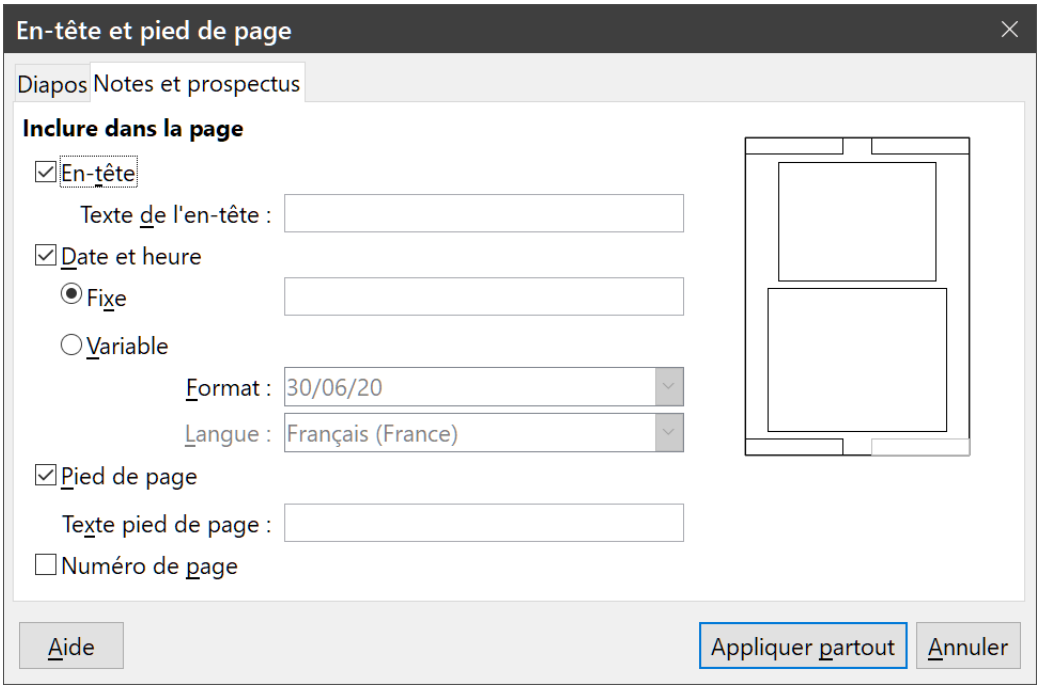

Figure 30 : La boîte de dialogue En-tête et pied de page, onglet Notes et prospectus

Créer un album photo

Impress permet de créer un album photo à partir d'un ensemble d'images, normalement avec une photo par diapo. Cet album photo peut produire des spectacles multimédias avec dessins et images ou même réunir vos dernières photos de vacances dans un fichier de présentation.

Pour insérer un album photo dans votre présentation

1) Ouvrez une présentation vide ou existante.
2) Sélectionnez la diapo qui précédera l'album photo.
3) Choisissez **Insertion > Média > Album photo** dans la barre de menu.
4) Dans la boîte de dialogue *Créer un album photo* (Figure 31), cliquez sur **Ajouter**. Un navigateur de fichier standard va s'ouvrir.
5) Recherchez et sélectionnez les fichiers que vous voulez insérer.

Remarque

Si plusieurs images se trouvent dans le même dossier, vous pouvez sélectionner un groupe de photo avec les touches `Maj` et `Ctrl` en cliquant sur leurs noms.

6) Cliquez sur **Ouvrir** pour ajouter les fichiers à l'album photo.
7) Choisissez le nombre d'images par diapositive dans la liste déroulante *Mise en page des diapos*.

8) Cochez, si nécessaire, l'option *Ajouter une légende à chaque diapo* pour insérer une zone de texte pour une légende.

9) Créer la séquence voulue en supprimant des images en les montant ou en les descendant dans la liste d'images. Quand la séquence est prête, cliquez sur **Insérer les diapos**. (Vous pourrez changer l'ordre des images, en insérer ou en supprimer plus tard, comme pour n'importe quelle diapositive.

Conseil

Cliquez sur le nom d'un fichier pour afficher l'image dans la zone d'aperçu.

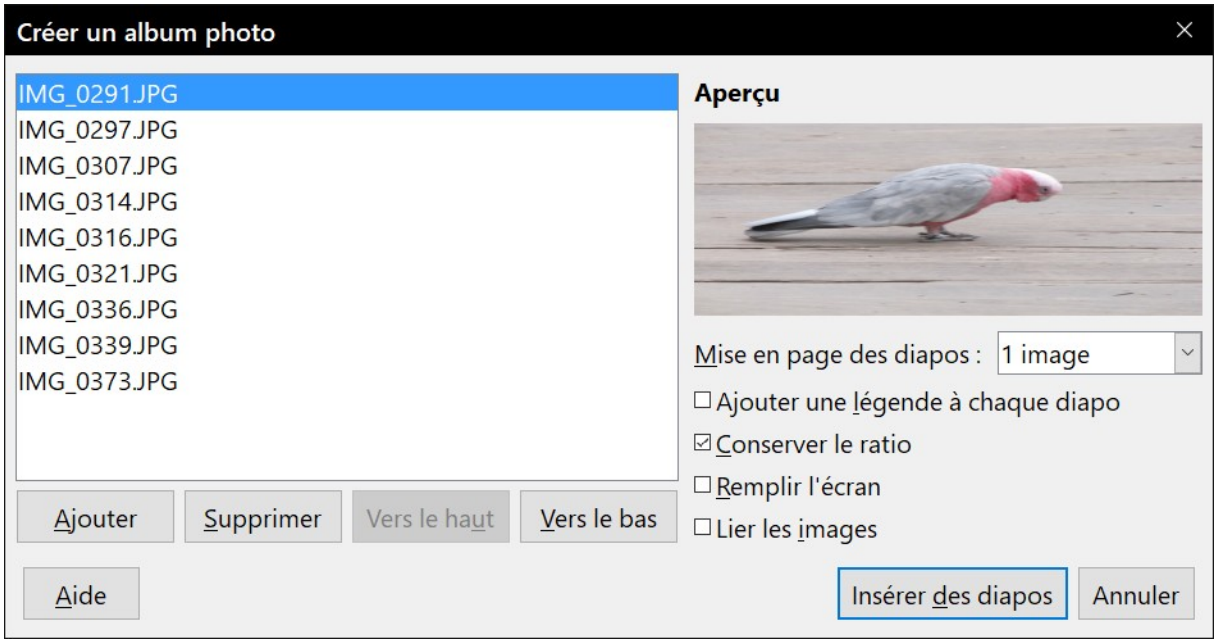

Figure 31 : La boîte de dialogue Créer un album photo avec l'aperçu d'une photo

Impress va créer une présentation avec autant de pages que nécessaire selon le nombre d'images par page. Si vous avez coché *Ajouter une légende à chaque diapo*, un emplacement sera réservé pour la légende (titre) de l'image sur chaque diapo.

Conseil

Utilisez la trieuse de diapo (page 8) pour réordonner votre album photo. Utilisez des transitions entre diapo (page 35) pour passer agréablement à la photo suivante. Utilisez les ressources audio (page 22) pour insérer un fond musical.

Paramétrer le diaporama

Impress affecte des paramètres par défaut judicieux aux diaporamas, mais vous autorise à en personnaliser de nombreux aspects. Cette section ne propose que quelques-uns des réglages possibles ; les techniques avancées sont expliquées au chapitre 9, *Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore* du *Guide Impress*.

La plupart des tâches se feront en mode *trieuse de diapositives* où vous pouvez visualiser l'ensemble des diapositives simultanément. Choisissez **Affichage > Trieuse de diapos** dans la barre des menus ou cliquez sur l'onglet *Trieuse de diapos* en haut de l'espace de travail.

Un ensemble de diapos, plusieurs présentations

Dans de nombreux cas, vous trouverez peut-être que vous avez trop de diapositives pour le temps dont vous disposez pour les présenter ou vous voudrez en offrir un survol rapide sans vous étendre sur les détails. Plutôt que d'avoir à créer une nouvelle présentation, vous pouvez utiliser deux outils mis à votre disposition par Impress : le masquage de diapositives et les diaporamas personnalisés.

Masquer des diapositives

1) Sélectionnez la diapositive que vous voulez masquer dans le volet Diapos ou la vue *Trieuse de diapos* sur l'espace de travail.
2) Sélectionnez **Diapo > Masquer la diapo** sans la barre de menu ou faites un clic droit sur la vignette de la diapo et choisissez **Masquer la diapo** dans le menu contextuel. Les diapositives masquées sont marquées de hachures grises.

Pour afficher de nouveau les diapos qui ont été masquées, faites un clic droit sur celles-ci et choisissez **Afficher la diapo** ou sélectionnez le menu **Diapo > Afficher la diapo**.

Diaporamas personnalisés

Si vous désirez créer un diaporama personnalisé à partir de la même présentation :

1) Sélectionnez les diapositives que vous voulez utiliser dans votre diaporama personnalisé.
2) Choisissez **Diaporama > Diaporama personnalisé** dans la barre de menu.
3) Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une nouvelle suite de diapositives et enregistrez-la sous un autre nom. Vous pouvez créer autant de diaporamas que vous voulez à partir d'une seule présentation.

Transitions entre diapositives

Une transition de diapositive est l'animation jouée quand une diapositive remplace la précédente au cours de la présentation. Pour configurer une transition entre une diapositive et la suivante :

1) Ouvrez l'onglet *Transition* du volet latéral pour afficher les transitions disponibles.
2) Sélectionnez la transition souhaitée, la vitesse de l'animation, choisissez si vous souhaitez passer à la diapo suivante sur un clic de l'utilisateur ou si le déclenchement est automatique après un certain nombre de secondes.
3) Cliquez sur **Appliquer à toutes les diapos**, sinon, choisissez une ou plusieurs diapositives dans le volet Diapo pour leur attribuer des transitions différentes.

Conseil

La section **Transition** propose une option très utile : *Aperçu automatique*. Cochez l'option en bas de la section et à chaque changement de transition, la diapositive apparaîtra dans l'espace de travail avec le nouvel effet de transition.

Déroulement automatique des diapositives

Vous pouvez régler la présentation pour passer automatiquement à la diapositive suivante après un délai défini dans l'onglet *Transition* du volet latéral.

1) Dans la section **Passer à la diapo suivante,** cochez *Automatiquement après***.**
2) Définissez la durée d'affichage de chaque diapositive en secondes.
3) Cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les diapos** pour appliquer les mêmes paramètres à toutes les diapositives.

Pour appliquer un temps d'affichage différent à chaque diapositive de votre présentation :

1) Sélectionnez **Diaporama > Présentation chronométrée** dans la barre de menu pour démarrer le diaporama. La première diapo s'affiche avec un chronomètre dans le coin inférieur gauche.
2) Quand vous êtes prêt à avancer à la diapositive suivante, cliquez sur l'arrière-plan, appuyez sur la flèche vers la droite ou la barre d'espace de votre clavier.
3) Impress va enregistrer la durée d'affichage de chaque diapo et passer automatiquement à la diapositive suivante quand vous exécuterez le diaporama.

Pour recommencer un diaporama après l'affichage de la dernière diapositive (mode kiosque) :

1) Choisissez **Diaporama > Paramètres du diaporama** dans la barre de menu.
2) Sélectionnez **Boucle et répète après** pour le *Mode Présentation* et le délai de pause entre diaporamas. Cliquer **OK** quand vous avez terminé.

Jouer des sons

Vous pouvez utiliser l'onglet *Transition* pour choisir un son ou une musique qui sera exécuté au cours de votre présentation.

1) Sélectionnez la diapositive où vous voulez que le son commence.
2) Ouvrez l'onglet *Transition* du volet latéral.
3) Dans la section **Modifier la transition**, choisissez *Autre son…* dans la liste déroulante *Son*.
4) Recherchez le fichier du son dans la boîte de dialogue d'ouverture, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.
5) Dans l'onglet *Transition*, cochez En boucle jusqu'au son suivant si vous voulez que le son recommence quand il est terminé.

Effets d'animation

Les animations des diapositives sont semblables aux transitions, mais s'appliquent à des éléments précis (titre, diagramme, forme ou entrée de liste particulière) d'une diapositive unique. Par exemple, vous souhaiterez peut-être que chaque entrée d'une liste à puce apparaisse quand vous êtes prêt à le présenter, plutôt que de les voir affichées dès que la diapositive s'ouvre.

Les effets d'animations sont appliqués à partir de la vue normale pour que vous puissiez sélectionner des objets particuliers d'une unique diapositive. Pour les détails, voyez le chapitre 9, *Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore*, du *Guide Impress*.

Astuce

Vous pouvez appliquer des effets d'animation aux éléments d'une diapo maîtresse pour que toutes les diapositives basées sur celle-ci utilisent la même animation.

Appliquer des effets d'animation

1) Dans la vue normale, affichez la diapositive voulue puis sélectionnez le texte ou l'objet que vous voulez animer. Un objet tel qu'une image ou un cadre de texte entier est entouré de poignées de sélection quand il est sélectionné. Si vous ne choisissez qu'une partie du texte dans le cadre, il se peut que vous ne voyiez pas les poignées.

2) Ouvrez l'onglet *Animation* du volet latéral (Figure 32).

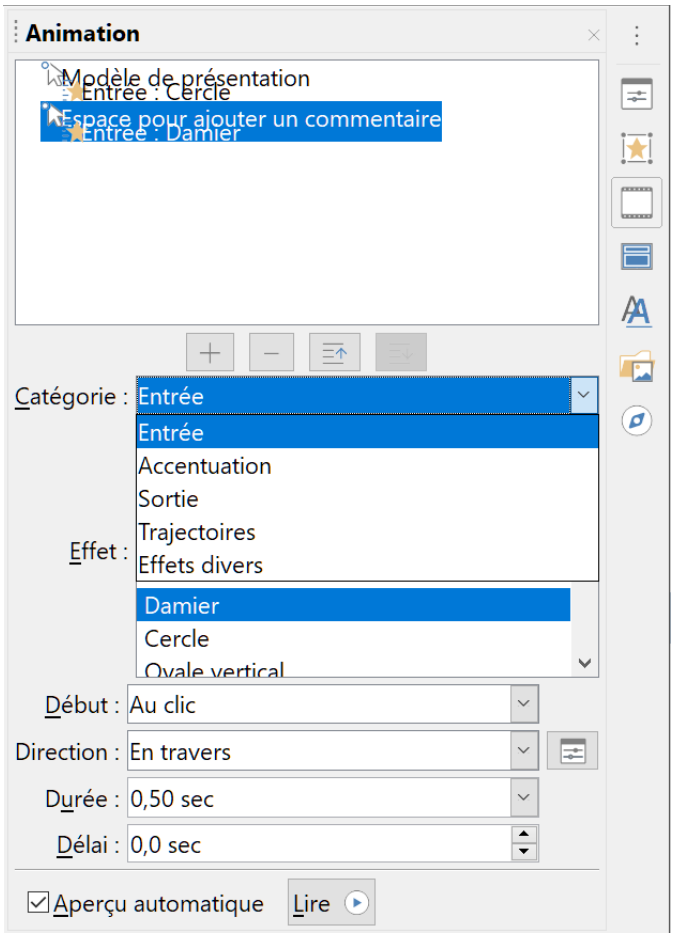

Figure 32 : l'onglet Animation du volet latéral

3) Choisissez une catégorie d'animation puis un effet. Vous pouvez appliquer plus d'un effet à un objet.

   Entrée : l'effet est appliqué quand un objet est placé sur l'écran.

   Accentuation : l'effet appliqué modifie l'aspect d'un objet, par exemple en changeant la couleur de la police.

   Sortie : l'effet est appliqué quand un objet quitte l'écran.

   Trajectoires : l'effet provoque le mouvement de l'objet le long d'une courbe.

4) Dans la liste déroulante *Début*, sélectionnez comme l'effet commence.

Au clic : l'animation ne commence pas avant un clic de souris.

Avec le précédent : l'animation commence en même temps que l'animation précédente.

Après le précédent : l'animation commence dès que l'animation précédente s'achève.

5) Choisissez la durée de l'animation dans la liste déroulante *Durée*.
6) Si nécessaire, cochez *Aperçu automatique* pour pouvoir vérifier l'effet obtenu sur l'objet.
7) Cliquez sur le bouton **Lire** pour observer l'effet de l'animation dans la diapositive.

Jouer un diaporama

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

- sélectionnez **Diaporama > Démarrer à la première diapo** sur la barre des menus ;
- cliquez l'icône **Démarrer à la première diapo** sur la barre d'outils *Standard* ;
- appuyez sur la touche *F5* du clavier.

Si la transition du diaporama est configurée sur A*utomatiquement 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 passer à la diapositive suivante ;
- appuyez sur la barre d'espace.

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

Pour quitter le diaporama à n'importe quel moment, y compris quand il est terminé, appuyez sur la touche *Échap*.

Vous pouvez relancer un diaporama où vous l'avez quitté en sélectionnant **Diaporama > Démarrer à la diapo active**.

Console de présentation

LibreOffice dispose d'une Console de Présentation (Figure 33) qui peut être utilisée quand un dispositif d'affichage supplémentaire a été connecté à votre ordinateur. Celle-ci offre un contrôle supplémentaire sur le diaporama en proposant des vues différentes sur l'écran de votre ordinateur et sur le dispositif d'affichage que voit l'auditoire. Celle que vous voyez sur votre écran comporte la diapositive courante, la suivante, les notes de la diapositive et un chronomètre.

Pour activer la console de présentation, sélectionnez **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options*, dans la page *LibreOffice Impress – Général*, cochez l'option *Activer la console de présentation* dans la section **Présentation** (Figure 34). La console de présentation sera automatiquement activée au lancement du diaporama.

Pour plus d'informations et de détails sur l'utilisation de la Console de Présentation, voyez le *Guide Impress,* Chapitre 9*, Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore*.

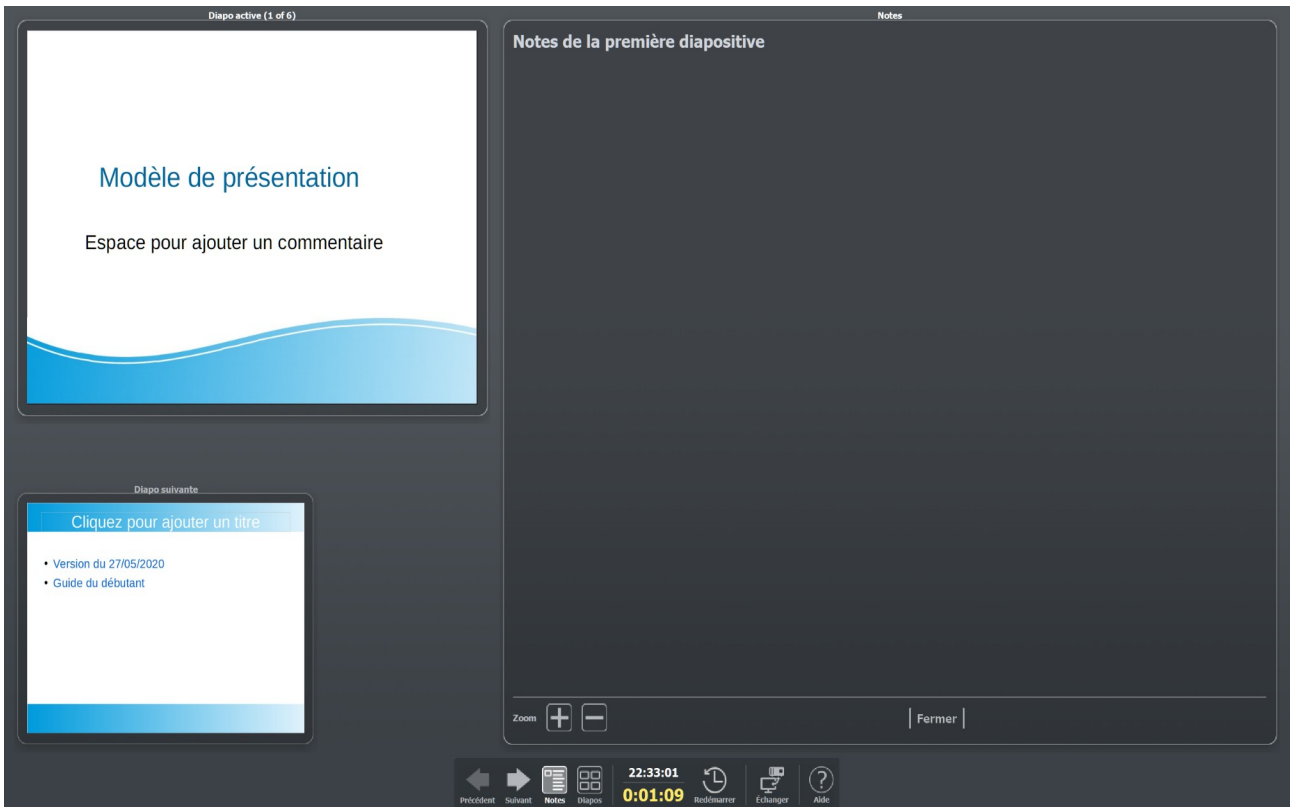

Figure 33 : La console de présentation d'Impress

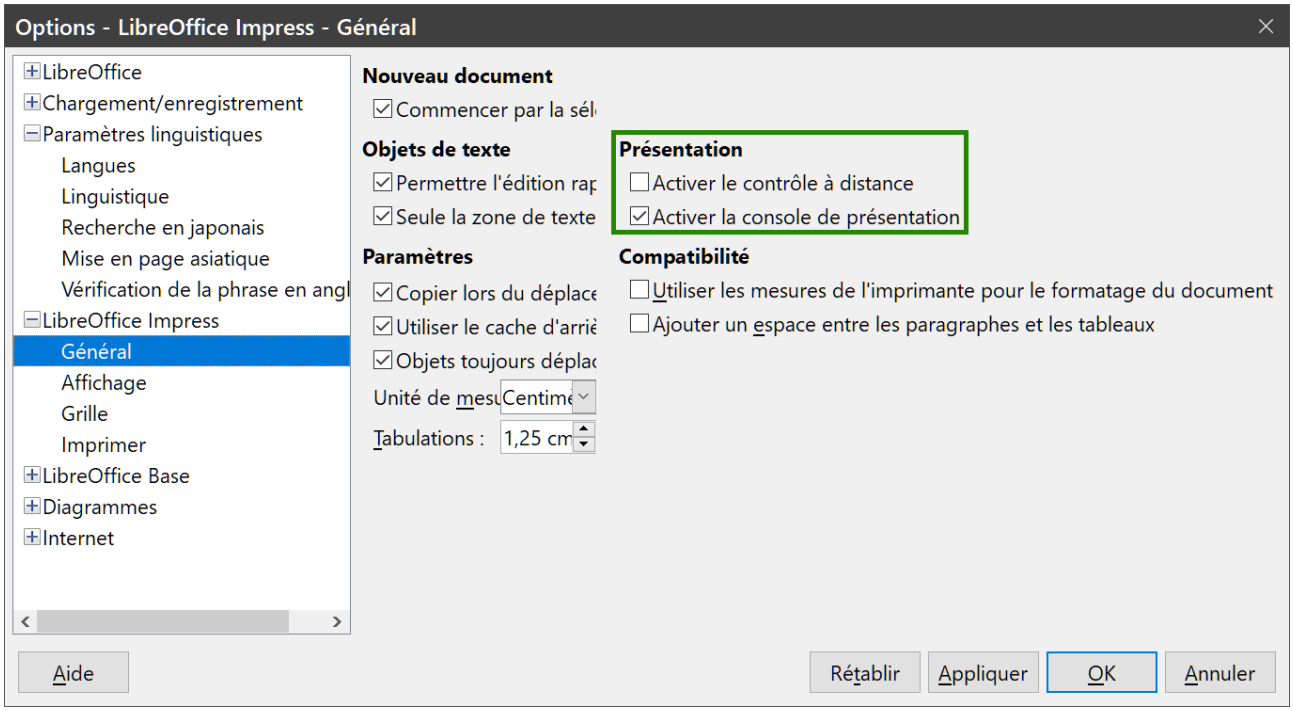

Figure 34 : Activer la console de présentation et le contrôle à distance

Contrôle à distance d'Impress

Impress Remote est une application mobile développée pour Android et iOS par la communauté qui vous permet de contrôler une présentation avec un dispositif mobile comme un téléphone ou une tablette.

La connexion entre votre mobile et l'ordinateur où s'exécute votre présentation est réalisée par un couplage Bluetooth ou une liaison à un réseau local commun aux deux appareils.

Obtenir Impress Remote

Pour obtenir le logiciel, allez au dépôt d'applications de votre mobile, soit Google Play Store pour les appareils sous Android, soit Apple Store pour les appareils sous IOs. Recherchez « LibreOffice Impress Remote » et, parmi tous les résultats, choisissez celui qui provient de The Document Foundation et installez-le sur votre appareil.

Remarque

La version iOS d'Impress Remote ne fonctionne pas avec iOS version 11 ou ultérieure.

Connecter l'appareil mobile à l'ordinateur

Activez la liaison Bluetooth sur les deux appareils. Reportez-vous à la documentation de votre appareil mobile et du système d'exploitation de votre ordinateur pour la façon d'activer, de configurer un identifiant Bluetooth et de coupler les deux appareils.

Une fois le couplage établi, votre dispositif mobile est prêt à contrôler votre présentation.

Autoriser le contrôle à distance dans Impress

Le contrôle à distance des diaporamas d'Impress n'est pas activé par défaut. Pour cela, sélectionnez le menu **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options*, ouvrez la page *LibreOffice Impress – Général* et cochez *Activer le contrôle à distance* dans la zone **Présentation** du dialogue (Figure 34).

Exécuter un diaporama avec Impress Remote

Voici les simples étapes à effectuer :

1) Assurez-vous que le Bluetooth est déjà activé et configuré sur les deux appareils.
2) Sur votre ordinateur, ouvrez la présentation que vous désirez exécuter.
3) Sur votre téléphone :
   a) Ouvrez Impress Remote à partir du menu principal.
   b) Pour sélectionner votre ordinateur, tapez son nom. La présentation ouverte sur l'ordinateur démarre automatiquement.

Pour avancer dans la présentation
tapez sur la vignette de la diapositive ou utilisez le bouton physique d'augmentation du volume du téléphone.

Pour reculer dans la présentation
tapez deux fois sur la vignette de la diapositive ou utilisez le bouton physique de diminution du volume du téléphone.

Pour passer une diapositive
faites glisser votre doigt vers la gauche pour passer à la diapo suivante ou vers la droite pour revenir à la précédente.

Pour terminer la présentation

utilisez le bouton *Retour* du téléphone ou ouvrez le menu et sélectionnez **Arrêter le diaporama**.