

MAÎTRISER LES PRÉSENTATIONS AVEC OPEN OFFICE IMPRESS

*

Objectifs

- Maîtrise de la création d'une présentation simple avec Open Office Impress
- Pour un autodidacte, contrôler et mettre à niveau ses connaissances

Compléments nécessaires

- Des fichiers d'exemple (voir l'enseignant, ou le site de l'auteur *)
- Le logiciel libre OpenOffice (version 3,1 présentée ici)

Niveau de compétences en pré-requis

- Connaître l'environnement Windows
- Savoir mettre en forme du texte

*

*Ce document d'enseignement est diffusé pour un usage individuel.
Il est librement téléchargeable sur le site de l'auteur *.*

Michel Cartereau - Juillet 2009

SAVEZ-VOUS ?

Répondre soit par vrai ou faux, soit en choisissant une ou plusieurs options (ou aucune).

1. Impress est un outil de production de diaporama
2. Un diaporama s'appelle aussi un *slide*
3. Un modèle fournit une mise en forme automatique des diapositives
4. La mise en forme définie par un modèle s'applique automatiquement pour toutes les diapositives
5. On ne peut pas insérer de photographie dans une diapositive
6. Un pied de page s'applique à toutes les diapositives ou à aucune
7. On peut définir en toute liberté le contenu d'un pied de page
8. On peut faire apparaître le numéro d'une diapositive à n'importe quel endroit de celles-ci
9. Le défilement automatique et en boucle d'un diaporama est impossible
10. Une animation comporte éventuellement un son associé
11. La transition entre diapositives peut comporter une animation
12. Il est possible d'annoter une diapositive lors de sa visualisation
13. Un modèle permet d'introduire une illustration en fond de diapositive
14. On ne peut pas appliquer un lien hypertextuel sur une image
15. Impress ajoute automatiquement une diapositive noire en fin de diaporama
16. Un diaporama peut être transformé en pages Web
17. Il n'est possible d'obtenir par une simple commande une version en PDF du diaporama
18. On peut faire apparaître automatiquement une numérotation des diapositives
19. Il n'est pas possible d'établir un lien vers un autre diaporama
20. Une diapositive masquée sert à noter des commentaires

Solutions à la fin du document

BASES

QU'EST-CE QU'UN DIAPORAMA

COMMENT CRÉER UN DIAPORAMA SIMPLE

LE MINIMUM DE MISE EN FORME

INTRODUCTION



- DE QUOI S'AGIT-IL ?

DOCUMENT VISUALISÉ POUR FACILITER LE SUIVI D'UN EXPOSÉ

ILLUSTRATIONS ET ANIMATIONS POUR AMÉLIORER LA COMMUNICATION

REPRODUCTION VIA ÉCRAN INFORMATIQUE PROJÉTÉ OU TRANSPARENTS

- COMMENT CRÉER UNE PRÉSENTATION ?

UTILISATION D'UN LOGICIEL SPÉCIALISÉ

cas du module Impress de Open Office ¹

DÉCOMPOSITION EN UNE SUITE D'ÉCRANS (DIAPOSITIVES²) : « DIAPORAMA »

une diapositive est un assemblage de texte et-ou d'images

MISE EN ŒUVRE DE DISPOSITIFS D'ANIMATION POUR LES ENCHAÎNEMENTS

au niveau du passage entre les diapositives

ou de l'apparition d'un élément (texte ou illustration)

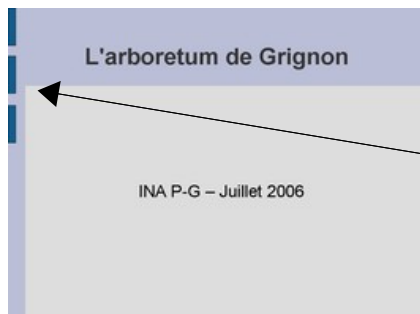
IMPRESSION ÉVENTUELLE DE LA PRÉSENTATION

copie imprimée permettant de prendre des notes

¹ La suite OpenOffice est libre et gratuite; elle est disponible à AgroParisTech dans la boîte à outils de Gaia en <https://gaia.agroparistech.fr/> ou sinon sur le site de l'éditeur en : <http://fr.openoffice.org/>

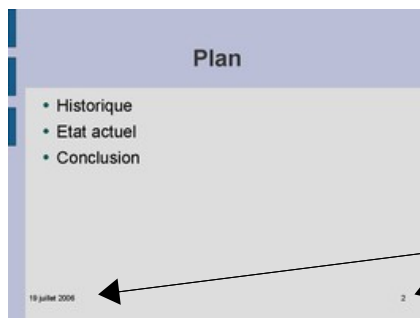
² Diapositive : *slide* en anglais

EXEMPLE DE DIAPORAMA



Diapositive du titre général

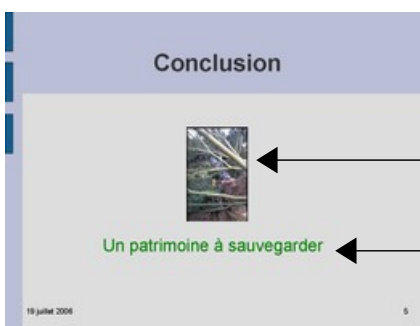
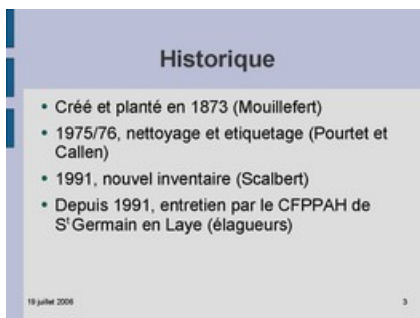
Arrière-plan de présentation prédéfini : « mer de glace »



Diapositive à liste à puces

Pied de page :

date et numéro de diapositive, sauf sur la première diapositive



Diapositive à titre seul

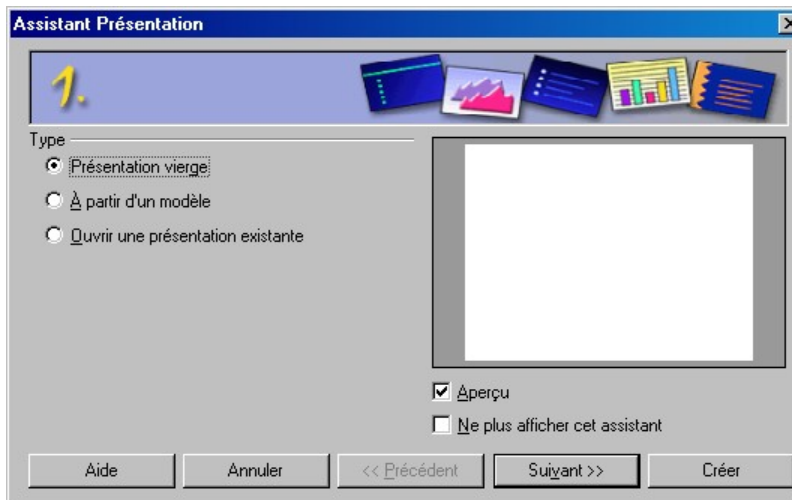
insertion d'une image

texte à couleur particulière

DÉMARRAGE DE IMPRESS AVEC L'ASSISTANT

CAS DU LANCEMENT DE OPENOFFICE IMPRESS AVEC L'ASSISTANT ¹

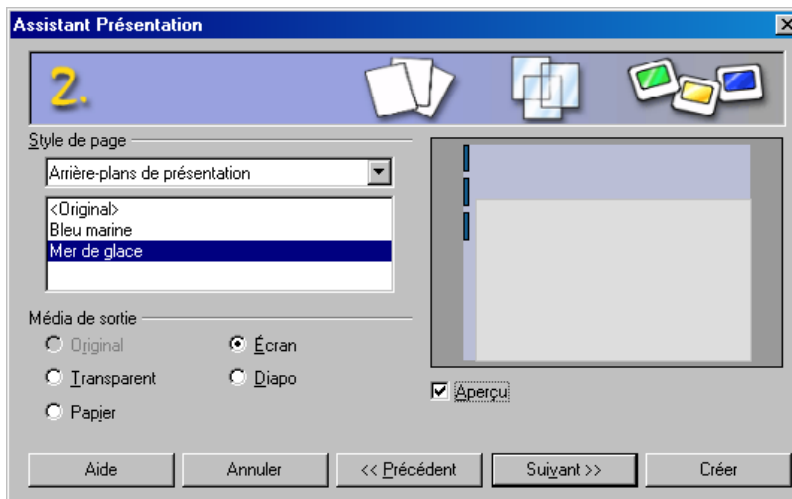
1) Création d'une présentation vierge



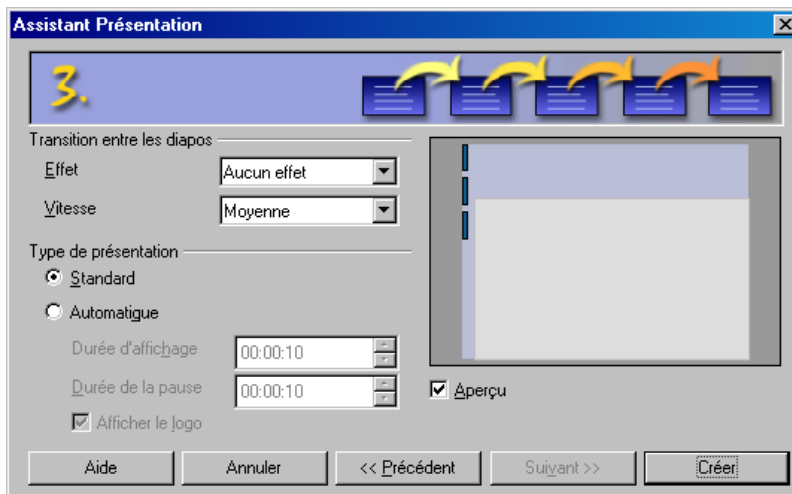
2) Choix de l'arrière-plan de présentation

Vérifier que APERÇU est coché

Ici c'est l'arrière-plan MER DE GLACE



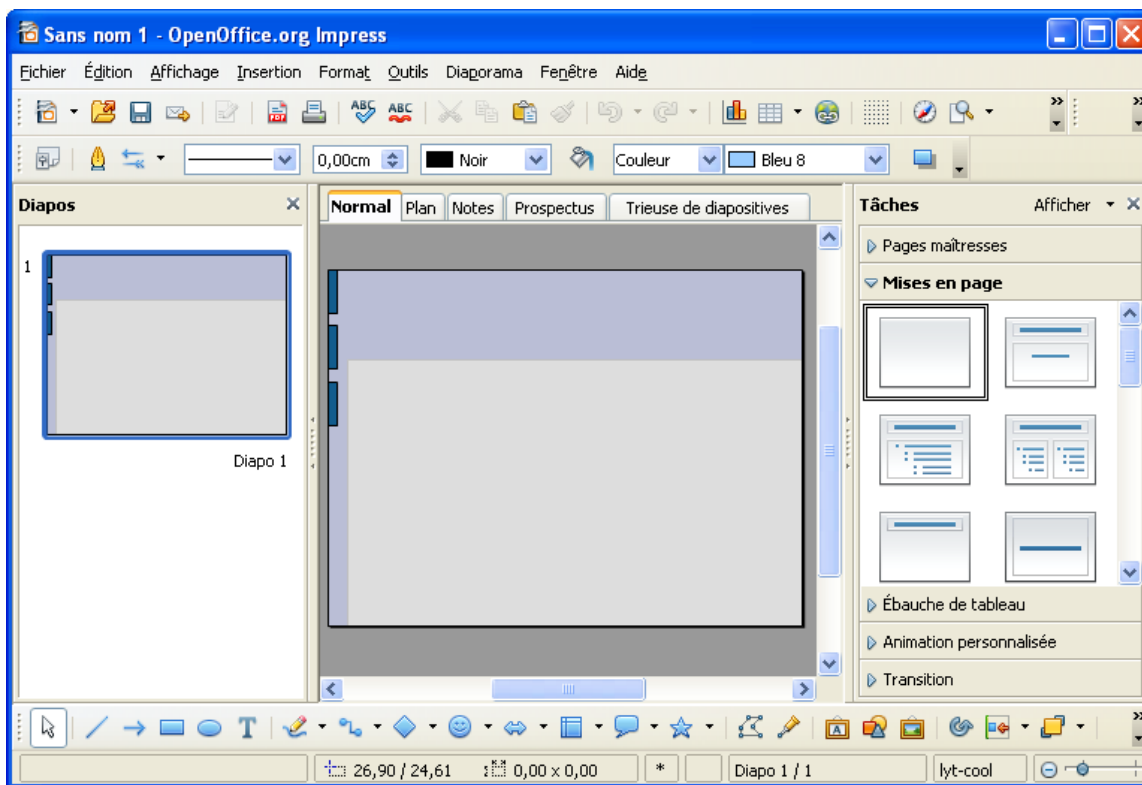
3) Sans effet particulier



¹ La présence automatique de l'assistant au démarrage dépend du réglage suivant :
OUTILS OPTIONS OPENOFFICE.ORG IMPRESS GÉNÉRAL DÉMARRER AVEC L'ASSISTANT

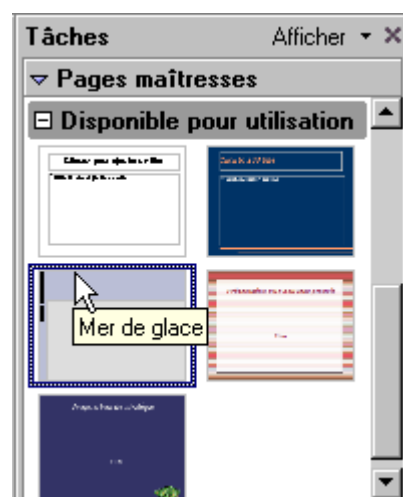
DÉMARRAGE DE IMPRESS SANS L'ASSISTANT

CAS DU LANCEMENT DE OPENOFFICE IMPRESS SANS ASSISTANT ¹



Choix de l'arrière-plan de présentation :

- a) Dans le volet des tâches à droite, cliquer sur PAGES MAÎTRESSES
- b) Faire apparaître plus bas la section DISPONIBLE POUR UTILISATION et choisir l'arrière-plan MER DE GLACE



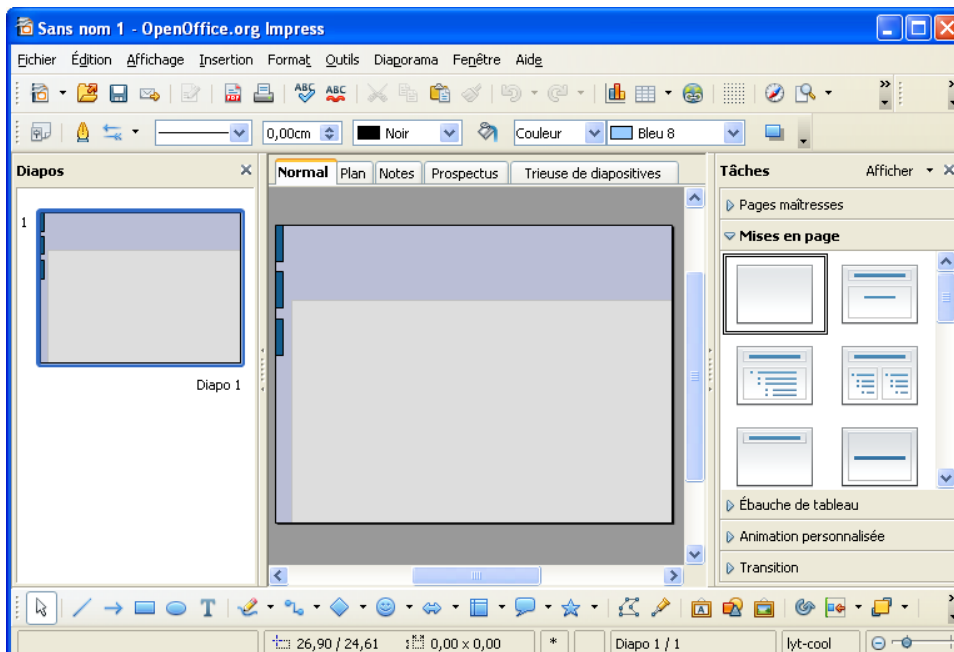
Affichage/suppression des volets TÂCHES/DIAPOS : AFFICHAGE VOLET...

*ON PEUT AUSSI DEMANDER L'ASSISTANT DE CRÉATION VIA LA COMMANDE
FICHIER ASSISTANTS PRÉSENTATION*

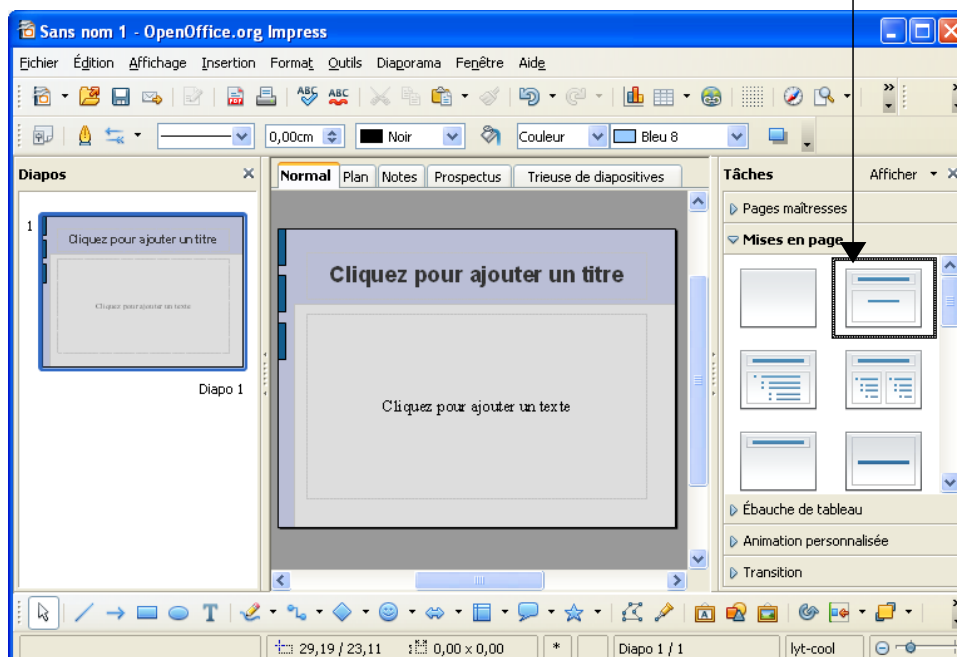
¹ La présence automatique de l'assistant au démarrage dépend du réglage suivant :
OUTILS OPTIONS OPENOFFICE.ORG IMPRESS GÉNÉRAL DÉMARRER AVEC L'ASSISTANT

DIAPOSITIVE DE TITRE

TITRE GÉNÉRAL SUR LA 1^E DIAPOSITIVE



FORMAT MISE EN PAGE DES DIAPOS puis choisir le deuxième modèle : DIAPO-TITRE



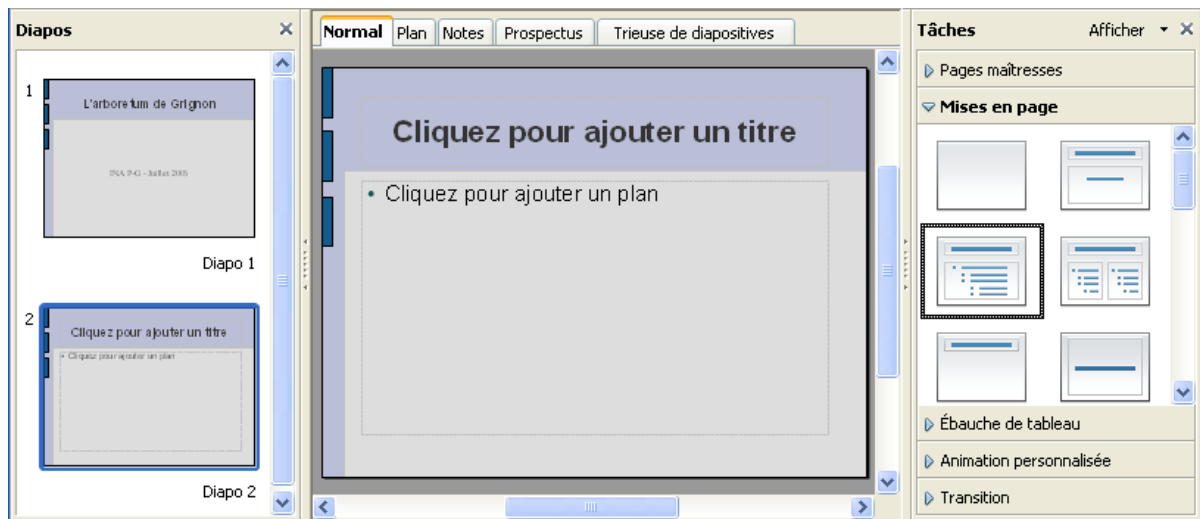
Saisir ensuite les textes du titre et sous-titre dans la diapositive

*NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER : FICHIER ENREGISTRER ¹
L'EXTENSION POUR UN PRÉSENTATION CRÉÉE AVEC IMPRESS EST : .odp*

¹ Attention à respecter les règles de nommage : pas d'accents, espaces remplacés par un tiret, tout en minuscules ; exemple : arboretum.odp et non pas L'arboretum de Grignon.odp

AJOUT D'UNE DIAPOSITIVE

INSERTION DIAPO ou bouton , puis choisir le 3^{ème} type : TITRE, TEXTE



Changement possible du type : **FORMAT MISE EN PAGE DES DIAPOS**



De manière générale, utiliser toujours un type avec le titre¹ en haut

POUR ENLEVER LA DIAPOSITIVE : EDITION SUPPRIMER LA DIAPO

¹ Ce titre identifie clairement chaque diapositive et facilite des manipulations générales, notamment le passage en mode plan (cf. page 21).

INSERTION D'ÉLÉMENTS SIMPLES

PERSONNALISATION DE LA STRUCTURE D'UNE DIAPOSITIVE

• CRÉATION D'UNE SOUS-LISTE

◆ gravement touché par la tempête de décembre 1999 :
◆ |

En début d'un nouvel élément de la liste, appuyer sur la touche de tabulation (→|)

◆ gravement touché par la tempête de décembre 1999 :
- |

• INSERTION D'UNE ZONE DE TEXTE

Choisir l'icône **T** du texte sur la barre de dessin¹ :



puis pointer dans la diapositive à l'endroit d'insertion et taper le texte



Mises en forme² : sélectionner le texte puis **FORMAT ...**

• INSERTION D'UNE IMAGE

INSERTION **IMAGES A PARTIR DU FICHER**³

Mises en forme avec l'image sélectionnée

Ombre : **FORMAT REEMPLISSAGE OMBRE**

Changement de taille : faire glisser un coin de l'image,

Déplacement sur la diapositive : faire glisser l'image

POUR LA CRÉATION DE SCHÉMAS, VOIR LE DOCUMENT SUR LA MANIPULATION D'IMAGES

1 Pour faire apparaître si besoin la barre de dessin, commande **AFFICHAGE BARRE D'OUTILS DESSIN**

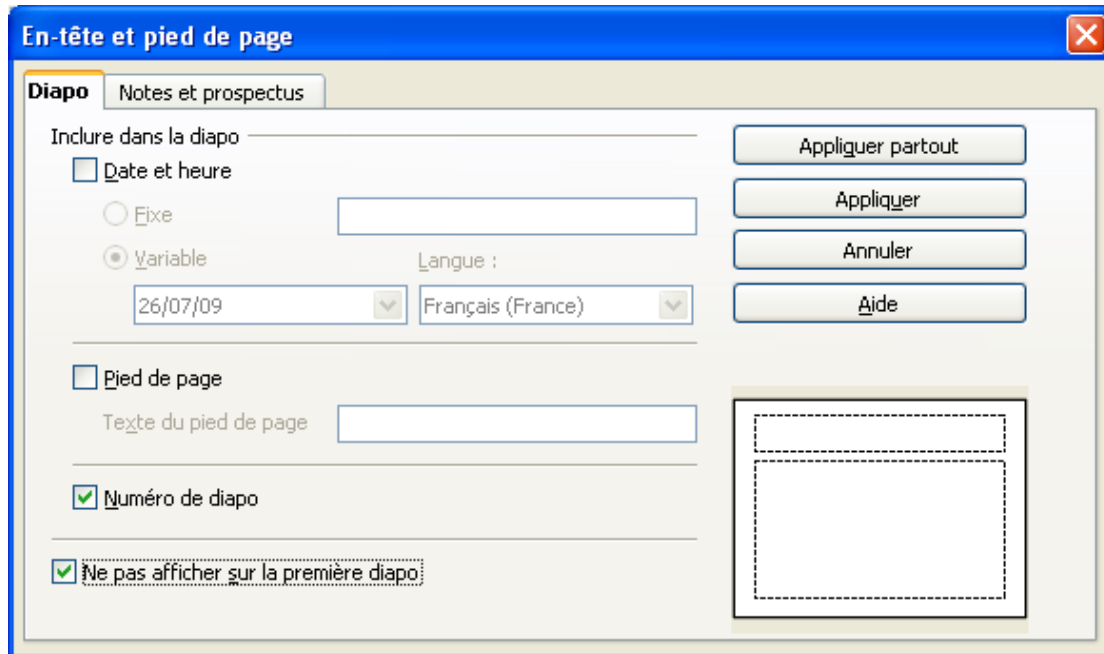
2 Il est notamment conseillé de choisir une taille bien visible à la projection (pas en-dessous de 20 points)

3 Attention ! préparer l'image de façon à que sa taille et sa résolution soit optimisée ; utiliser de préférence un format comprimé (JPG pour une photographie, sinon GIF ou PNG pour une imagerie).

PIED DE PAGE

COMMENT PLACER UN NUMÉRO, UNE DATE OU UN LIBELLÉ EN PIED DES DIAPOSITIVES ?

AFFICHAGE EN-TÊTE ET PIED DE PAGE



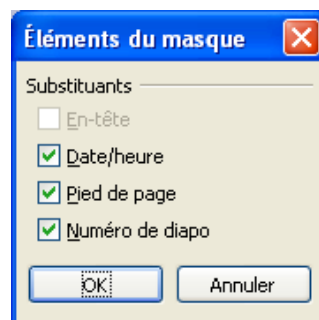
Validation

APPLIQUER PARTOUT : toutes les diapositives

APPLIQUER : la diapositive courante (ou celles sélectionnées ¹)

Si les zones n'apparaissent pas sur les diapositives :

activer **AFFICHAGE MASQUE ÉLÉMENTS DU MASQUE**



et vérifier que tous les éléments sont bien cochés ²

NUMÉROTATION DES DIAPOSITIVES CONSEILLÉE AFIN DE FACILITER LE REPÉRAGE

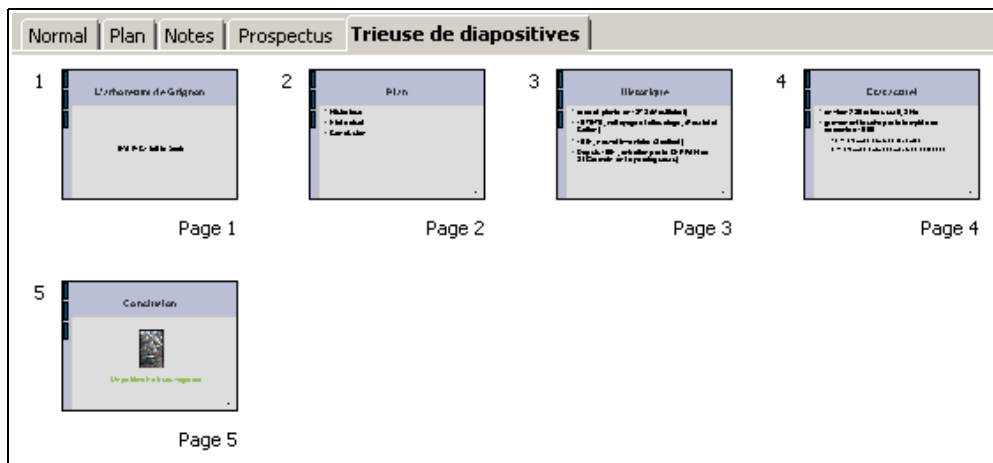
¹ Sélection possible à l'aide la trieuse de diapositives en aperçu global (cf, page 12)

² La présence de ces éléments est aussi déterminée par le modèle de présentation (cf. page 22)

VISUALISATION DU DIAPORAMA

• APERÇU GLOBAL DES DIAPOSITIVES

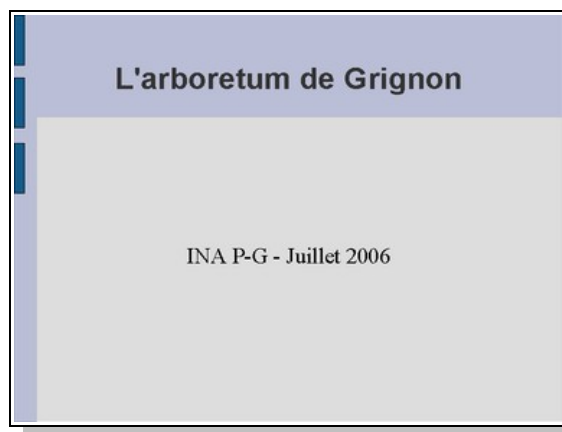
Commande **AFFICHAGE TRIEUSE DE DIAPOS**



Possibilité de réordonner par déplacement d'une diapositive ainsi que de sélectionner plusieurs diapositives ¹

• VISIONNAGE DU DIAPORAMA ²

Commande **AFFICHAGE DIAPORAMA** ou touche **F5**



Enchaînement par simple clic³ de souris, touches d'espace ou à flèche, annulation par la touche **ECHAP**

RETOUR À L'AFFICHAGE NORMAL : AFFICHAGE NORMAL

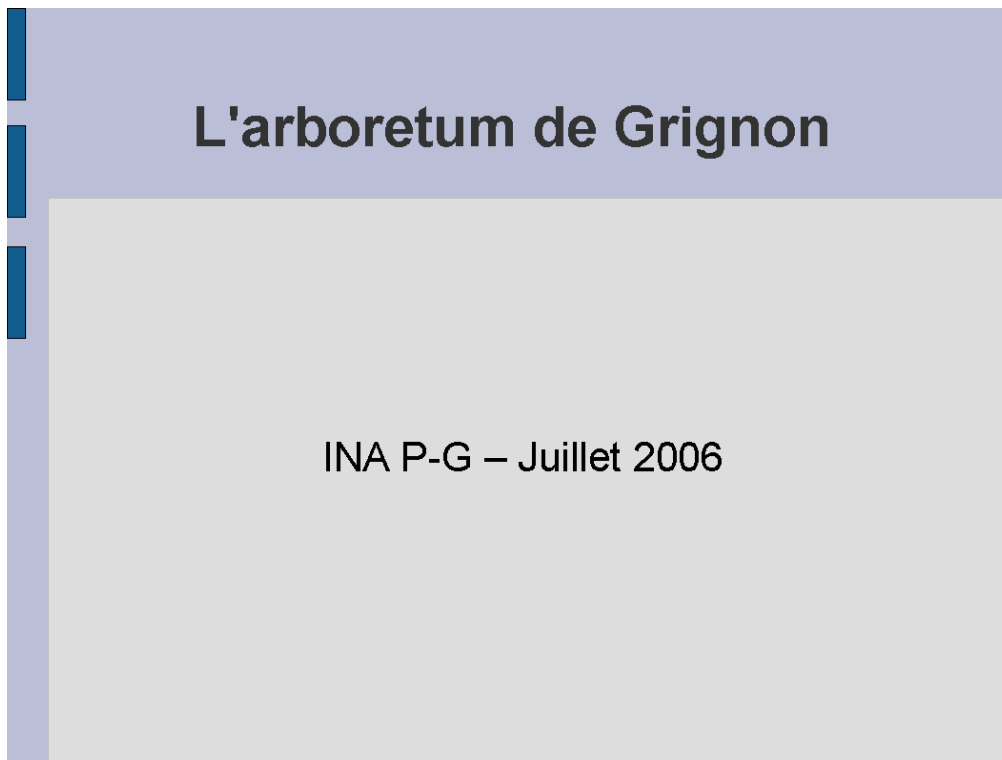
¹ Sélection utile pour certaines opérations comme l'application d'une transition (cf. page 15).

² A priori, visionnage à partir de la diapositive courante mais modifiable en désactivant : Outils Options OpenOffice.org Impress Général Lancement de la présentation Toujours avec la page active Par contre, le diaporama se termine toujours automatiquement par une (fausse) diapositive noire.

³ Clic gauche pour passer à la suivante, clic droit pour la précédente.

EXERCICE DE L'ARBORETUM

1) CRÉER LE DIAPORAMA CORRESPONDANT À L'EXEMPLE DONNÉ PAGE 5



S'ASSURER QUE LES INFORMATIONS EN PIED APPARAISSENT SUR TOUTES LES DIAPOSITIVES SAUF LA PREMIÈRE ET VÉRIFIER LE BON DÉROULEMENT DU VISIONNAGE.

2) CHANGER ENSUITE DE TYPE D'ARRIÈRE-PLAN.

USAGE AVANCÉ

INTRODUIRE DE L'ANIMATION

AUTOMATISER LA PRODUCTION AVEC UN MODÈLE PERSONNEL

NAVIGUER EN DEHORS OU AU SEIN DU DIAPORAMA

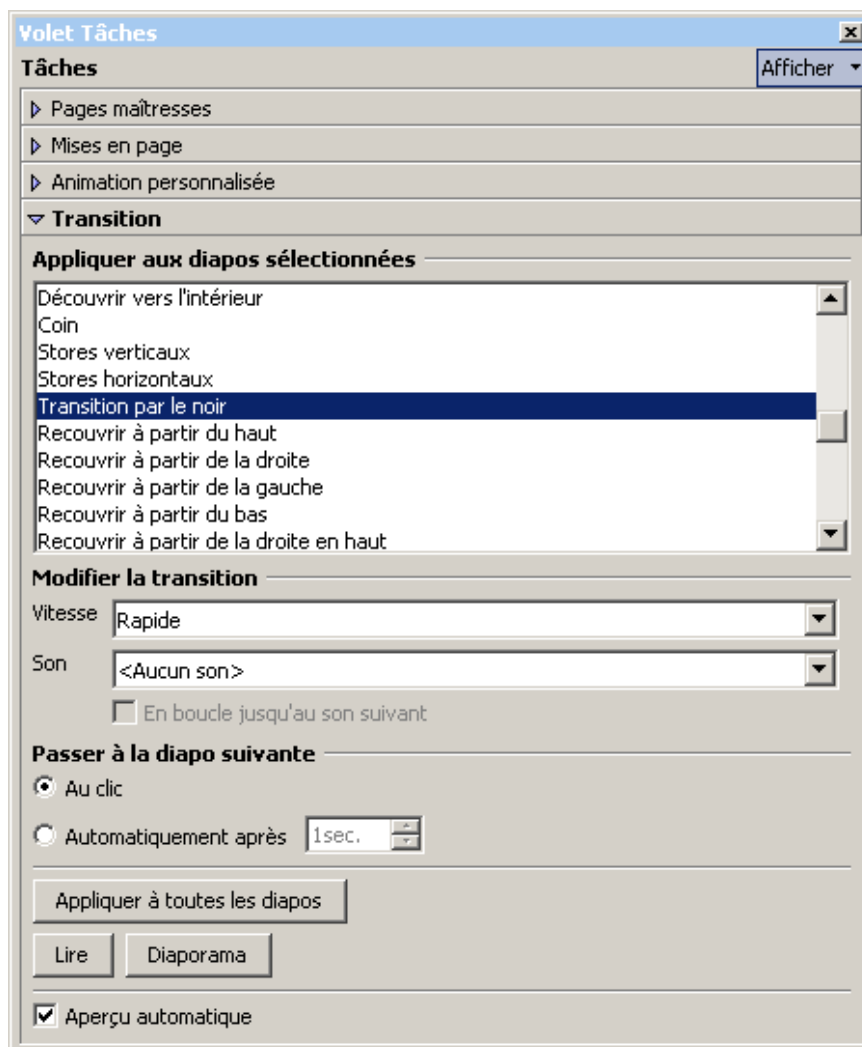
CONNAÎTRE LES PRINCIPAUX RÉGLAGES ET RACCOURCIS

COMMENT NE PAS RATER SON EXPOSÉ

TRANSITION ENTRE DIAPOSITIVES

EFFET DE DÉFILEMENT GÉNÉRALEMENT APPLIQUÉ À TOUTES LES DIAPOSITIVES

Commande DIAPORAMA TRANSITION



Choisir un effet, une vitesse, et régler **PASSER À LA DIAPO SUIVANTE** à **AU CLIC** ¹

Si l'effet n'est pas visible immédiatement, cliquer sur le bouton **LIRE** ou alors cocher **APERÇU AUTOMATIQUE** pour voir l'effet au prochain choix

Le bouton **DIAPORAMA** lance le visionnage à partir de la diapositive en cours

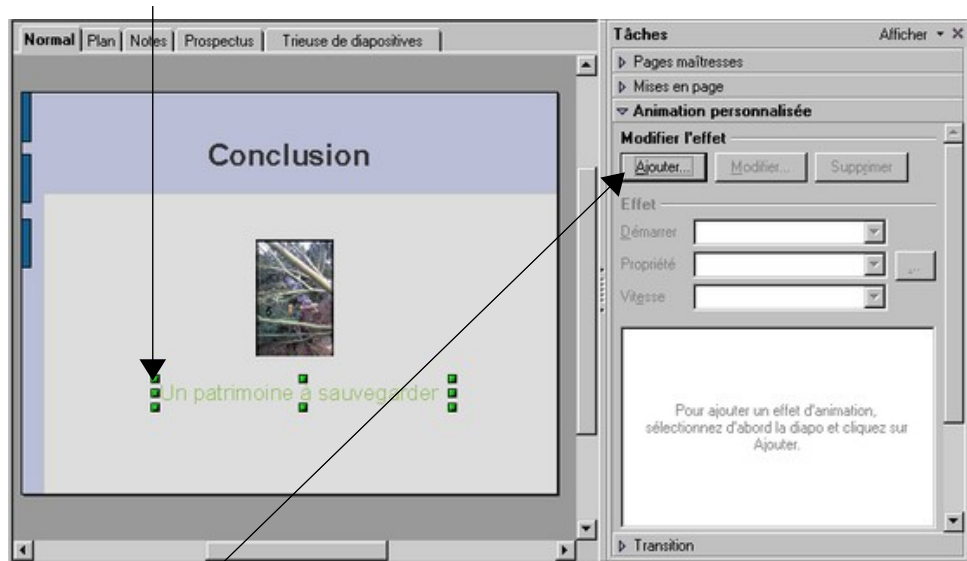
Cliquer sur le bouton **APPLIQUER À TOUTES LES DIAPOS** sauf si il s'agit de n'appliquer l'effet qu'aux diapositives préalablement sélectionnées ²

¹ Le déclenchement manuel des transitions peut aussi être forcé si besoin à l'aide du réglage
DIAPORAMA PARAMÈTRES DU DIAPORAMA TRANSITION MANUELLE

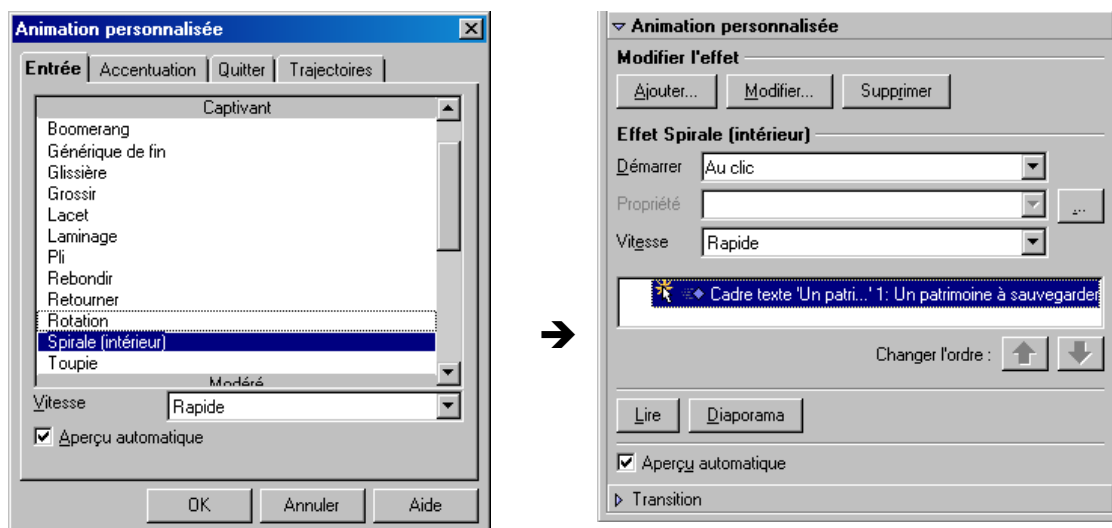
² La sélection de diapositives s'effectue en aperçu global à l'aide de la trieuse (cf. page 12)

ANIMATION D'UN ÉLÉMENT DE DIAPOSITIVE

1) Sélection de l'élément puis **DIAPORAMA ANIMATION PERSONNALISÉE**



2) Bouton **AJOUTER** et choisir un effet



Vérifier que la rubrique **DÉMARRER** est réglée à **AU CLIC**

Si l'effet n'est pas visible immédiatement, cliquer sur le bouton **LIRE** ou alors cocher **APERÇU AUTOMATIQUE** pour voir l'effet au prochain choix

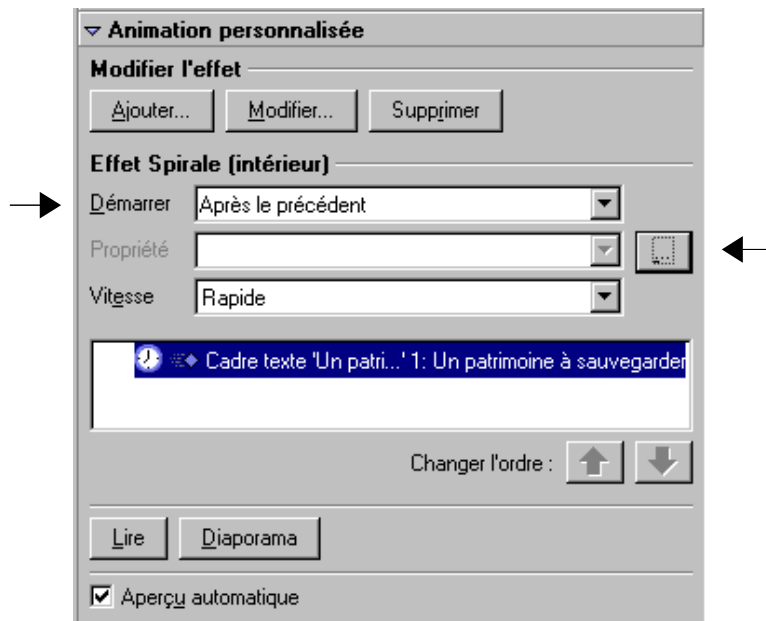
Le bouton **DIAPORAMA** lance le visionnage à partir de la diapositive en cours ;
si l'animation ne fonctionne pas correctement, vérifier le réglage
DIAPORAMA PARAMÈTRES DU DIAPORAMA AUTORISER LES ANIMATIONS

UTILISER LES ANIMATIONS À BON ESCIENT ! (ATTENTION AUX SONS SOUVENT INDÉSIRABLES)

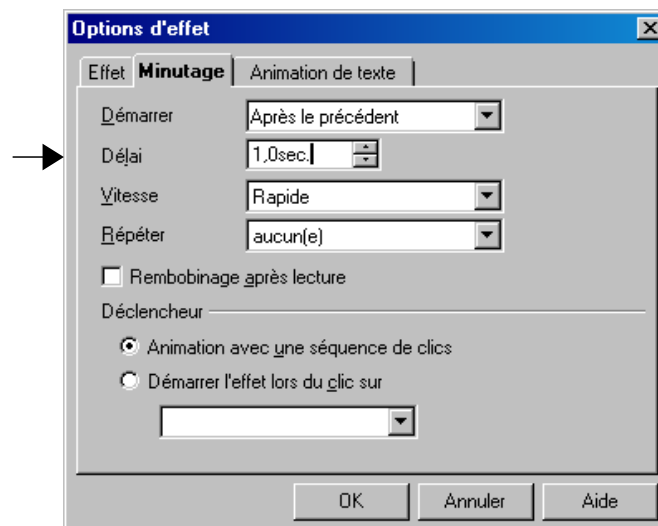
ANIMATION TEMPORISÉE

CAS D'UNE ANIMATION À DÉCLENCHEMENT AUTOMATIQUE

- 1) Sélection de l'élément puis **DIAPORAMA ANIMATION PERSONNALISÉE**
- 2) Bouton **AJOUTER** et choisir un effet
- 3) Régler **DÉMARRER** à **APRÈS LE PRÉCÉDENT**



puis via le bouton  régler le minutage

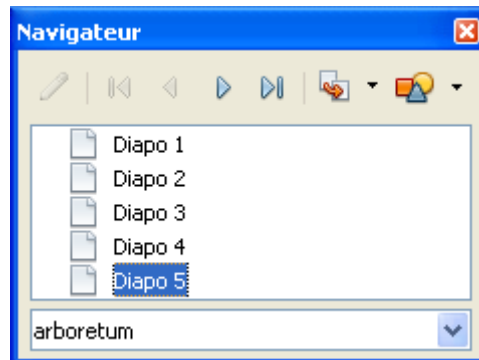


POSSIBILITÉS D'AFFINER¹ L'ANIMATION VIA NOTAMMENT L'ONGLET EFFET

¹ Par exemple, faire disparaître l'animation après son déroulement : EFFET APRÈS L'ANIMATION ...

CONTRÔLE LORS DU VISIONNAGE

• NAVIGATEUR



FENÊTRE D'OUTILS DÉDIÉS AU VISIONNAGE :

- Déplacement à une diapositive précise ²
- Crayon pour annotations à l'écran

AFFICHAGE AU CHOIX PAR :

- DIAPORAMA PARAMÈTRES DU DIAPORAMA NAVIGATEUR VISIBLE
- Combinaison de touches CTRL+MAJ+F5

CRAYON POUR ANNOTATION À L'ÉCRAN ³

obtention du crayon : DIAPORAMA PARAMÈTRES DU DIAPORAMA POINTEUR CRAYON
ou bouton  du navigateur

ARRÊT MOMENTANÉ DE L'AFFICHAGE AVEC UN ÉCRAN VIDE

écran noir avec la touche B (*black*), écran blanc avec W (*white*)
appuyer sur la même touche pour revoir la diapositive suspendue

• CHRONOMÈTRE

Commande DIAPORAMA PRÉSENTATION CHRONOMÈTRÉE

Indication du temps écoulé après l'affichage⁴ de la diapositive en cours

00:00:06

² Il est aussi possible de taper directement le numéro de la diapositive puis de valider avec ENTRÉE

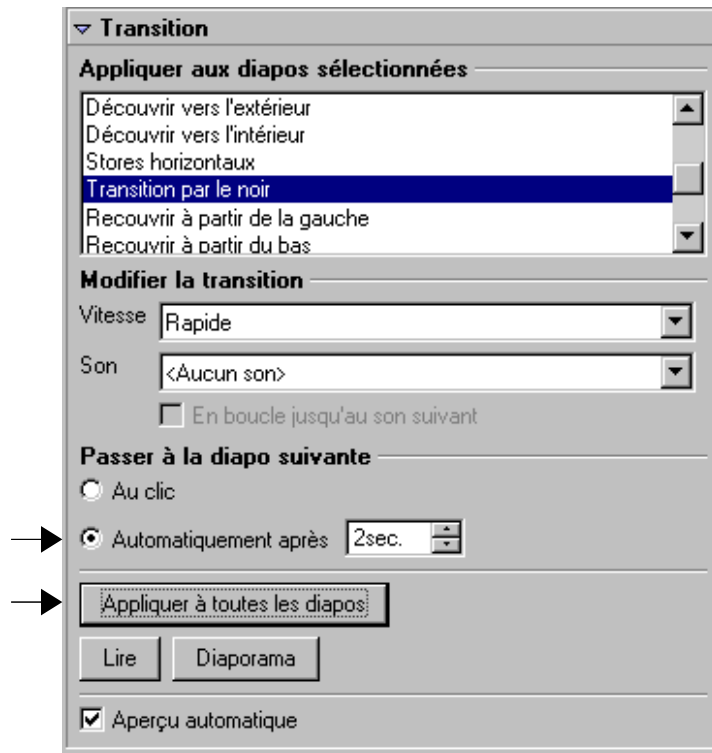
³ Il n'est pas possible de changer la couleur du crayon ou d'effacer manuellement en cours de visionnage

⁴ Mais pas de mesure du temps mis à afficher une diapositive avec des animations incluses

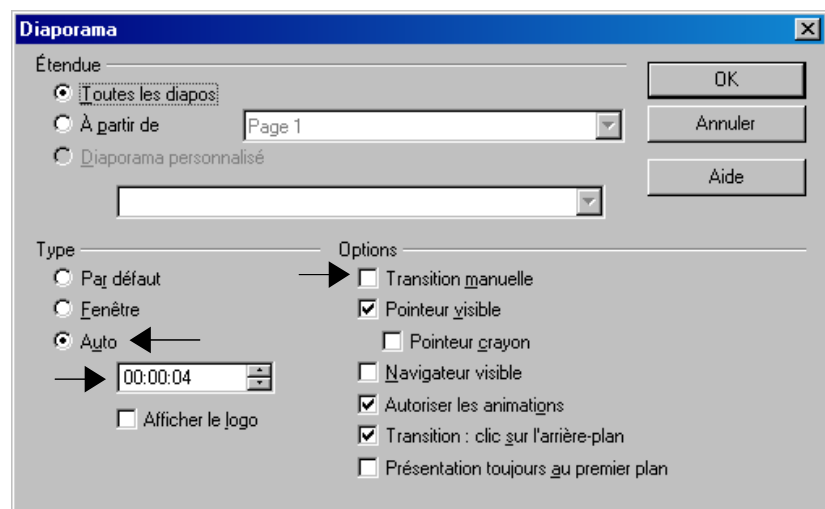
DÉFILEMENT EN BOUCLE

DÉFILEMENT AUTOMATIQUE SUR L'ÉCRAN ¹

- 1) Régler le délai de transition automatique entre les diapositives :
DIAPORAMA TRANSITION
PASSER À LA DIAPO SUIVANTE
AUTOMATIQUEMENT APRÈS ...
avec l'activation du bouton
APPLIQUER À TOUTES LES DIAPOS



- 2) Régler le visionnage au mode automatique :
DIAPORAMA
PARAMÈTRES DU DIAPORAMA
TYPE à AUTO
ainsi que; à côté, le délai de pause en fin d'un cycle de visionnage
Vérifier que le réglage
TRANSITION MANUELLE
n'est pas activé



POUR REVENIR À UN VISIONNAGE NORMAL :

DIAPORAMA PARAMÈTRES DU DIAPORAMA TYPE à DEFAULT

DIAPORAMA TRANSITION PASSER À LA DIAPO SUIVANTE AU CLIC
avec APPLIQUER À TOUTES LES DIAPOS

¹ Utile par exemple dans le cas d'une exposition en public (congrès, salon, etc.).

EXERCICE D'ANIMATION

DANS LE DIAPORAMA DE L'ARBORETUM (CF. L'EXERCICE PRÉCÉDENT) :

- 1) INTRODUIRE L'APPARITION DU TEXTE DE LA CONCLUSION, AVEC UN EFFET D'AGRANDISSEMENT À PARTIR DU CENTRE DE LA DIAPOSITIVE

- 2) AJOUTER UNE TRANSITION DANS TOUT LE DIAPORAMA, AVEC L'APPARITION D'UNE DIAPOSITIVE PAR GLISSEMENT VERS LE HAUT DE L'ÉCRAN

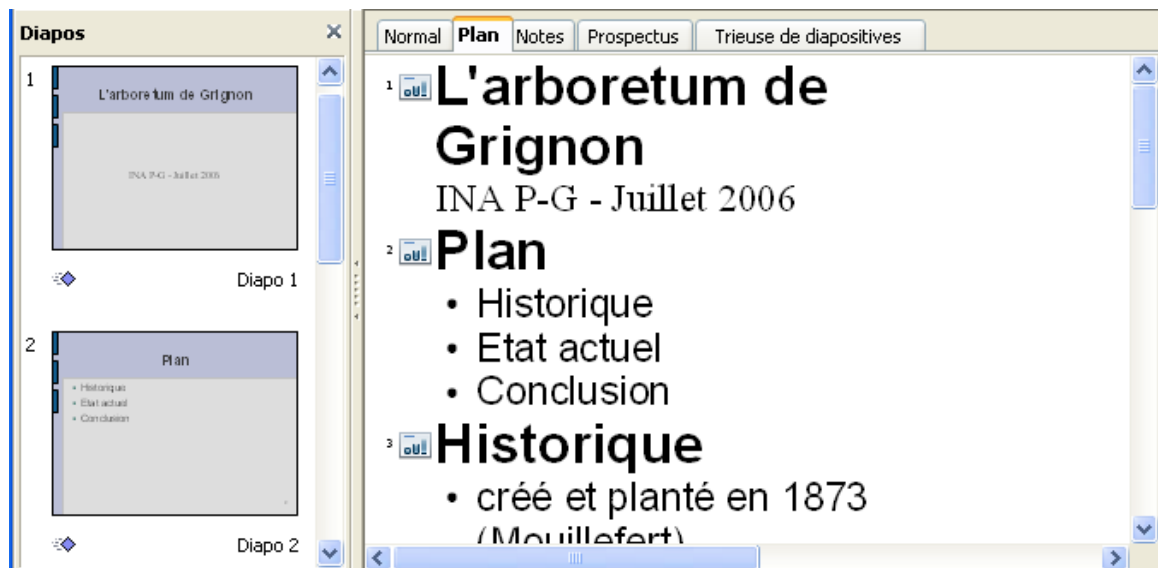
- 3) A LA FIN D'UN DÉFILEMENT MANUEL, SIMULER LE RETOUR SUR LA DEUXIÈME DIAPOSITIVE ET SON ANNOTATION AVEC LE CRAYON

- 4) FAIRE TOURNER AUTOMATIQUEMENT EN BOUCLE LE DIAPORAMA

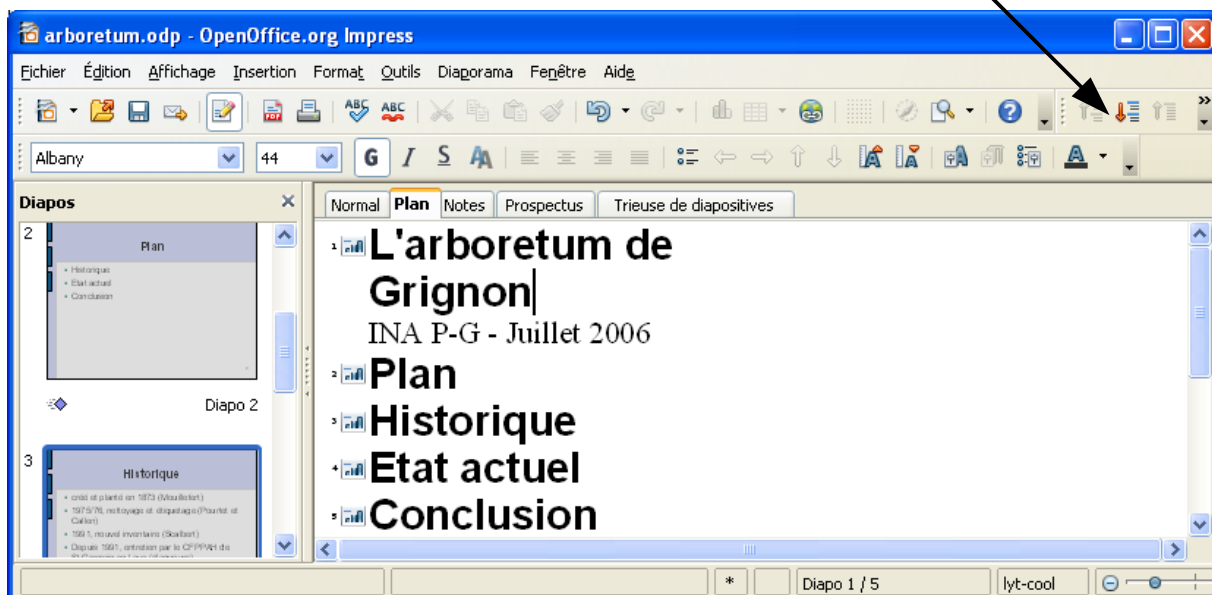
AFFICHAGE EN MODE PLAN

PLAN DÉFINI PAR LES TITRES¹ DE DIAPOSITIVES ET DE PARAGRAPHES

Commande AFFICHAGE PLAN ou l'onglet associé



Pour réduire ou développer le plan : boutons  ou 



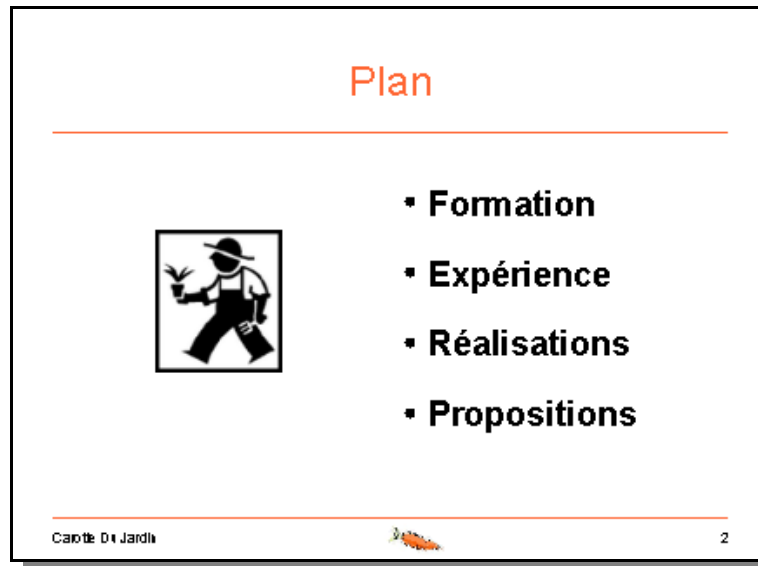
Pour masquer le plan : AFFICHAGE NORMAL ou l'onglet associé

¹ D'où l'importance de bien utiliser des diapositives à titre (cf. page 9)

MODÈLE PERSONNALISÉ

PERMET D'AUTOMATISER LA PRODUCTION DE DIAPORAMAS PERSONNALISÉS

- EXEMPLE



Choix de couleurs et polices pour le texte, imagerie en pied et filets colorés

- INTÉRÊTS

- Mise en forme aisée
présentation générique et personnalisée pour tout le diaporama
- Réutilisation facilitée
gain de temps pour les futures présentations à réaliser

- CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

- Un « masque » de diapositive
mise en forme du texte, arrière-plan, avec des zones prédéfinies
- Un type spécifique de fichier

MODÈLE DE PRÉSENTATION OPENDOCUMENT (.otp)

UN INVESTISSEMENT RENTABLE FORTEMENT CONSEILLÉ !

MASQUE DE DIAPOSITIVE

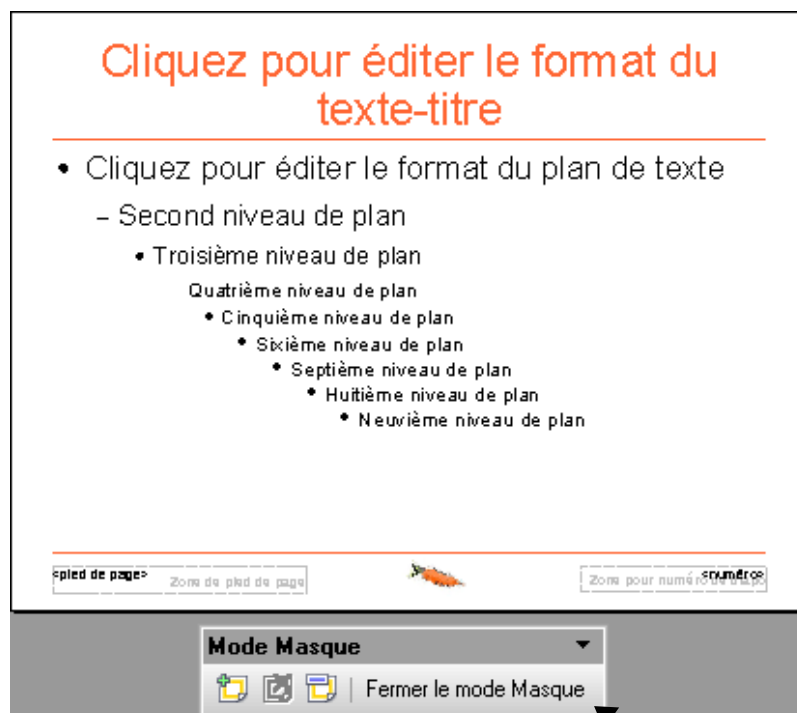
COMPOSANTE PRINCIPALE D'UN MODÈLE PERSONALISÉ

• CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU MASQUE

- Définition d'un arrière-plan et d'une mise en forme image(s), dessins, couleurs, polices, etc.
- Zones composant le pied de page
réglages via AFFICHAGE MASQUE ÉLÉMENTS DU MASQUE
- Masque appliqué a priori à toutes les diapositives
possibilité cependant de le désactiver pour une diapositive donnée :
clic-droit sur la diapositive puis DIAPO AFFICHER ...

• VISUALISER LE MASQUE

Commande AFFICHAGE MASQUE MASQUE DES DIAPOS



Pour le faire disparaître : AFFICHER NORMAL ou bouton ad hoc

LA COULEUR DU FOND DE DIAPOSITIVE EST RÉGLABLE VIA FORMAT PAGE ARRIÈRE-PLAN

NOUVEAU MODÈLE DE PRÉSENTATION

• CRÉATION D'UN MODÈLE

DANS UN DIAPORAMA, VIDE OU NON

1) Faire apparaître le masque : **AFFICHAGE MASQUE MASQUE DES DIAPOS**
retoucher si besoin leurs éléments ¹ (taille, position, etc.)

2) Modifier les styles de présentation : **FORMAT STYLES ET FORMATAGES**
police, taille, couleurs etc.

3) Insérer des illustrations en fond si besoin
dessins à l'aide de la barre d'outils ou images via **INSERTION IMAGE**

4) Enregistrer comme nouveau modèle

Il est conseillé de se créer un dossier pour ces modèles,
exemple : **N:\modeles** et de l'indiquer à OpenOffice via
OUTILS OPTIONS OPENOFFICE.ORG CHEMINS MODÈLES EDITER AJOUTER

Enregistrement du modèle via **FICHIER ENREGISTRER SOUS**
avec **TYPE DE FICHIER** à **MODÈLE DE PRÉSENTATION OPENDOCUMENT (.OTP)**
et utilisation du dossier spécifique aux modèles

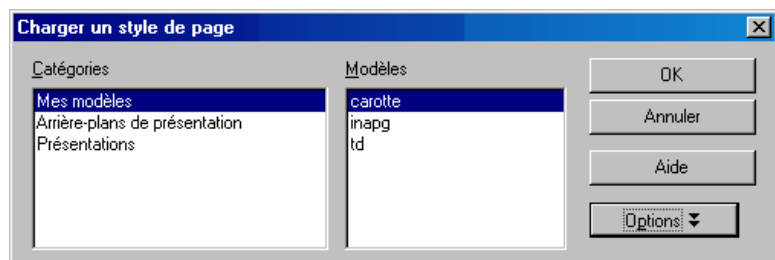
• RÉUTILISER LE MODÈLE

1) Vérifier le réglage des chemins d'accès aux modèles

le chemin du dossier au modèle doit figurer en :
OUTILS OPTIONS OPENOFFICE.ORG CHEMINS MODÈLES

2) Application² du modèle via **FORMAT CONCEPTION DE DIAPO**

bouton **CHARGER** puis
catégorie **MES MODÈLES**
choisir le modèle et
valider successivement
les 2 boîtes de dialogue



¹ Il est ainsi possible de repositionner une zone prédéfinie comme le numéro de diapositive.

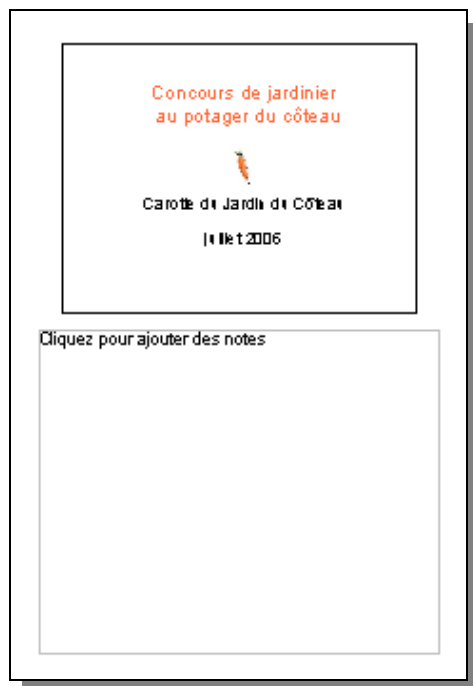
² Le modèle s'applique alors à la diapositive en cours et puis tous les nouvelles ; pour l'appliquer à toutes les diapositives pré-existantes, : cliquer sur l'onglet **PAGES MAÎTRESSES**, puis clic-droit sur l'icône du modèle à la rubrique **UTILISÉ DANS CETTE PRÉSENTATION** et activer **APPLIQUER À TOUTES DES DIAPOS**

NOTES ET DIAPOSITIVES MASQUÉES

DISPOSITIFS POUR FACILITER LE DÉROULEMENT DE L'EXPOSÉ

- NOTES

Commande **AFFICHAGE** **NOTES**



Textes associés aux diapositives et destinés au présentateur, n'apparaissent pas au visionnage mais peuvent être imprimés :

FICHIER IMPRIMER OPTIONS NOTES

- DIAPOSITIVE MASQUÉE

Diapositive n'apparaissant plus dans le visionnage normal

peut néanmoins s'afficher via un lien

impression optionnelle¹

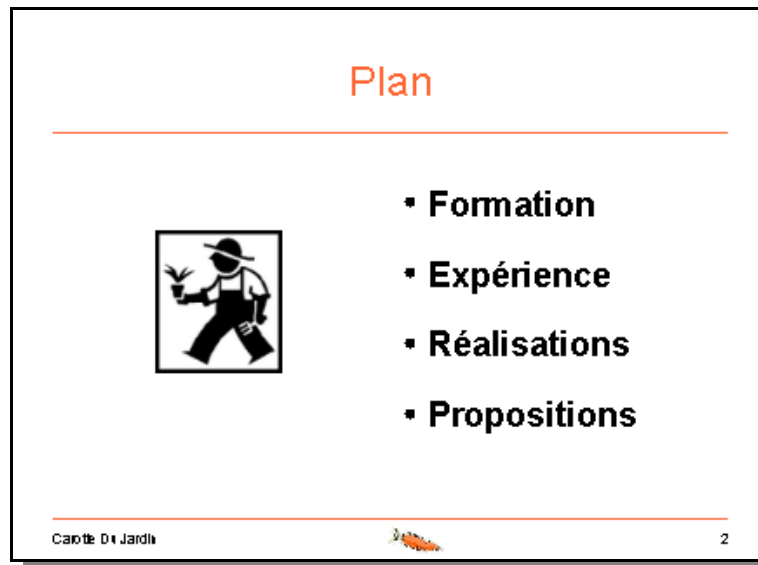
Appliquer à la diapositive la commande **DIAPORAMA** **MASQUER LA DIAPO** dans le volet des diapositives, son numéro est barré

Pour annuler, réappliquer la commande **DIAPORAMA** **AFFICHER LA DIAPO**

¹ OUTILS OPTIONS OPENOFFICE.ORG IMPRESS IMPRESSION IMPRIMER PAGES MASQUÉES

EXERCICE DU MODÈLE

- 1) CRÉER UN MODÈLE ORIGINAL EN S'INSPIRANT DE L'EXEMPLE SUIVANT
titre de couleur, filets, imagerie, numéro, identité en pied



- 2) UTILISER CE MODÈLE POUR BÂTIR UNE PRÉSENTATION EN ENVIRON 5 DIAPOSITIVES,
AVEC UNE PAGE DE TITRE CONSTRUITE EN DEHORS DU MODÈLE, EXEMPLE :



- 3) AJOUTER DES ILLUSTRATIONS ET QUELQUES ANIMATIONS

LIENS HYPERTEXTUELS

A PARTIR D'UN ÉLÉMENT (TEXTE, IMAGE, ETC.), ACCÉDER À UNE AUTRE DIAPOSITIVE, UN SITE DE LA TOILE, ETC. EN CLIQUANT SUR L'ÉLÉMENT LORS DU VISIONNAGE


• PRINCIPALES CATÉGORIES DE LIEN

Lien interne vers une autre diapositive ; exemple : Page 2

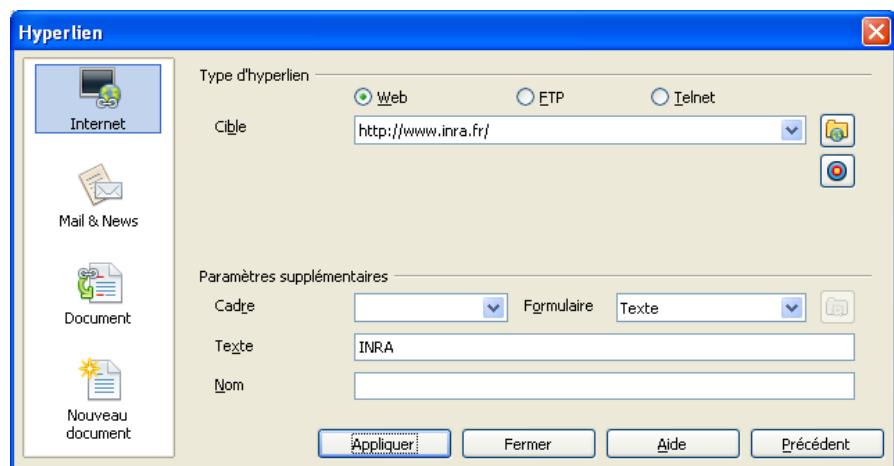
Lien externe vers un site Web¹ ; exemple : <http://www.inra.fr/>

Lien externe vers un autre document² ; exemple : D:\manuel.pdf

• LIEN AVEC UN LIBELLÉ DE TEXTE

INSERER HYPERLIEN OU bouton 

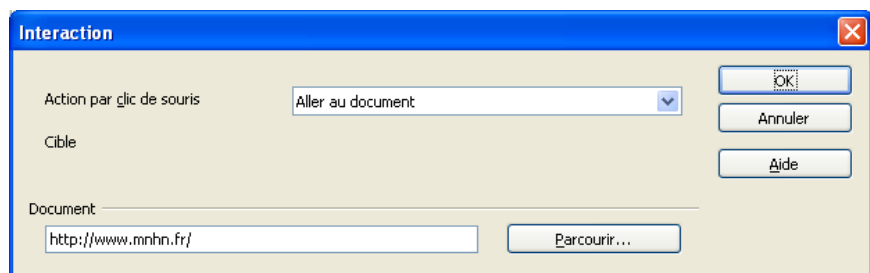
Choisir la catégorie, puis indiquer la cible et le texte



• LIEN ASSOCIÉ À UN ÉLÉMENT DE DIAPOSITIVE

Sélectionner l'élément puis DIAPORAMA INTERACTION

Choisir l'action puis la cible ou le document³



POUR ANNULER UNE INTERACTION, LA RE-PARAMÉTRER AVEC AUCUNE ACTION

1 Veiller à bien noter l'adresse complète (URL) avec son préfixe `http://`

2 Attention ! ce document doit être effectivement accessible sur le poste lors du visionnage.

3 Pour un site Web, indiquer son adresse complète (URL) comme désignation de document

EXERCICE SUR LES LIENS

REPRENDRE UN DIAPORAMA CRÉÉ PRÉCÉDEMMENT AFIN DE :

- 1) METTRE EN PLACE UN LIEN À PARTIR DE CHAQUE ÉLÉMENT DU SOMMAIRE VERS LA DIAPOSITIVE CORRESPONDANTE.

- 2) INSÉRER UN RETOUR AU SOMMAIRE À LA FIN DE CHAQUE PARTIE OU DIAPOSITIVE.

- 3) DÉFINIR SUR UNE ILLUSTRATION, UN LIEN VERS UN SITE DE LA TOILE.

- 4) INTRODUIRE UNE DIAPOSITIVE MASQUÉE AVEC UN LIEN D'ACCÈS.

RÉUTILISATION D'UN DIAPORAMA

C'EST-À-DIRE EN DEHORS DE POWERPOINT

- TRANSFORMATION D'UNE DIAPOSITIVE EN IMAGE

Pour réemploi dans un document avec un autre outil

- a) Commande FICHIER EXPORTER
 - b) Choisir un format d'image adéquat (gif, png ou jpg ¹)
- Le résultat est un fichier contenant l'image de la diapositive

- TRANSFORMATION DU DIAPORAMA EN PAGES WEB

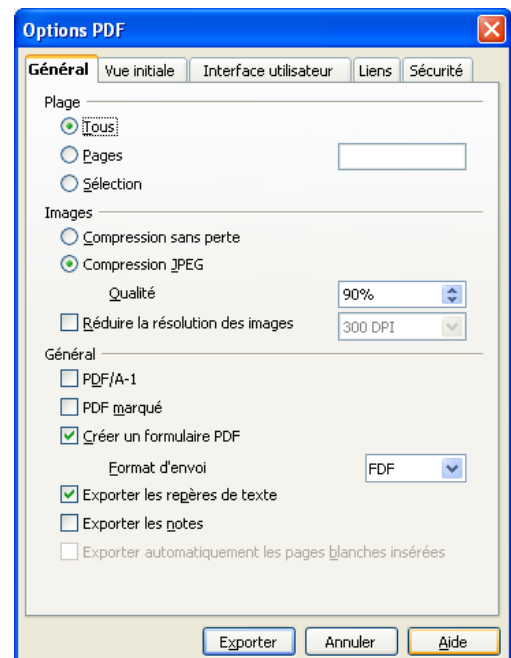
Pour consultation avec un simple navigateur

- a) Commande FICHIER EXPORTER
 - b) Choisir le format DOCUMENT HTML (OPENOFFICE.ORG IMPRESS)
 - b) Personnalisation possible via le DESIGN
- Le résultat est un ensemble de fichiers avec comme point de départ, le fichier du nom choisi lors de l'enregistrement (ex. : jardinier.html)

- TRANSFORMATION DU DIAPORAMA EN FICHER PDF

Pour une consultation facile sur tous les types de postes

- a) Commande FICHIER EXPORTER EN PDF
- b) Si besoin, adapter les réglages proposés



1 Si présence d'une photographie, choisir JPG sinon PNG ou GIF

RÉGLAGES ET RACCOURCIS

PRINCIPAUX RÉGLAGES (commande Outils Options OpenOffice.org Impress)

- Utiliser l'assistant à la création d'un diaporama :
activer GÉNÉRAL DÉMARRER AVEC L'ASSISTANT
- Visionnage à partir de la première diapositive :
désactiver GÉNÉRAL LANCER LA PRÉSENTATION TOUJOURS AVEC LA PAGE ACTIVE
- Impression des pages masquées :
activer IMPRESSION IMPRIMER PAGES MASQUÉES
- Edition d'un texte par simple clic sur sa zone :
activer GÉNÉRAL OBJETS DE TEXTE PERMETTRE L'ÉDITION RAPIDE

RACCOURCIS AU CLAVIER

- Visionnage F5
- Arrêt du visionnage ECHAP ou - (pavé numérique)
- Diapositive suivante N ou ENTRÉE ou ESPACE ou →
- Diapositive précédente P ou RETOUR-ARRIÈRE ou ←
- Diapositive du début ⏪
- Diapositive de fin FIN
- Aller à une diapositive selon son numéro ... numéro puis ENTRÉE
- Afficher (ou annuler) l'écran noir B
- Afficher (ou annuler) l'écran blanc W
- Affichage du navigateur CTRL+MAJ+F5

CONSEILS

UN EXPOSÉ NE S'IMPROVISE PAS !



AU NIVEAU DU CONTENU

- Consacrer une diapositive au plan de l'exposé
- Ne pas oublier de dater et signer (au-moins en 1^e diapositive)
- Utiliser au minimum et à bon escient illustrations et animations (et bruits !)
- Eviter les petites tailles de caractère (inférieures à 20 points)
- Veiller à la présence d'un titre sur chaque diapositive
- Limiter le nombre de couleurs et choisir un fond discret et clair
- Tenir compte des contraintes d'impression (noir et blanc)

AU NIVEAU DE L'EXPOSÉ

- Procéder à au-moins une répétition avec chronométrage
- Ne pas lire les textes affichés et surveiller la durée
- Regarder l'assistance et non pas les diapositives
- Eviter de se déplacer et de masquer l'écran

LA RÉPÉTITION EST INCONTOURNABLE !

SOLUTION DU TEST DE CONNAISSANCES

1. Vrai [page 4]
2. Faux : c'est une diapositive [page 4]
3. Vrai : avec un fond, des couleurs, des polices etc. [page 22]
4. Faux : elle peut s'appliquer uniquement à une sélection de diapositives [page 24]
5. Faux : par insertion d'une image [page 10]
6. Faux : il peut être absent seulement de celle de titre [page 11]
7. Faux : il est en fait lié au modèle [page 11]
8. Vrai : dans la définition du masque de modèle [page 23]
9. Faux [page 19]
10. Vrai [page 16]
11. Vrai [page 15]
12. Vrai : avec le « crayon » [page 18]
13. Vrai : il suffit de placer une image dans un masque [page 23]
14. Faux : c'est possible sur tout élément d'une diapositive [page 27]
15. Vrai [page 12]
16. Vrai : il existe une commande spéciale [page 29]
17. Faux [page 29]
18. Vrai : c'est un élément de pied de page [page 11]
19. Faux : c'est un cas possible de lien externe vers un document [page 27]
20. Faux : elle peut être visionnée si besoin [page 25]

INDEX LEXICAL

| | | | | | |
|-------------------------------|--------|----------------------------|--------|-------------------------------|--------|
| Animation..... | 4, 16 | Html..... | 29 | Son..... | 16 |
| Animation temporisée..... | 17 | Image, diapositive..... | 29 | Sous-liste | 10 |
| Arrière-plan..... | 23 | Image, élément..... | 10 | Titre..... | 21 |
| Assistant..... | 6 | Lien..... | 27 | Titre général..... | 8 |
| Assistant, réglage..... | 30 | Lien externe..... | 27 | Touche, B..... | 18, 30 |
| Chronomètre..... | 18 | Lien interne..... | 27 | Touche, début..... | 30 |
| Conseils..... | 31 | Lien, diapositive | 27 | Touche, Début..... | 30 |
| Couleurs..... | 23 | Lien, document..... | 27 | Touche, Entrée..... | 30 |
| Crayon..... | 18 | Lien, site..... | 27 | Touche, Espace..... | 30 |
| Ctrl+Maj+F5..... | 18, 30 | Masque..... | 22, 23 | Touche, Fin..... | 30 |
| Défilement en boucle..... | 19 | Modèle..... | 22 | Touche, Retour-arrière..... | 30 |
| Diaporama..... | 4 | Modèle, création..... | 24 | Touche, W..... | 18, 30 |
| Diaporama, PDF..... | 29 | Modèle, dossier..... | 24 | Transformation en image | 29 |
| Diaporama, réutilisation..... | 29 | Navigateur..... | 18 | Transformation en PDF..... | 29 |
| Diaporama, site..... | 29 | Notes..... | 25 | Transformation en site..... | 29 |
| Diapositive..... | 4 | Odp..... | 8 | Transition..... | 15 |
| Diapositive masquée..... | 25 | Otp..... | 22 | Trieuse..... | 12 |
| Diapositive, ajout..... | 9 | Page masquée, impression.. | 30 | URL..... | 27 |
| Diapositive, enlever..... | 9 | PDF..... | 29 | Visionnage..... | 12 |
| Diapositive, image..... | 29 | Pied de page..... | 11 | Visionnage, enchaînement.. | 12 |
| Diapositive, sélection..... | 12 | Pied, zones..... | 23 | Visionnage, réglage..... | 30 |
| Diapositive, titre..... | 8, 9 | Plan | 21 | Volet..... | 7 |
| Diapositive, type | 9 | Polices..... | 23 | Zone de texte..... | 10 |
| Echap..... | 30 | Raccourcis..... | 30 | Zone, date..... | 11 |
| Écran blanc..... | 18 | Réglages | 30 | Zone, libellé..... | 11 |
| Écran noir..... | 18 | Retour-arrière..... | 30 | Zone, numéro..... | 11 |
| F5..... | 12 | Site Web | 29 | | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| SAVEZ-VOUS ?..... | 2 |
| BASES..... | 3 |
| Introduction | 4 |
| Exemple de diaporama | 5 |
| Démarrage de Impress avec l'assistant..... | 6 |
| Démarrage de Impress sans l'assistant..... | 7 |
| Diapositive de titre | 8 |
| Ajout d'une diapositive | 9 |
| Insertion d'éléments simples | 10 |
| Pied de page | 11 |
| Visualisation du diaporama | 12 |
| Exercice de l'arboretum | 13 |
| USAGE AVANCÉ | 14 |
| Transition entre diapositives | 15 |
| Animation d'un élément de diapositive | 16 |
| Animation temporisée | 17 |
| Contrôle lors du visionnage..... | 18 |
| Défilement en boucle | 19 |
| Exercice d'animation | 20 |
| Affichage en mode plan | 21 |
| Modèle personnalisé..... | 22 |
| Masque de diapositive | 23 |
| nouveau modèle de présentation | 24 |
| Notes et diapositives masquées | 25 |
| Exercice du modèle | 26 |
| Liens hypertextuels | 27 |
| Exercice sur les liens | 28 |
| Réutilisation d'un diaporama | 29 |
| Réglages et raccourcis | 30 |
| Conseils | 31 |
| SOLUTION DU TEST DE CONNAISSANCES | 32 |