

Initiation à OpenOffice Impress

Une diapositive est constituée de deux plans superposés :

Le plan inférieur appelé Masque qui contient le motif de fond.

Le plan supérieur dans lequel on place les textes, les images...

Ne pas oublier que les textes seront lus à distance sur un écran. Il faut impérativement choisir des polices et des corps adaptés : la simplicité et la lisibilité priment.

Ouvrir **OpenOffice Impress**.

Si une boîte de dialogue apparaît, choisir **Présentation vierge**, cliquer sur **Suivant** deux fois puis sur **Créer**. Pour que cette boîte de dialogue n'apparaisse plus, cocher la case **Ne plus afficher cet assistant** sur la première page.

Une diapositive vide apparaît ainsi que le volet des tâches (à droite de l'écran).

1. Création d'un fond

Clic droit sur la diapositive, puis choisir **Diapo...** et **Paramètre de la page**.

Dans l'onglet **Page**, vous pouvez choisir le format, la taille des marges ..., il est conseillé de laisser les paramètres par défaut.

Dans l'onglet **Arrière-plan**, vous pouvez choisir le remplissage, en couleur, en dégradé, en hachures, en Bitmap (des images de fond sont disponibles).

Une fois votre choix fait, cliquez sur OK et choisissez si cette arrière plan doit être appliqué à toutes les diapositive ou seulement à celle qui est sélectionnée.

2. Insertion de numéro de diapositive


Cliquez sur Insérer, Numéro de page, dans l'onglet Diapo, cocher Numéro de diapo et si vous ne voulez pas de numéro sur votre première diapositive, cocher Ne pas afficher sur le première diapo.

Pour modifier la taille des éléments du masque, cliquez Afficher, Arrière-plan, Masque des diapos. Sélectionnez ensuite <numéro>, puis clic droit pour modifier la police, la taille, la couleur...

3. Ajouter une diapositive

Cliquez sur **Insérer, Diapo** ou sur l'icône  Diapo .

4. Insérer du texte

Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outil dessins en bas de l'écran, puis cliquez et glissez pour former un cadre dans lequel vous allez taper votre texte

Par un clic droit sur le cadre, vous accédez à un menu dans lequel on trouve :

Ligne pour donner un contour au cadre

Remplissage pour donner une couleur au fond du cadre, faire une ombre...

Texte pour adapter le cadre au texte, positionner le texte, lui donner une animation..;

Position et taille pour positionner le cadre dans la page, pour le faire tourner de l'angle voulu...

Fontwork pour donner courber la ligne du texte, ombrer le texte (comme WordArt)

Caractère pour choisir la police, la taille la couleur du texte.;

Disposition, Alignement,

Interaction pour créer une action au clic sur le texte, aller vers une page, pour fermer le diaporama...

5. Insérer une image

Cliquez sur **Insérer, Images**.

On peut également insérer une image en mode Masque.

Les images animées (.gif) ont un mouvement plus rapide dans Impress, donc il est conseillé de ne pas en mettre.

Dans Outil, Gallery, on trouve des images d'arrière plan, des flèches, des boutons..., des puces, des règles et des sons que l'on peut insérer dans le diaporama.

6. Insérer un film

Cliquez sur Insérer, Vidéo et son.

Le fichier de la vidéo doit être dans le même dossier que la présentation.

Les formats .avi , mpeg et .mov fonctionnent sans problèmes. Il faut que les bons Codec soient installés sur l'ordinateur.

7. Insérer un tableau

Cliquez sur **Insérer, Feuille de calcul**. Une feuille de calcul apparaît. Adapter la taille du tableau à ce que vous voulez en tirant sur le bas pour augmenter le nombre de ligne ou sur le coté droit pour augmenter le nombre de colonne. Vous pouvez également modifier la taille des lignes et des colonnes.

Dans Format, Cellule, vous pouvez modifier la police, mettre un contour au tableau ou à la cellule...

Cliquez ensuite en dehors du tableau pour revenir à la diapositive.

8. Insérer un graphique

Cliquez sur **Insérer, Diagramme** ou directement sur l'icône 

Une nouvelle page s'ouvre.

Cliquez sur **Éditer, Données du diagramme** afin d'entrer dans un tableau les données utiles à la réalisation du graphique.

Cliquez en dehors du tableau pour le quitter.

Cliquez sur **Format, AutoFormat...** pour choisir le type de graphique, mettre des titres.

Cliquez sur **Insérer, Titre** ou **Légendes** pour modifier la présentation du graphique.

Dans **Format** :

- Titre** permet de modifier le style du titre.

- Légende** permet de modifier la présentation de la légende.

- Axe** permet de modifier la présentation des axes.

- Grille** permet d'enlever les grilles secondaires.

- Arrière-plan du diagramme** permet d'enlever le fond gris.

Cliquer ensuite en dehors du diagramme pour revenir à la diapositive.

Pour modifier ultérieurement le graphique, double-cliquez dessus.

9. Créer une animation

Pour animer les éléments de la diapositive, cliquez sur **Diaporama, Animation personnalisée** ou dans le volet **Tâches**, cliquez sur **Animation personnalisée**.

Sélectionnez l'élément, puis cliquez sur **Modifier l'effet**.

Ajoutez ensuite une animation en choisissant dans les onglets **Entrée, Accentuation, Quitter, Trajectoire**.

Il faut créer les effets dans l'ordre ou l'on veut les voir. Pour avoir une animation pour l'entrée puis une animation pour la sortie, il faut créer deux effets sur le même élément.

Attention, certains ordinateurs ne restituent pas exactement les animations comme vous les avez faites.

Testez toujours votre diaporama sur l'ordinateur sur lequel la présentation doit être faite.

10. Créer un lien hypertexte

10.1. Lien sur toute une zone

Sélectionnez l'image ou placez vous dans la zone de texte, puis cliquez sur **Diaporama**, **Interaction** et choisir l'action voulue.

Si vous voulez aller vers une diapositive précise, cliquez sur **Aller à la page ou l'objet**, cela permet de choisir précisément l'objectif de l'action.

10.2. Lien sur un mot

Placer vous dans la zone de texte ou le mot avec lien doit être placé.

Cliquez sur **Insérer, Hyperlien**.

Une fenêtre s'ouvre. Sur la gauche choisir **Document**.

Dans **Cible**, choisir la cible à l'intérieur du diaporama. Cliquez sur **Appliquer**.

Dans **Texte**, taper le mot sur lequel le liens s'applique. Cliquez sur **Appliquer**.

Le mot apparaît en couleur dans votre zone de texte.

Vous pouvez faire un lien sur plusieurs mots d'une même phrase avec une action spécifique à chacun.

10.3. lien vers un site

Placer vous dans la zone de texte ou le mot avec lien doit être placé.

Cliquez sur **Insérer, Hyperlien**.

Une fenêtre s'ouvre. Sur la gauche choisir **Internet**.

Dans **Cible**, taper l'adresse du site.

Dans **Texte**, taper le texte sur lequel le lien doit être actif. Cliquez sur **Appliquer**.

Le mot apparaît en couleur dans votre zone de texte.

11. Configurer les transitions

Dans le volet **Tâche**, cliquez sur **Transition**.

Par défaut la transition se fait au clic.

Vous avez la possibilité de mettre de effets, des sons, de minuter...

12. Aperçu du diaporama en cours d'élaboration

Pour voir le diaporama, cliquez sur Diaporama, puis Diaporama ou plus simplement sur l'icône  Diaporama

13. Enregistrement

Plusieurs format d'enregistrement sont possibles.

.odp pour ne le lire que dans OpenOffice Impress

.ppt (Microsoft Powerpoint) pour pouvoir le lire également avec Powerpoint. Certains liens ne fonctionneront pas dans Powerpoint. Vous pourrez également l'ouvrir dans OpenOffice Impress.

Plusieurs format d'exportation sont possible cliquant sur Fichier puis

Exporter au format PDF

Exporter puis choisir le format :

Document html

Macromédia Flash pour en faire une animation en .swf

et d'autres choix sont possibles.