

Comment réaliser une présentation sous OpenOffice impress ?

I. L'utilisation (2 à 9) 

II. Le diaporama (10 à 13) 

III. Le texte (14 à 17) 

IV. La mise en page (18 à 39) 

V. L'animation (40 à 49) 

I. L'utilisation

Pour lancer le programme, soit on clique sur le raccourci qui se trouve sur le bureau et cliquer sur la première icône à gauche de la 3eme barre et choisir présentation. Soit en absence de raccourci aller dans démarrer, programmes, openoffice et enfin openoffice impress.

DOUBLE-CLIQUEZ ICI !



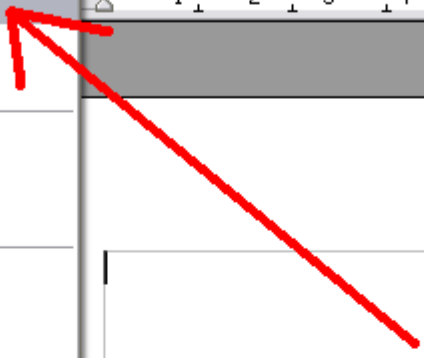
- Poste de travail
- Corbeille
- Favoris réseau
- Mozilla Firefox
- NEWTON
- BCDI WEB
- avogadro
- CORRELYCE
- ChemSketch
- ECHANGE
- Crocodile Clips Physics 1.7
- LOGICIEL RESEAU
- générés 5+
- Openoffice
- Synchronie 2003
- RESSOURCES PROF
- Site Web MPI



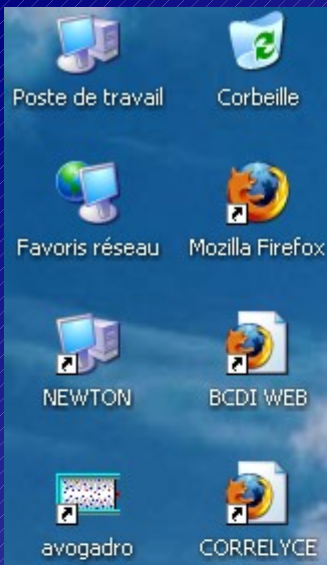
Times New Roman 12 G / S [bullet list icons]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

- Document texte
- Classeur
- Présentation
- Dessin
- Base de données
- Document HTML
- Formulaire XML
- Document maître
- Formule
- Étiquettes
- Cartes de visite
- Modèles et documents



Cliquez ici !



- Accessoires ▶
- ACDLabs FreeWare 5.0 ▶
- Amabilis ▶
- a-squared Free ▶
- Atelier Scientifique ▶
- Axis Communications ▶
- Counter-Strike Source ▶
- Crocodile Clips ▶
- Démarrage ▶
- Documentation en ligne ▶
- Liberty BASIC v3.02 ▶
- Microméga HATIER ▶
- Microsoft Office ▶
- Mozilla Firefox ▶
- Multimédia ▶
- OpenOffice.org 2.0 ▶
 - OpenOffice.org Base
 - OpenOffice.org Calc
 - OpenOffice.org Draw
 - OpenOffice.org Impress
 - OpenOffice.org Math
 - OpenOffice.org Writer
- Outils NEC ▶
- Philips SPC 900NC PC Camera ▶
- Productivité ▶
- Synchronie 2003 ▶
- WinLock 1.0.5 ▶
- Wolfenstein - Enemy Territory ▶
- Assistance à distance
- Lecteur Windows Media
- Outlook Express
- Windows Movie Maker
- Trend Micro OfficeScan Client ▶
- Internet Explorer

- Installation des périphériques ▶
- TV ON-OFF
- Add Network Printer
- Afficher le Bureau
- Programmes ▶
- Favoris ▶
- Documents ▶
- Paramètres ▶
- Rechercher ▶
- Aide et support
- Exécuter...
- Fermer la session desmarest...
- Arrêter...

Une autre démarche à suivre.

Windows XP Professionnel

démarrer

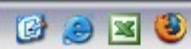
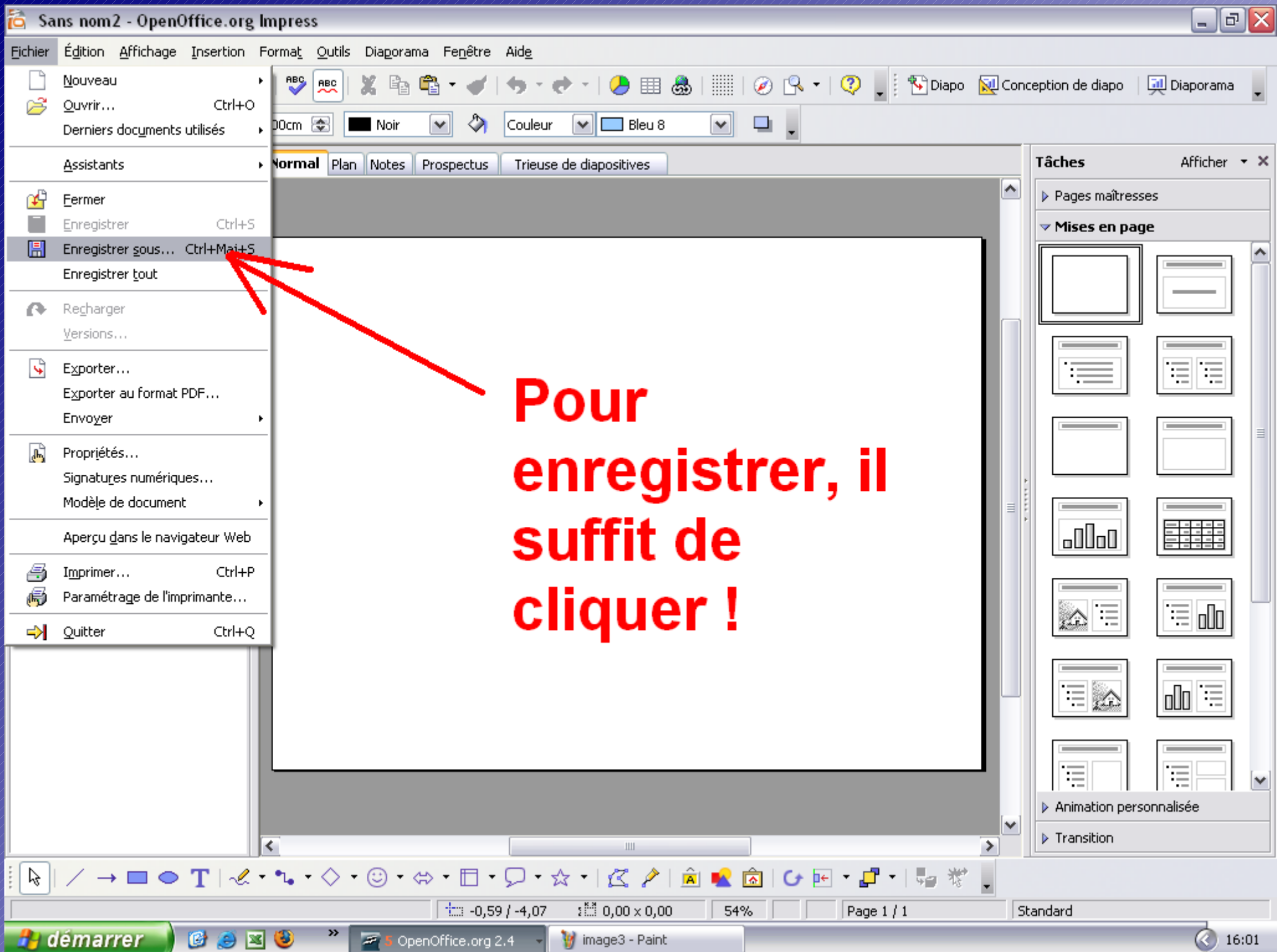


image6 - Paint

Pour le premier enregistrement, aller dans la barre des menus, fichier, enregistrer sous. Et pour les enregistrements qui suivront aller dans la barre des menus, fichier, enregistrer ou cliquer sur la disquette bleue dans la 3eme barre en dessous du menu édition.

Enregistrer sous permettra de conserver l'ancien document de travail ainsi qu'une copie du nouveau. Alors que enregistrer écrasera l'ancien document de travail.

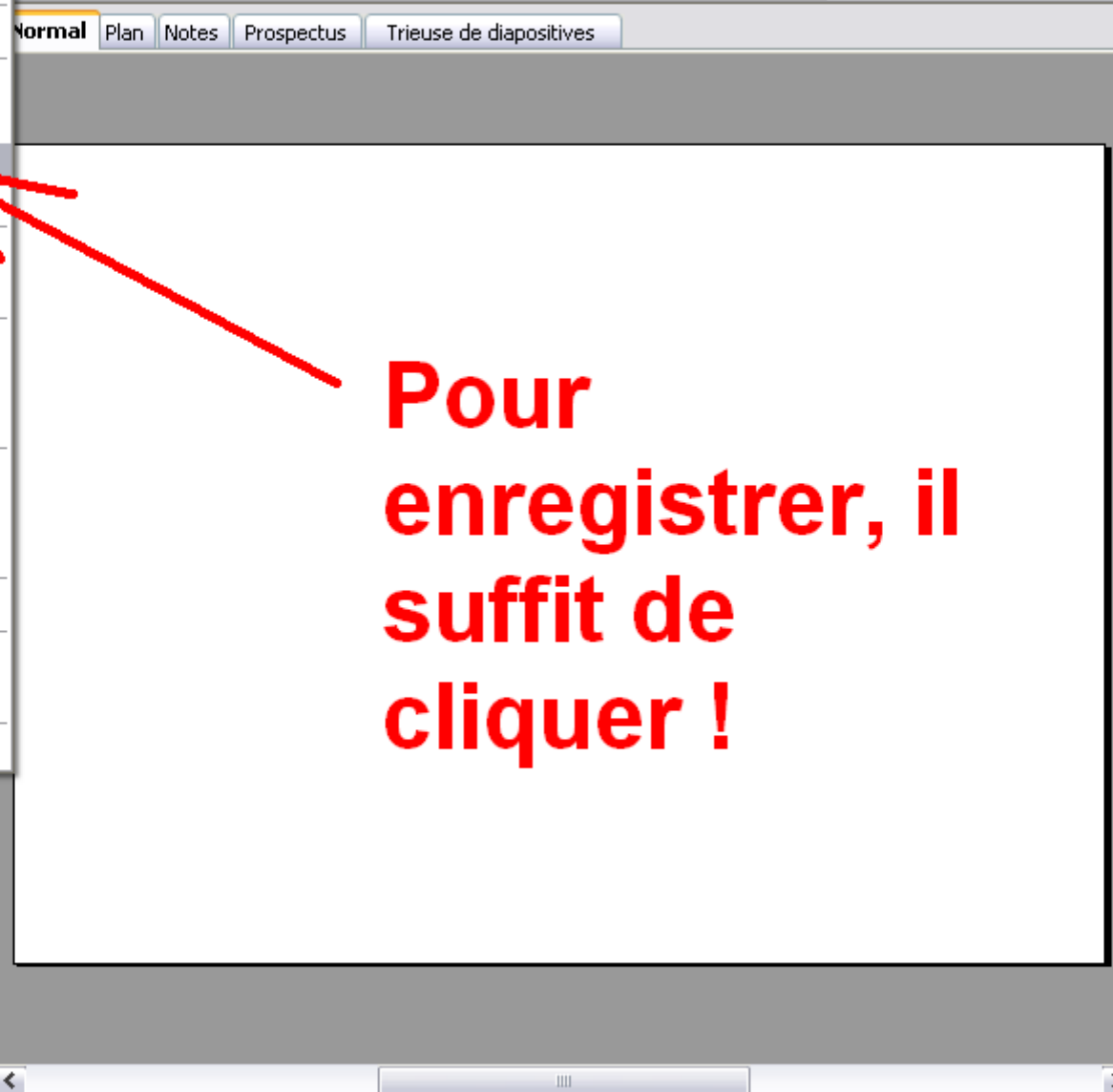


- Nouveau
- Ouvrir... Ctrl+O
- Derniers documents utilisés
- Assistants
- Fermer
- Enregistrer Ctrl+S
- Enregistrer sous... Ctrl+Maj+S**
- Enregistrer tout
- Recharger
- Versions...
- Exporter...
- Exporter au format PDF...
- Envoyer
- Propriétés...
- Signatures numériques...
- Modèle de document
- Aperçu dans le navigateur Web
- Imprimer... Ctrl+P
- Paramétrage de l'imprimante...
- Quitter Ctrl+Q

00cm Noir Couleur Bleu 8

Diapo Conception de diapo Diaporama

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives



Tâches Afficher

- Pages maîtresses
- Mises en page
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
 - [Slide thumbnail]
- Animation personnalisée
- Transition

Pour enregistrer, il suffit de cliquer !

- Nouveau
- Ouvrir... Ctrl+O
- Derniers documents utilisés
- Assistants
- Fermer
- Enregistrer Ctrl+S
- Enregistrer sous... Ctrl+Maj+S
- Enregistrer tout
- Recharger
- Versions...
- Exporter...
- Exporter au format PDF...
- Envoyer
- Propriétés...
- Signatures numériques...
- Modèle de document
- Aperçu dans le navigateur Web
- Imprimer... Ctrl+P
- Paramétrage de l'imprimante...
- Quitter Ctrl+Q



Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Cliquez ici !

Tâches Afficher

- Pages maîtresses
- Mises en page
- Animation personnalisée
- Transition





Diapos

1

Cliquez pour ajouter un titre

Page 1

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Ou bien ici !

Tâches Afficher

- Pages maîtresses
- Mises en page

Animation personnalisée

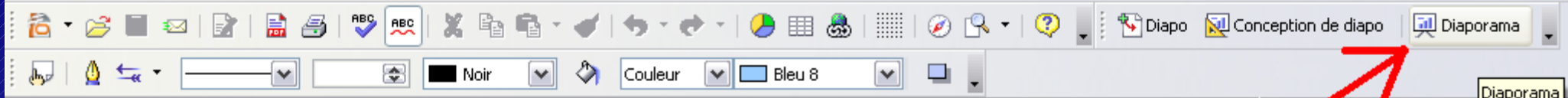
Transition

II. Le diaporama

Un diaporama est une projection de plusieurs diapositives à la suite.


C'est une feuille créée contenant une image, une vidéo, un texte, un son ...

Pour lancer un diaporama il faut aller dans la 3eme barre en partant d'en haut puis cliquer sur diaporama ou F5 pour accéder et echap pour quitter (sur le clavier).



Diapos

1



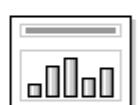





Page 1

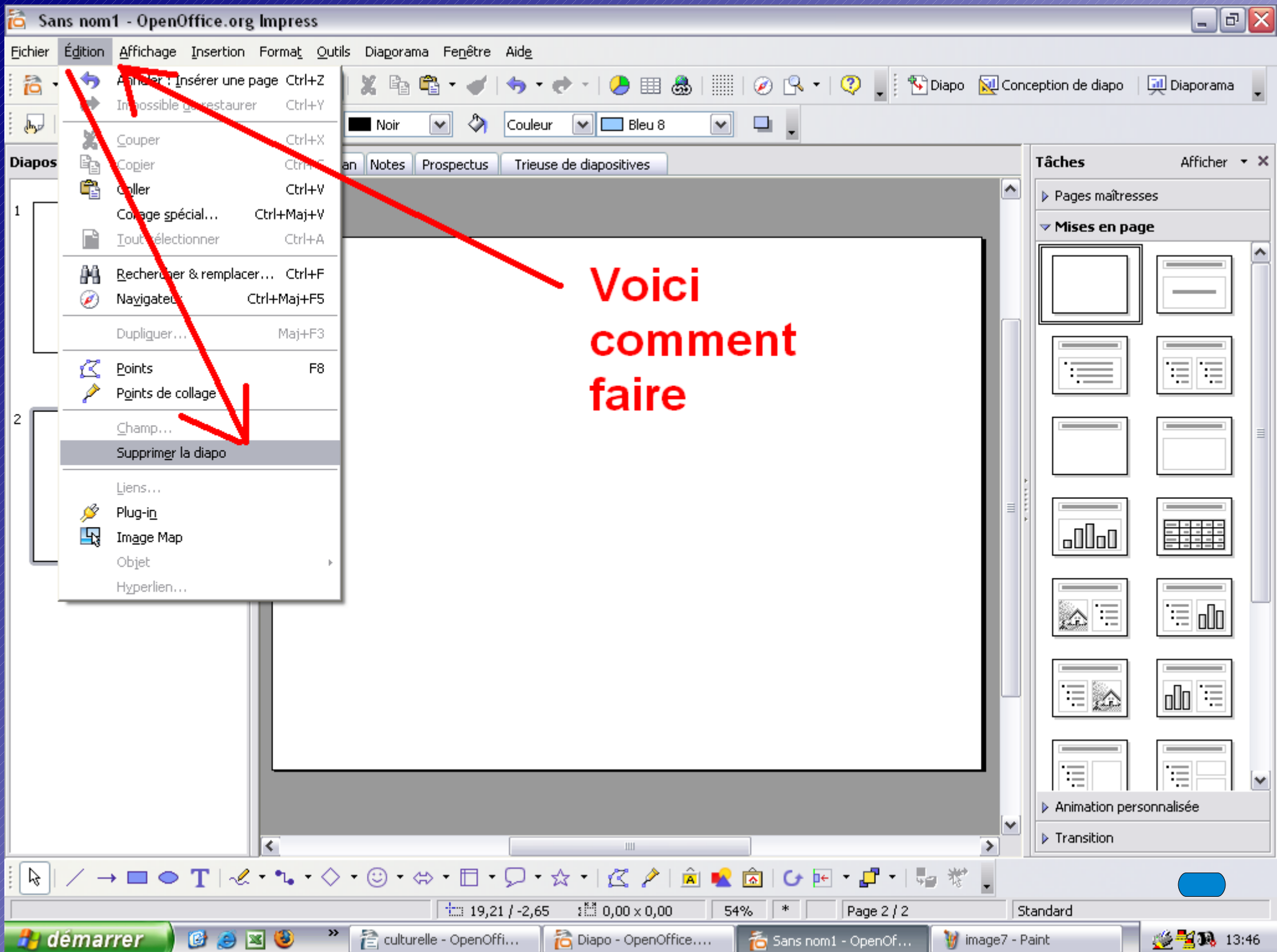
Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Cliquez ici !

Tâmes Afficher

- Pages maîtresses
- Mises en page
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
- Animation personnalisée
- Transition

Pour supprimer une diapositive, on clique sur édition dans la barre des menus, puis sur supprimer la diapo.



**Voici
comment
faire**

III. Le texte

Pour écrire du texte il suffit de cliquer dans le cadre texte déjà présent sur la feuille vierge, ou cliquer sur « T », puis créer le cadre texte sur la diapositive en cliquant à l'endroit souhaité.

Diapos

1
Page 1

2
Page 2

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Ici il est directement inséré.

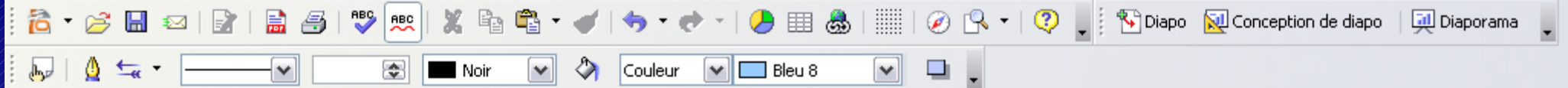
Tâches Afficher

Pages maîtresses

Mises en page

Animation personnalisée

Transition



Diapos

1
Page 1

2
Page 2

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un texte

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

**Soit faire
comme ça !**

Tâches Afficher

Pages maîtresses

Mises en page


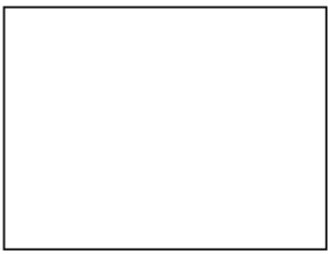
Animation personnalisée

Transition

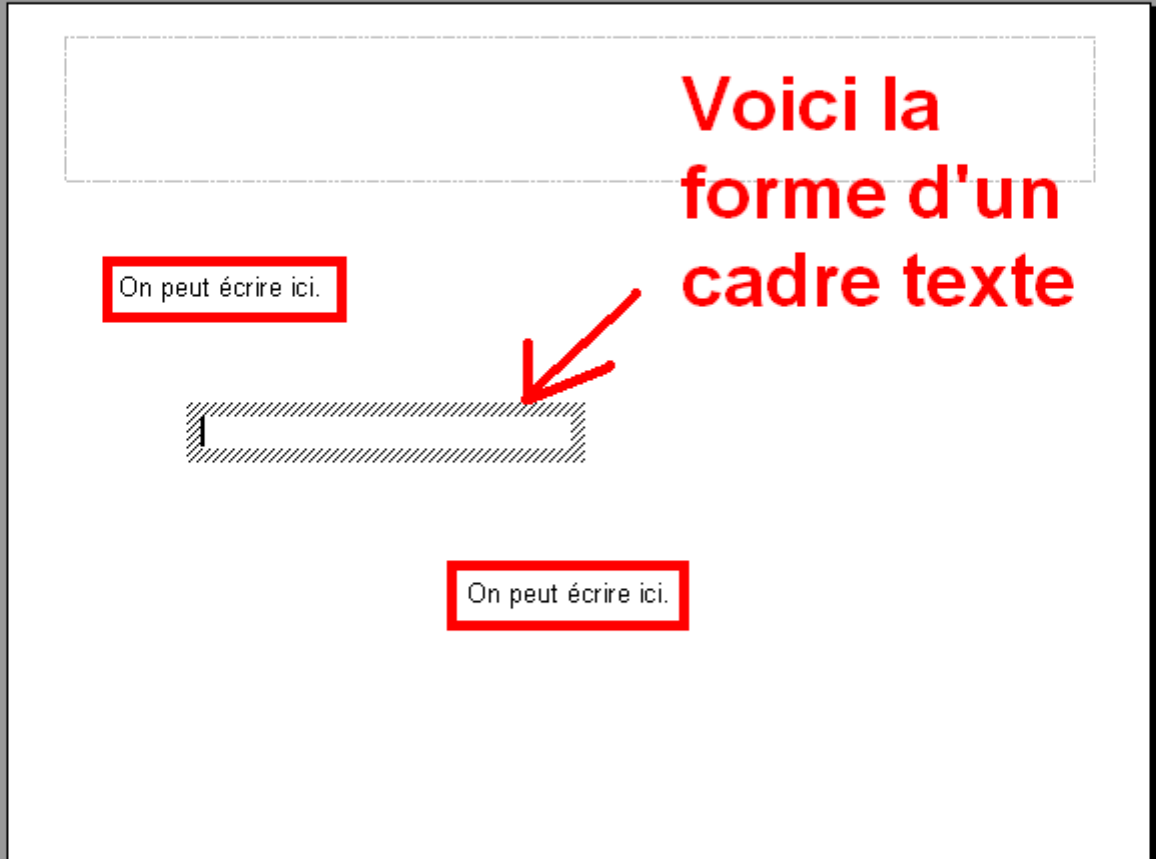
Diapos

1 Page 1

2 Page 2



Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

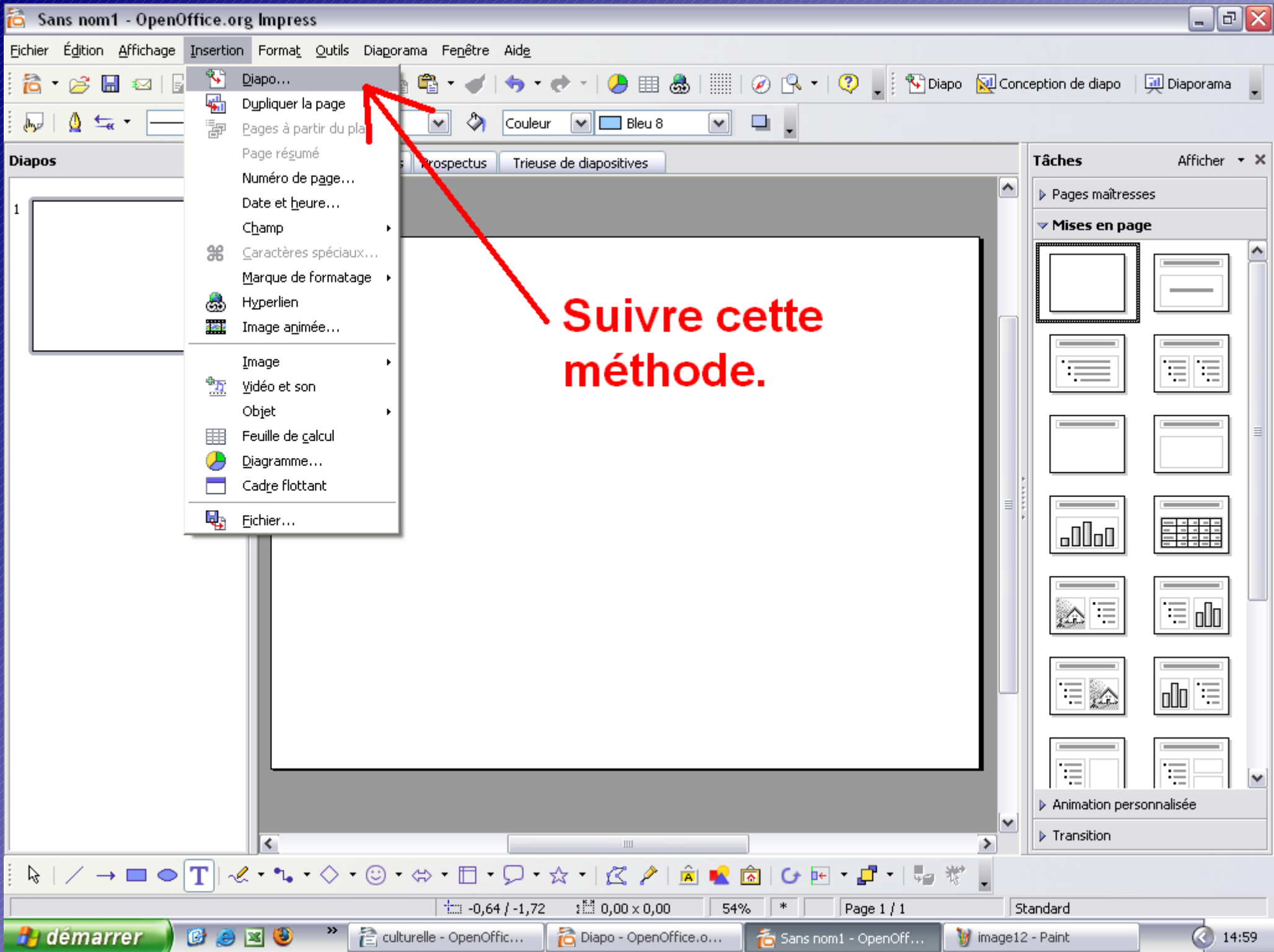


Tâches Afficher

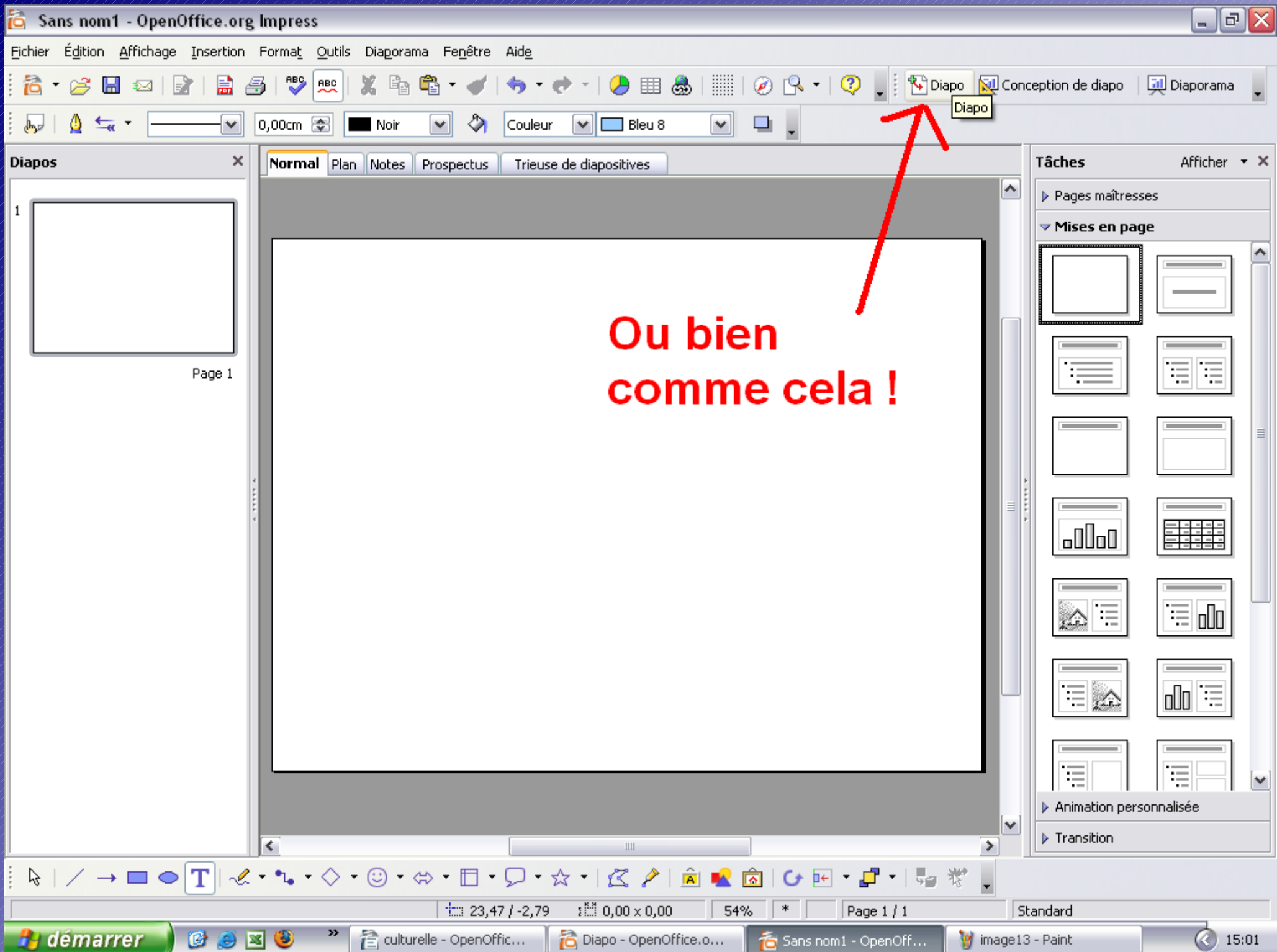
- Pages maîtresses
- Mises en page
 - [Thumbnail 1]
 - [Thumbnail 2]
 - [Thumbnail 3]
 - [Thumbnail 4]
 - [Thumbnail 5]
 - [Thumbnail 6]
 - [Thumbnail 7]
 - [Thumbnail 8]
 - [Thumbnail 9]
 - [Thumbnail 10]
- Animation personnalisée
- Transition

IV. La mise en page

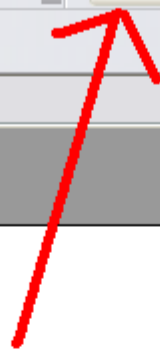
Pour insérer une nouvelle diapositive, il faut aller sur insertion dans la barre des menus, puis cliquer sur diapo ou aller sur l'icône dans la 3eme barre en partant du haut et cliquer sur diapo qui se trouve à droite de cette barre.



Suivre cette méthode.



**Ou bien
comme cela !**



Diapo

Diapo

Diapos

1

Page 1

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Tâches Afficher

Pages maîtresses

Mises en page

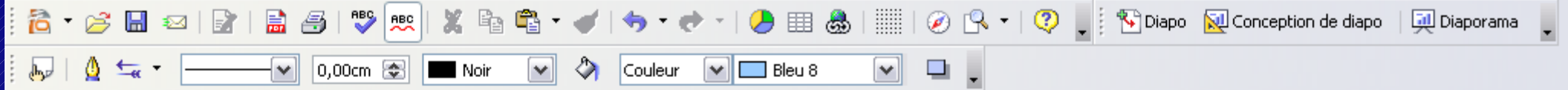
Animation personnalisée

Transition

23,47 / -2,79 0,00 x 0,00 54% * Page 1 / 1 Standard

démarrer culturelle - OpenOffic... Diapo - OpenOffice.o... Sans nom1 - OpenOff... image13 - Paint 15:01

***Les différentes mises en page sont dans la
fenêtre de droite.***



Diapos

1

Page 1

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

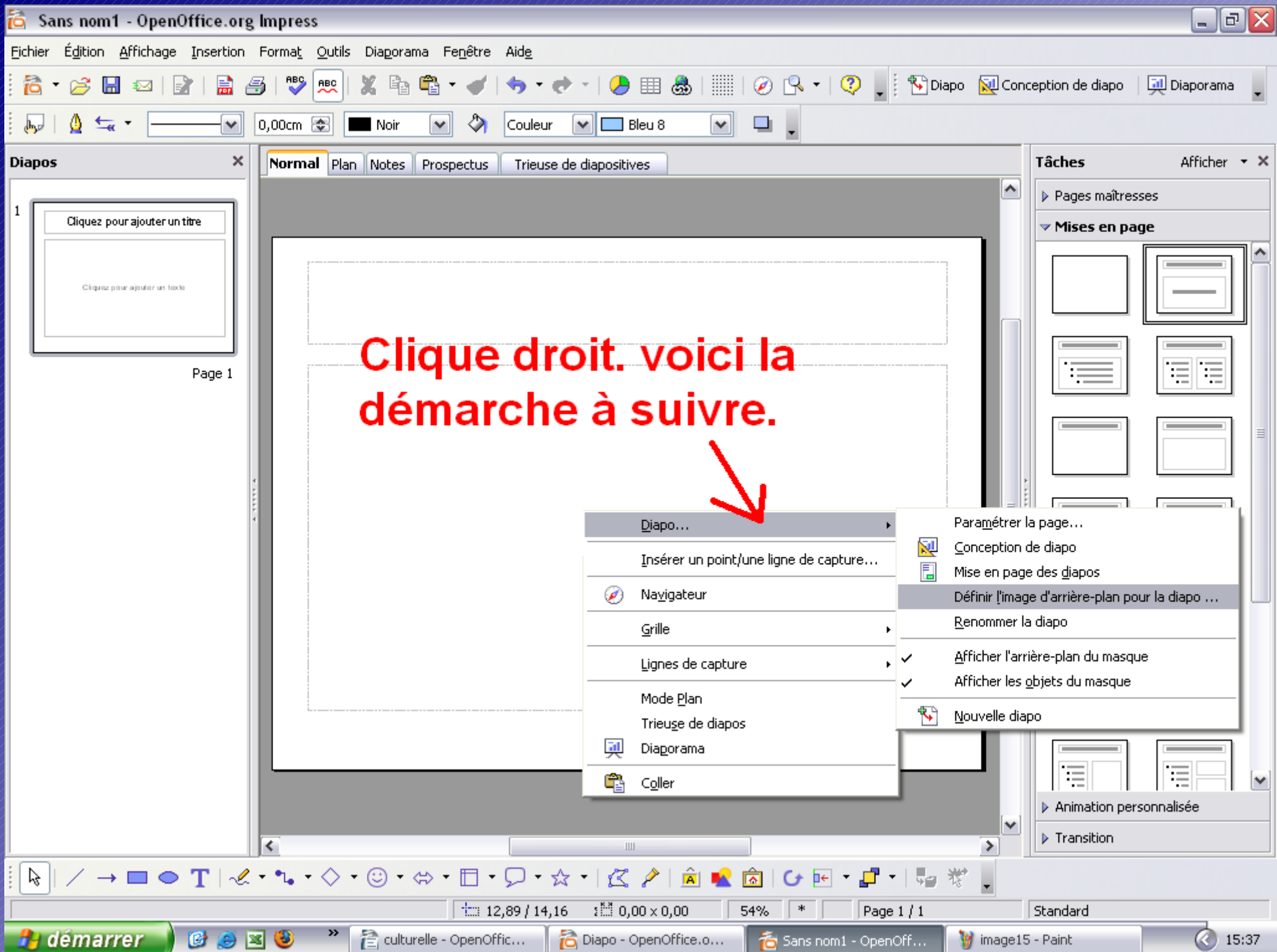
Les mises en page

Tâches Afficher

- Pages maîtresses
- Mises en page

- Animation personnalisée
- Transition

Pour changer le fond d'écran, clique droit de la souris sur la feuille, puis diapo, ensuite définir l'image de l'arrière plan pour la diapo ou bien cliquez sur format dans la barre des menus, puis page et pour finir arrière-plan.



Clique droit. voici la démarche à suivre.



- Diapo...
 - Paramétrer la page...
 - Conception de diapo
 - Mise en page des diapos
 - Définir l'image d'arrière-plan pour la diapo ...**
 - Renommer la diapo
 - Afficher l'arrière-plan du masque
 - Afficher les objets du masque
 - Nouvelle diapo
- Insérer un point/une ligne de capture...
- Navigateur
- Grille
- Lignes de capture
- Mode Plan
- Trieuse de diapos
- Diaporama
- Coller



Formatage par défaut

- Caractères...
- Paragraphe...
- Puces et numérotation...
- Page...**
- Modifier la casse
- Position et taille... F4
- Ligne...
- Remplissage...
- Texte...
- Conception de diapo...
- Mise en page des diapos...
- Styles et formatage F11
- Groupe

Couleur Bleu 8

Trieuse de diapositives

Diapos

1

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un texte

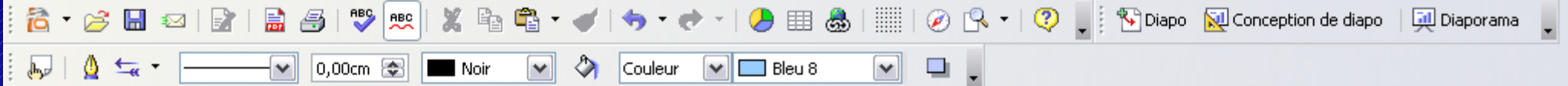
Page 1

Ou alors celle-ci.

Tâches Afficher

- Pages maîtresses
- Mises en page
- Animation personnalisée
- Transition

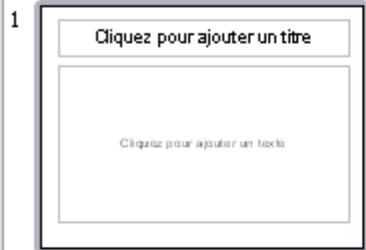




Diapos

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Tâches Afficher



Page 1

Paramétrage de la page

Page **Arrière-plan**

Remplissage

- Aucune
- Aucune
- Couleur
- Dégradé
- Hachures
- Bitmap

Voici la suite.

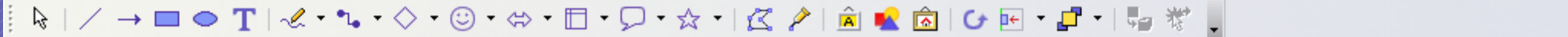
OK Annuler Aide Rétablir

Pages maîtresses

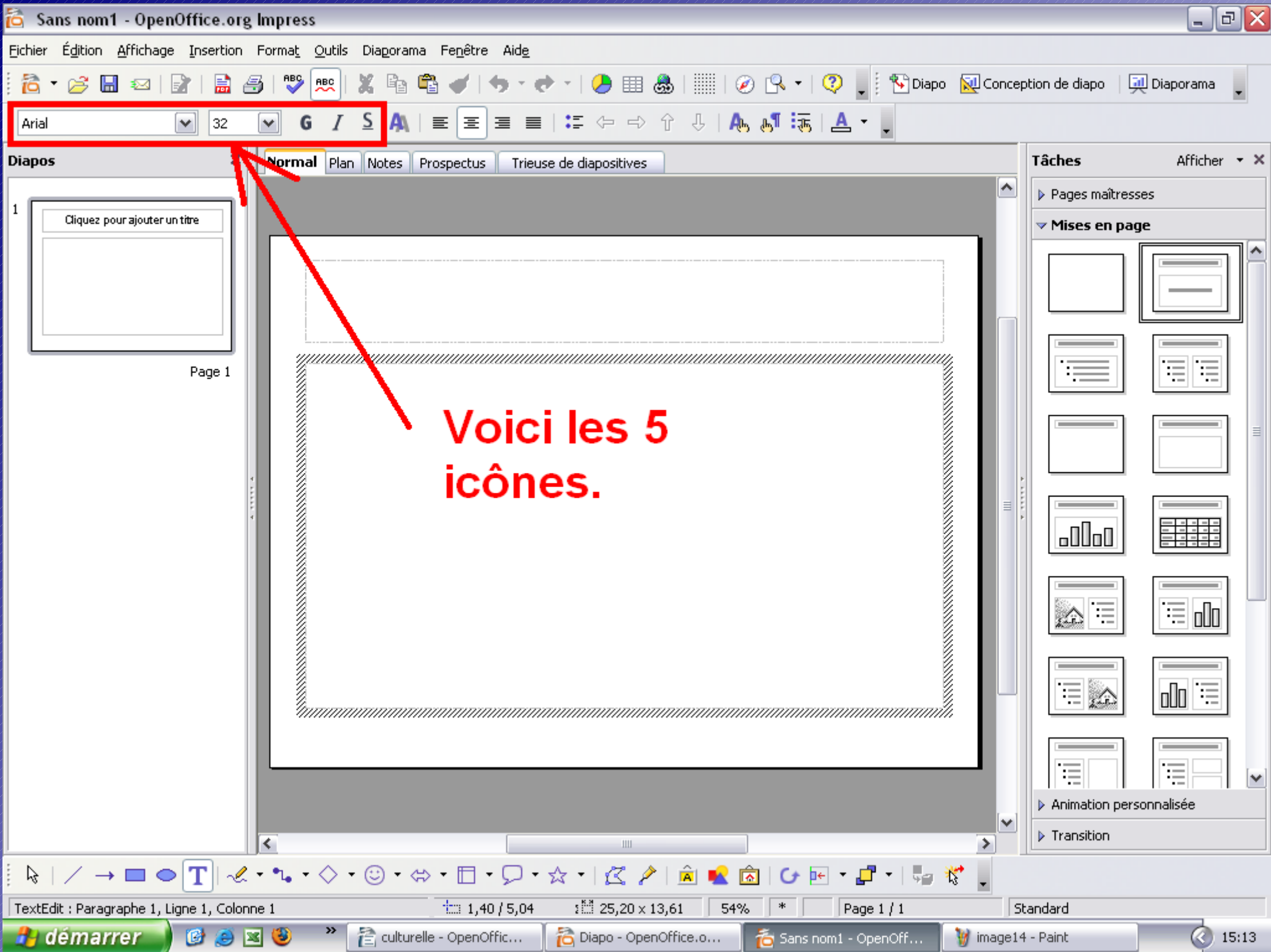
Mises en page

Animation personnalisée

Transition



Pour changer le style d'écriture, une fois dans la cadre texte, surlignez les phrases ou les mots voulus puis cliquez sur les 5 premières icônes à gauche de la 4eme barre.



Pour choisir sa couleur d'écriture, surlignez les phrases ou les mots voulus et cliquez sur « A » pour sélectionner sa couleur.

Diapos

1

Cliquez pour ajouter un titre


Page 1

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Cliquez puis sélectionnez votre couleur.

Couleur de police

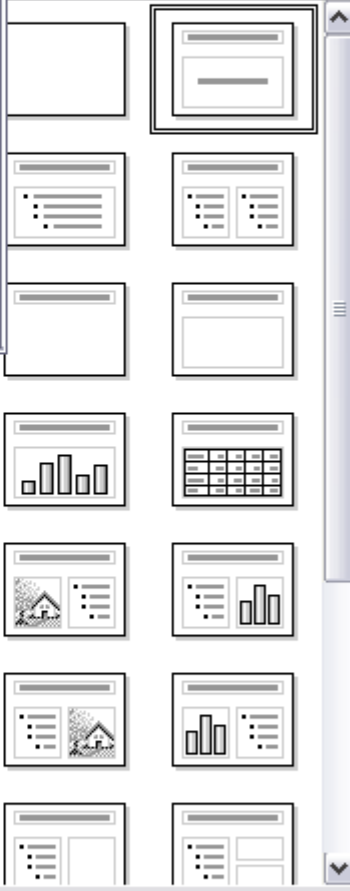
Automatique



Automatique

Pages maîtresses

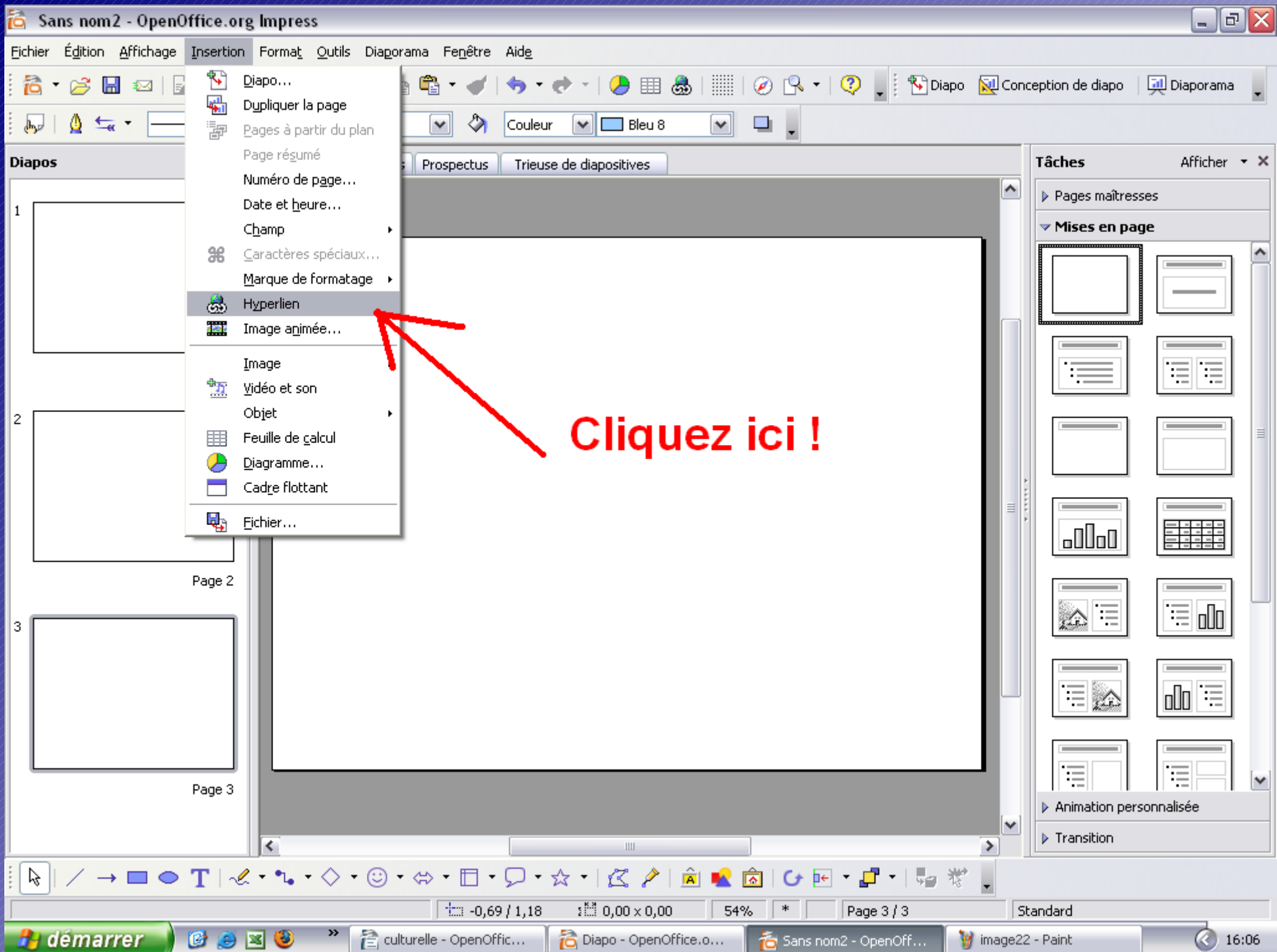
Mises en page



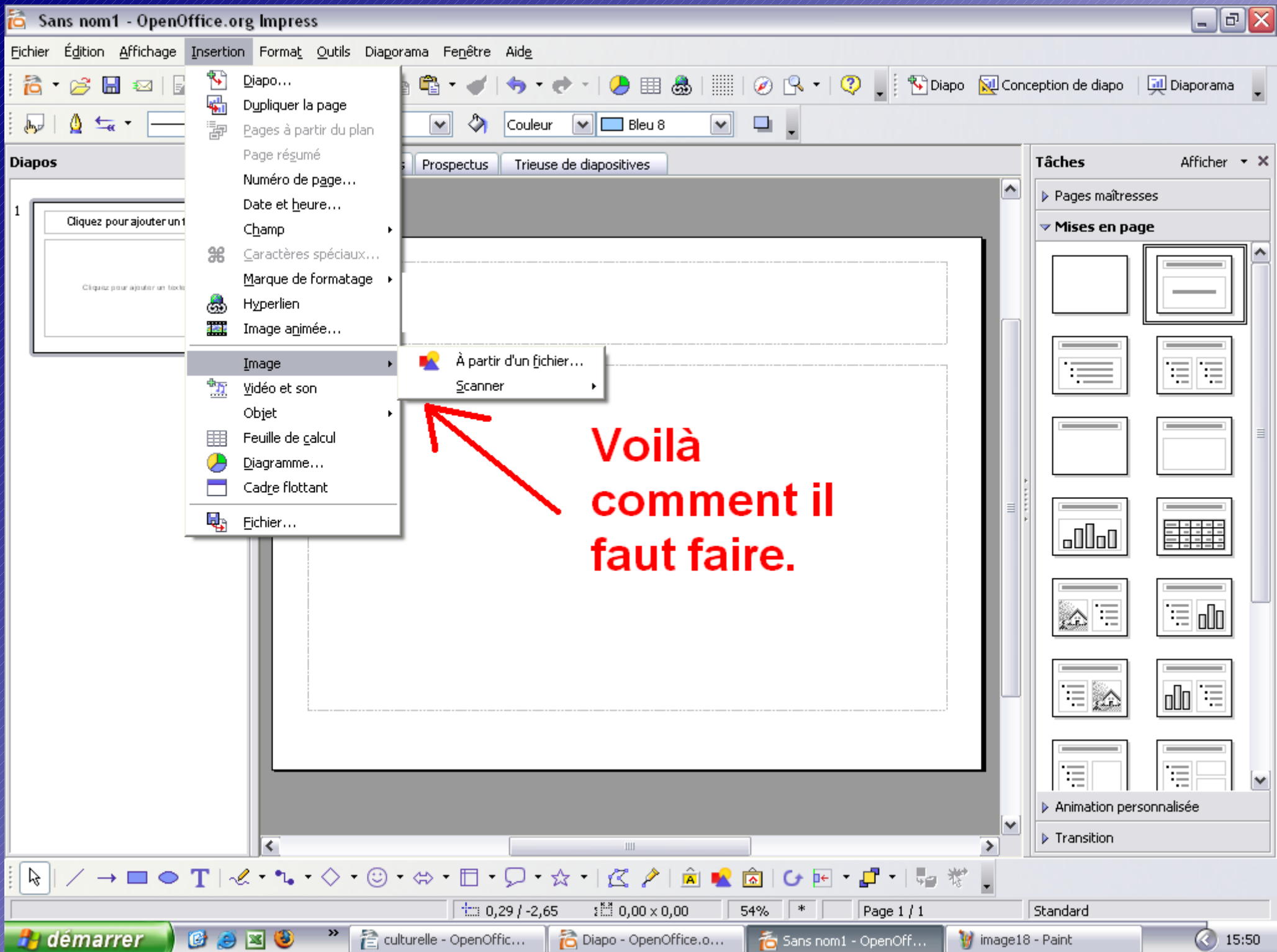
Animation personnalisée

Transition

Pour insérer un lien hypertexte, il faut cliquer sur insertion puis hyperlien.

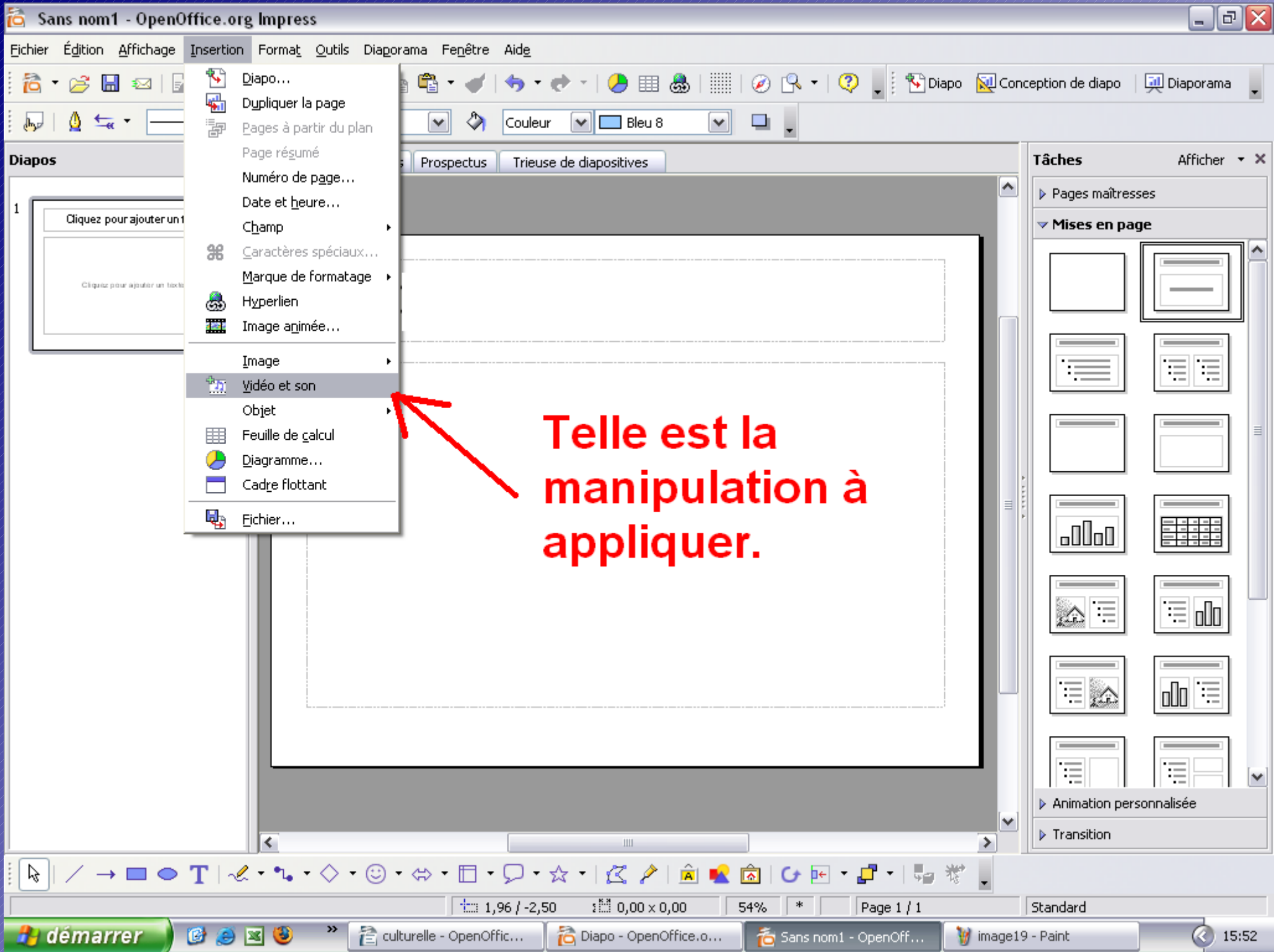


Pour insérer une image ou une photo, cliquez sur insertion dans la barre des menus, puis image.



**Voilà
comment il
faut faire.**

Pour insérer une vidéo ou un son, cliquez sur insertion dans la barre des menus, puis vidéo et son.



Telle est la manipulation à appliquer.

Le temps de défilement se définit en allant sur diaporama dans la barre des menus, puis sur présentation chronométrée. Ensuite, cliquez sur le chronomètre en bas à gauche pour déterminer le temps voulu.

Diaporama F5
Paramètres du diaporama...
Présentation chronométrée
Interaction...
Animation personnalisée...
Transition...
Diaporama
Masquer la diapo
Diaporama personnalisé...

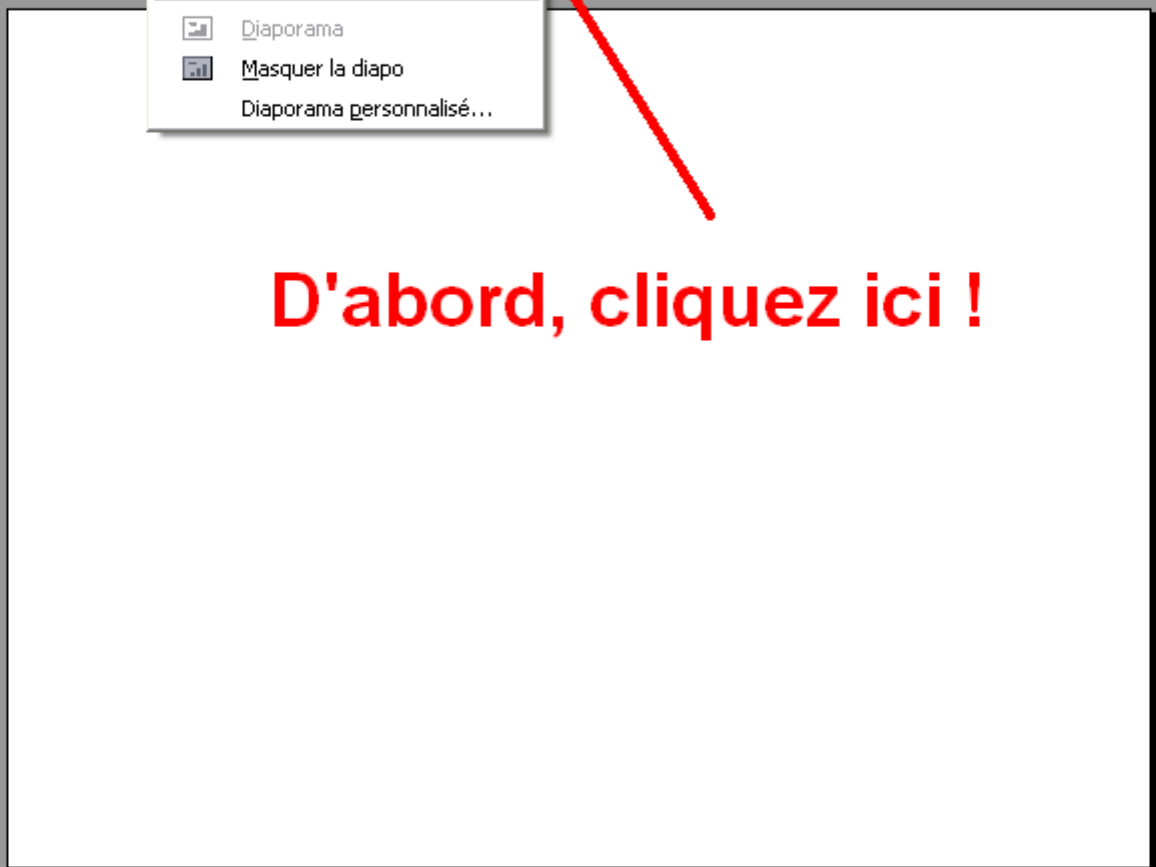
Diapos

1 Page 1

2 Page 2

3 Page 3

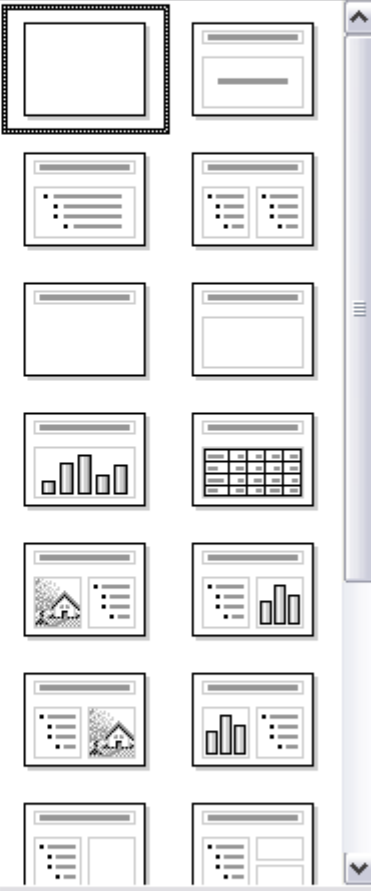
Normal Plan



Tâches Afficher

Pages maîtresses

Mises en page



Animation personnalisée

Transition

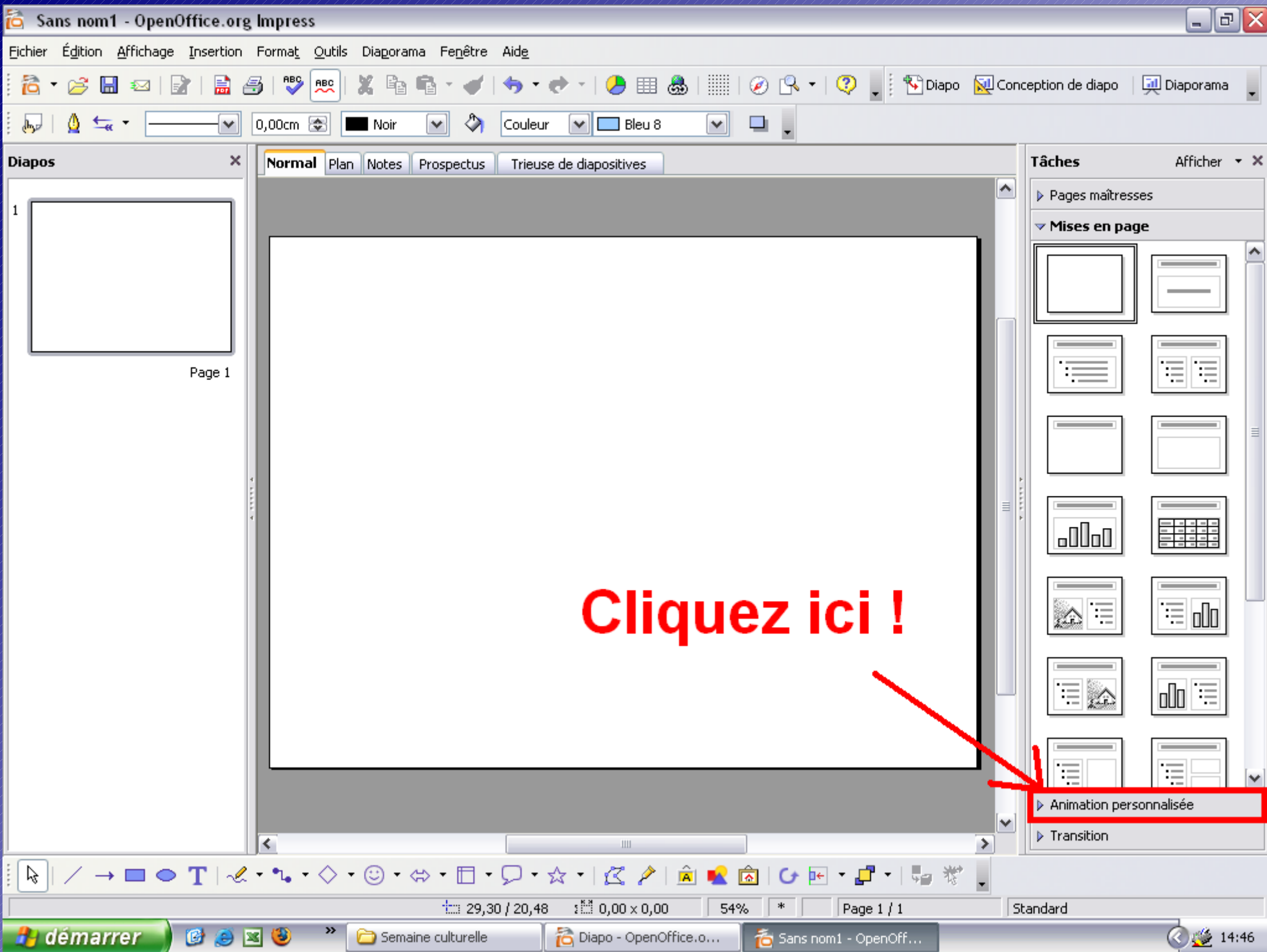
D'abord, cliquez ici !

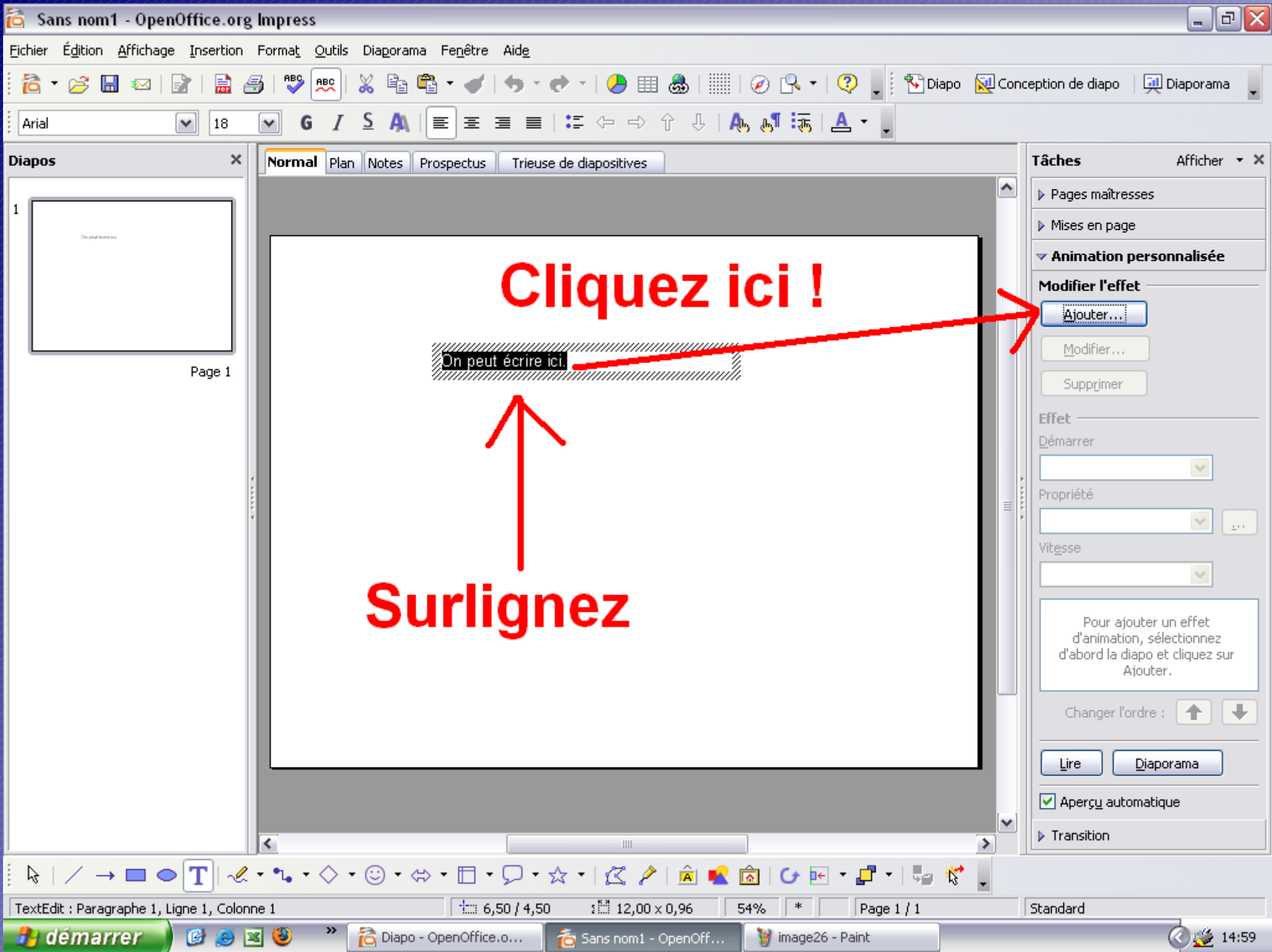
**Puis dans cet écran, faites un
clique gauche sur le
chronomètre.**



V. L'animation

Pour faire les effets d'animation personnalisés, il faut aller sur animation personnalisée en bas de la barre des tâches. Ensuite il faut sélectionner la partie à animer et cliquer sur ajouter pour choisir son effet souhaité.





Cliquez ici !

On peut écrire ici

Surlignez

Tâches Afficher ▾

- ▶ Pages maîtresses
- ▶ Mises en page
- ▼ **Animation personnalisée**

Modifier l'effet

Ajouter...
Modifier...
Supprimer

Effet

Démarrer
[Dropdown]
Propriété
[Dropdown] ...
Vitesse
[Dropdown]

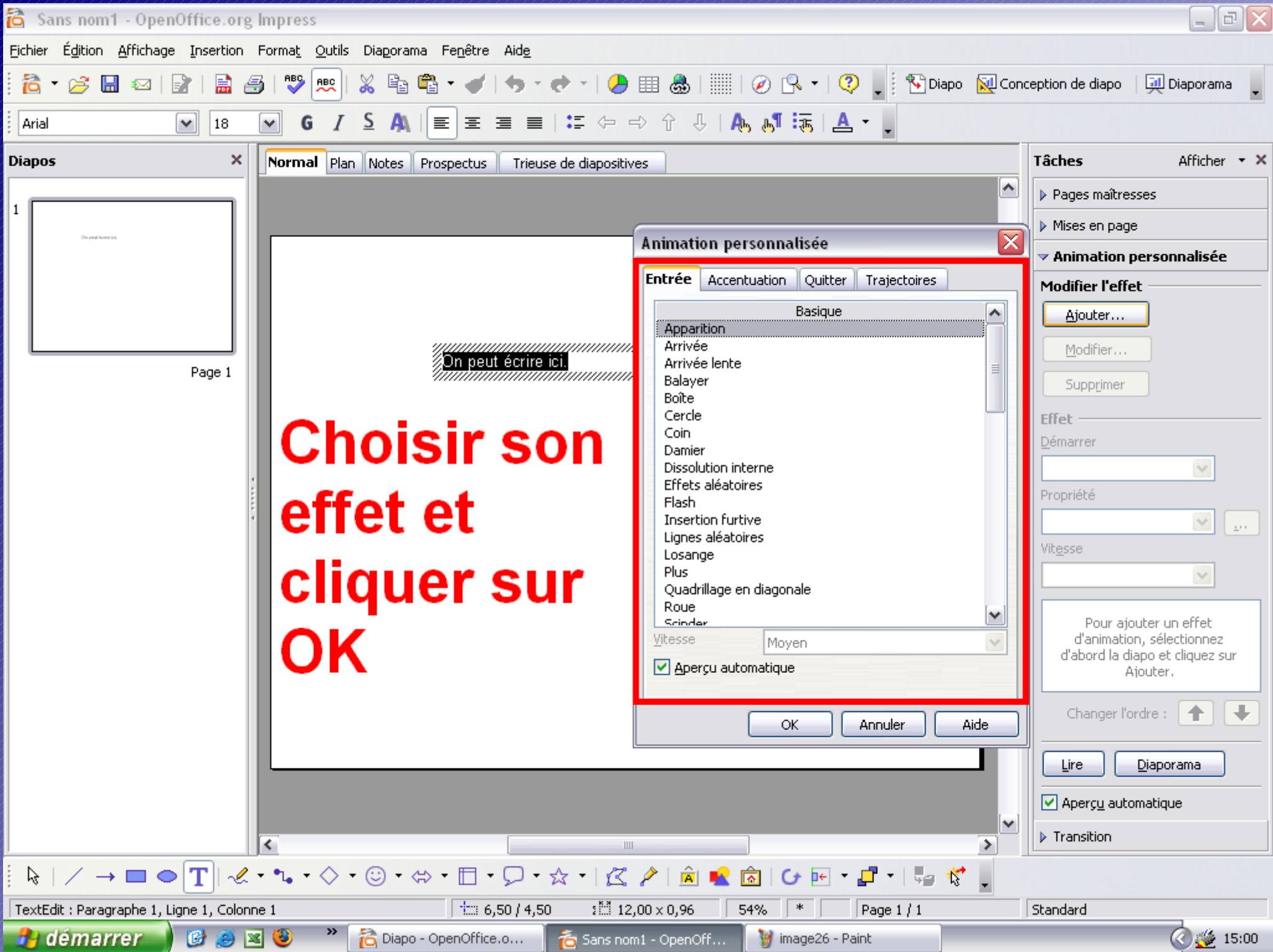
Pour ajouter un effet d'animation, sélectionnez d'abord la diapo et cliquez sur Ajouter.

Changer l'ordre : [Up] [Down]

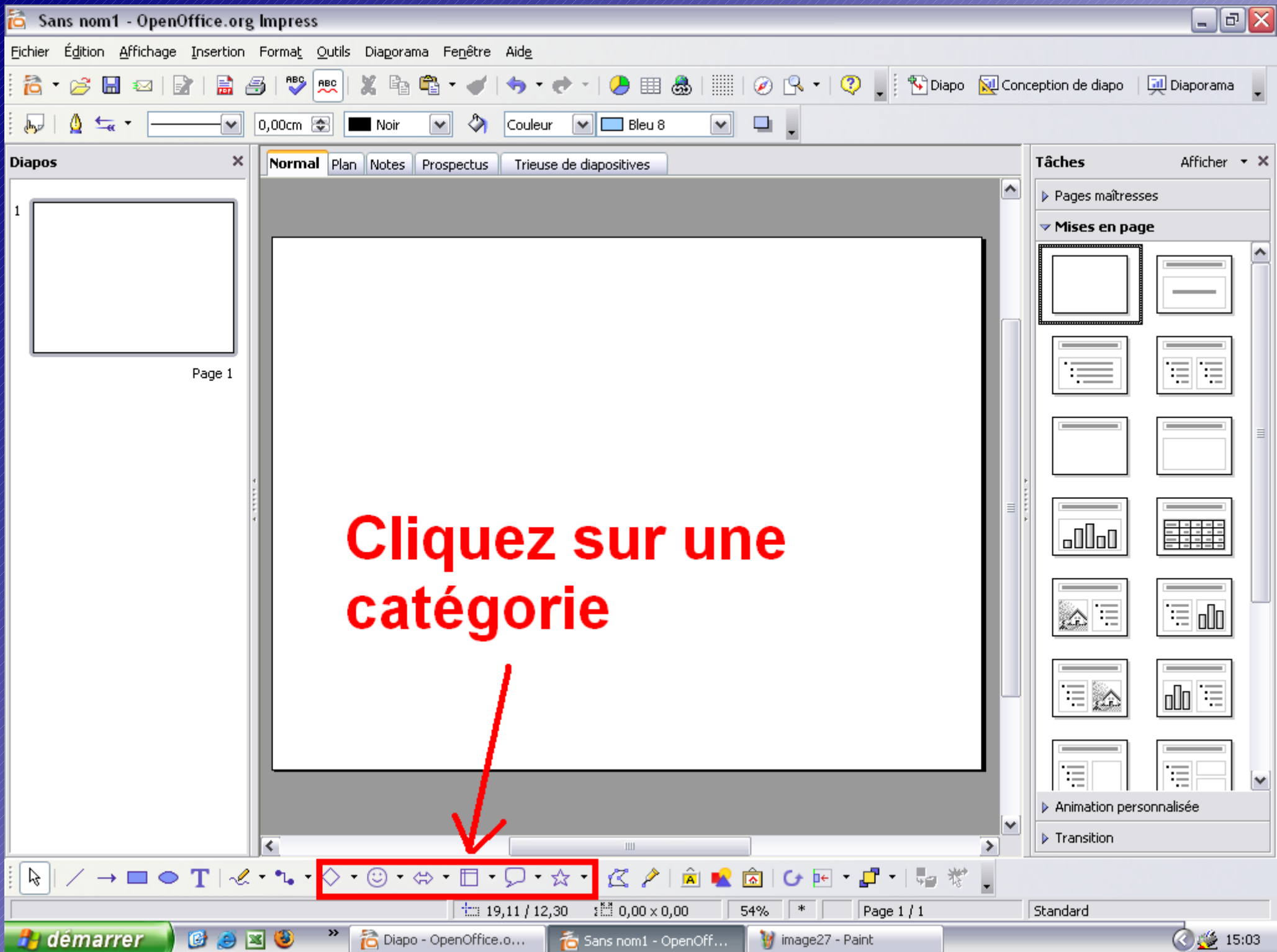
Lire Diaporama

Aperçu automatique

▶ Transition

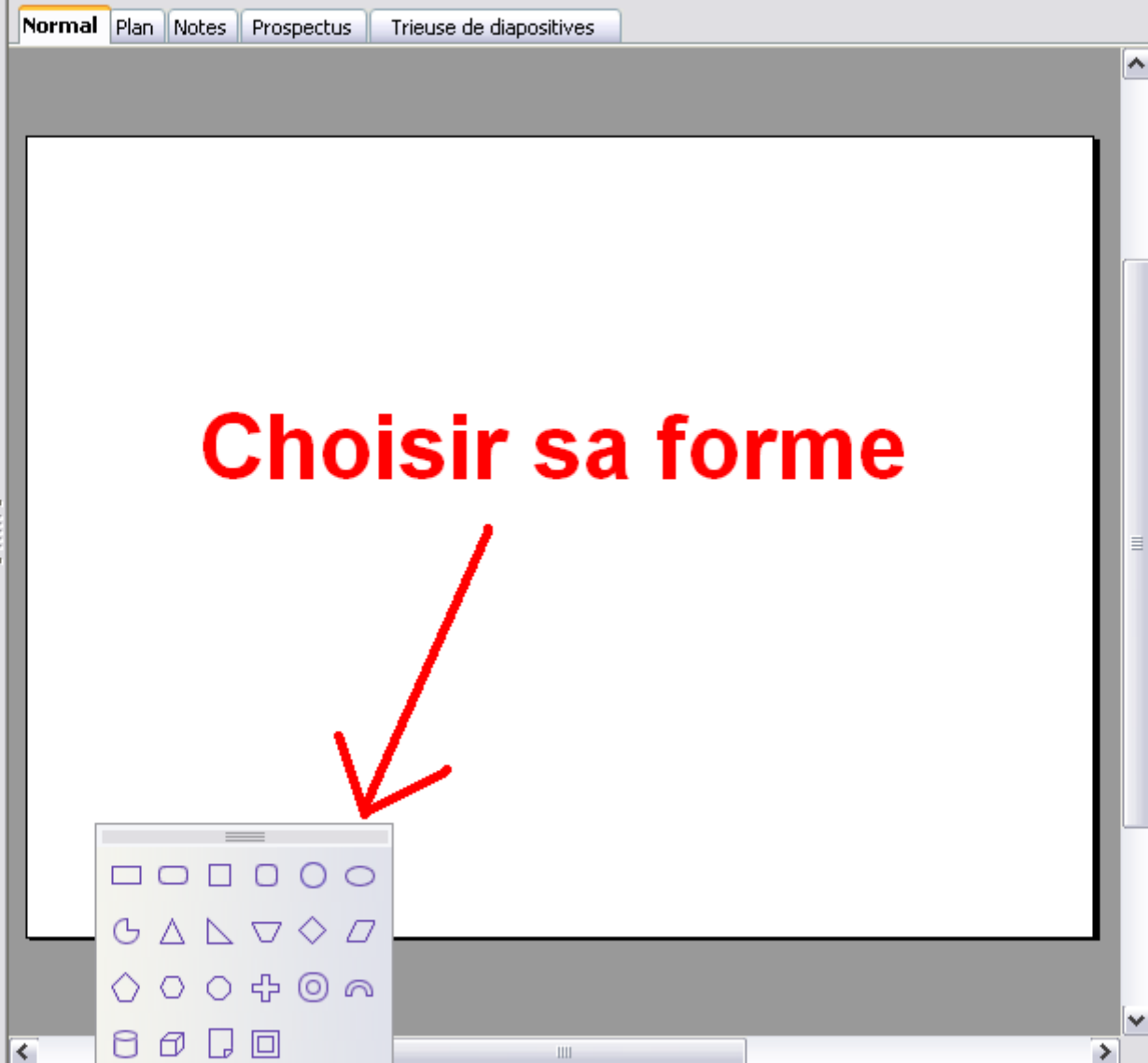
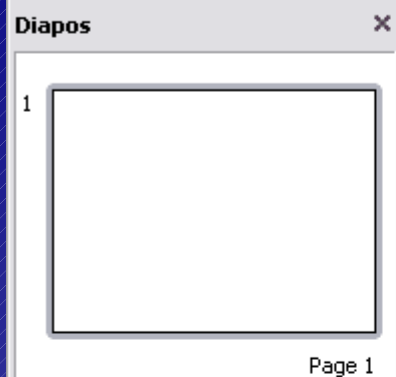
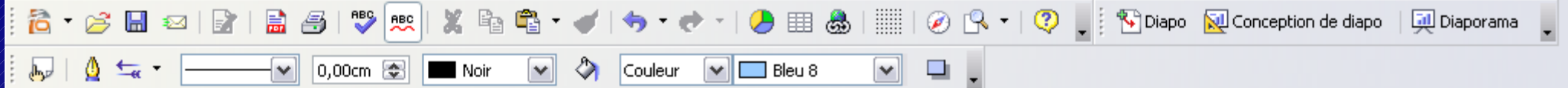


Pour faire des renvois de pages, aller sur les icônes de contours bleus. Sélectionner la forme voulue et l'insérer dans la page en choisissant sa taille tout en cliquant.

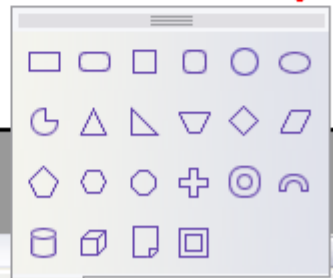


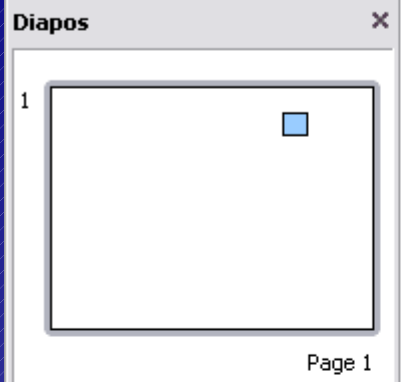
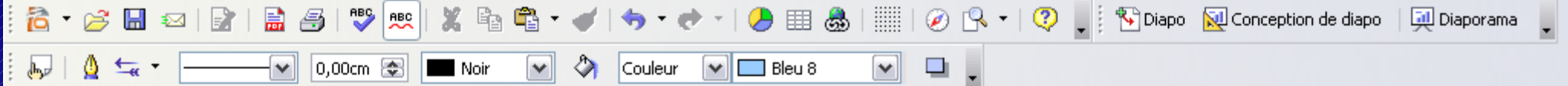
Cliquez sur une catégorie



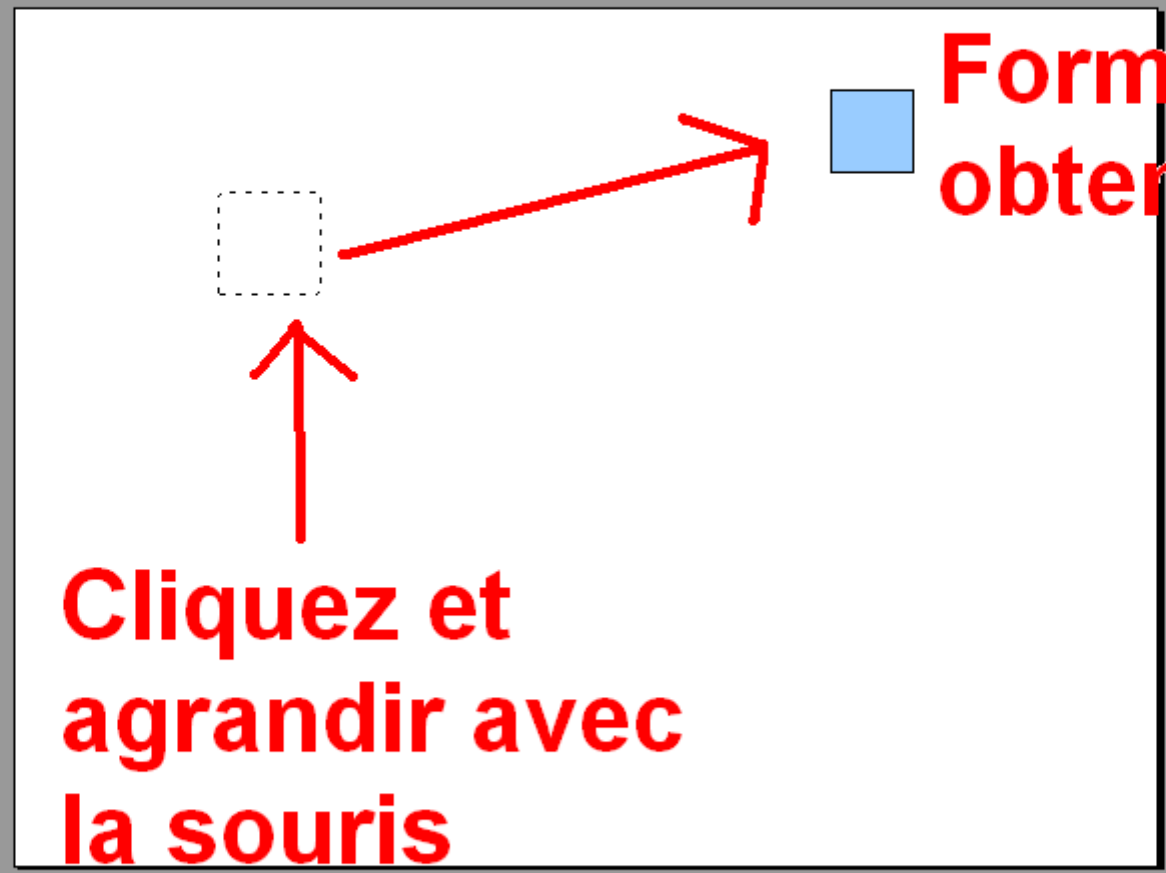


Choisir sa forme





Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives



Forme obtenue



***Lorsque plusieurs éléments sont sur la page,
il faut les organiser dans un ordre logique.
Exemple: le titre puis les grandes parties
etc ...***



Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

Comment réaliser une présentation sous OpenOffice impress ?

I. L'utilisation (2 à 9)

II. Le diaporama (10 à 13)

III. Le texte (14 à 17)

IV. La mise en page (18 à 39)

V. L'animation (40 à 47)

Tâches Afficher ▾

Pages maîtresses

Mises en page

Animation personnalisée

Modifier l'effet

Ajouter... Modifier... Supprimer

Effet Boîte

Démarrer Au clic

Orientation À l'intérieur

Vitesse Très rapide

- Comment réaliser une présentation sous Open...
- I. L'utilisation (2 à 9)
- III. Le texte (14 à 17)
- II. Le diaporama (10 à 13)
- IV. La mise en page (18 à 39)
- V. L'animation (40 à 47)

Changer l'ordre : ↑ ↓

Lire Diaporama

Aperçu automatique

Transition

Utilisez les flèches

