



**MODULE
29**

**LIBREOFFICE IMPRESS : INTERFACE, CREER UN
DIAPORAMA**

Qu'est-ce que c'est ?



Impress est le module de présentation de la suite LibreOffice qui permet de créer et visionner des diaporamas.

Impress utilise, comme toute la suite LibreOffice, le format OpenDocument (ODF) ; c'est son format natif. Cependant il peut importer plusieurs autres formats et en particulier les formats MS-Powerpoint .ppt et .pptx. Impress peut aussi enregistrer les documents dans certains formats externes comme .ppt.

Découverte

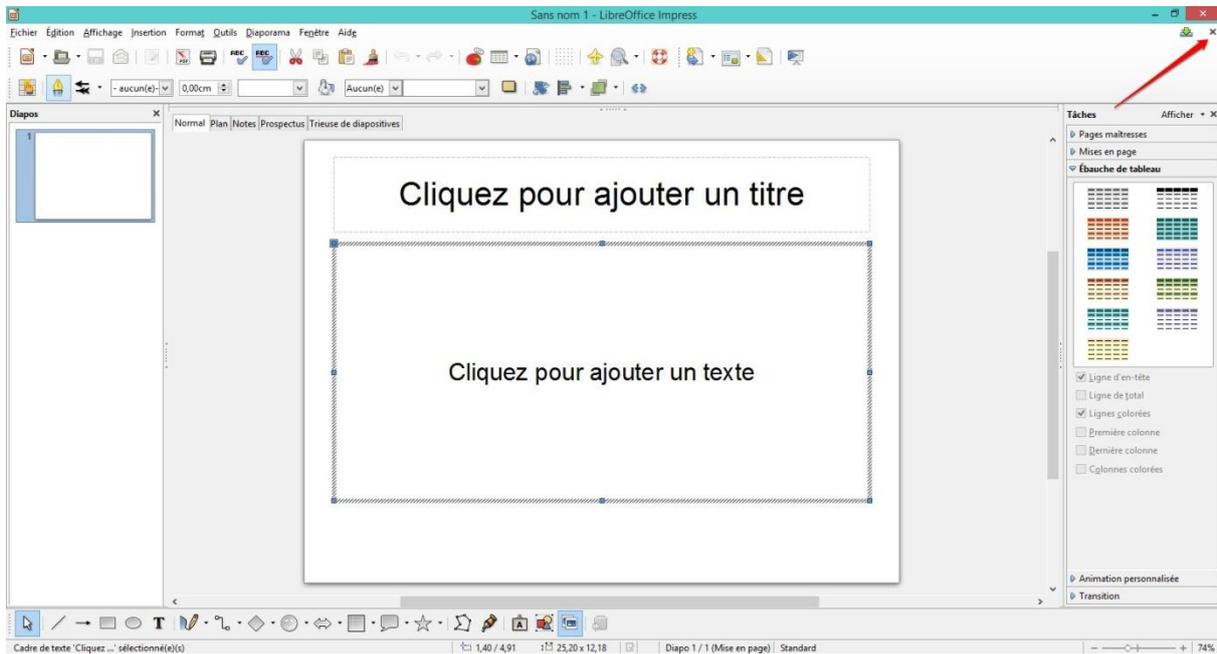
Créer et ouvrir un document

Ouvrez LibreOffice et choisissez de créer un nouveau document Impress (Présentation).



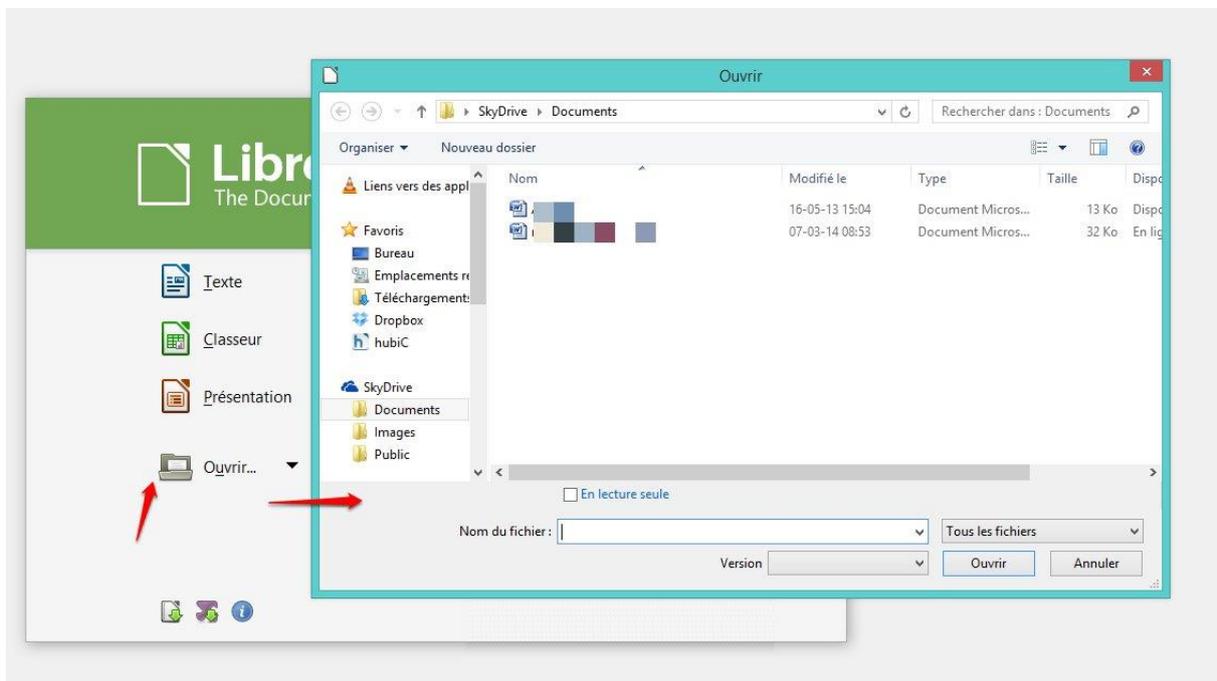
Module 29 : LibreOffice Impress. Partie 1. Interface, créer un diaporama

Pour fermer votre document, cliquez sur la croix en haut à droite (attention, ne cliquez pas sur la croix rouge). Cela ferme votre document mais ne ferme pas LibreOffice. Vous allez vous retrouver sur la page de démarrage de LibreOffice.



3

Si vous souhaitez ouvrir un document existant, cliquez sur **Ouvrir**.



Un explorateur de fichiers vous permet de retrouver le fichier que vous désirez ouvrir.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Fichier, Ouvrir**.

Pour ouvrir un document PowerPoint avec Impress, cliquez droit sur le fichier, choisissez **Ouvrir avec** et optez pour **LibreOffice Impress**.

Organisation de l'interface

Rouge : barre des menus. Cliquer sur un menu ouvre un menu contextuel dans lequel vous pouvez cliquer sur les fonctionnalités.

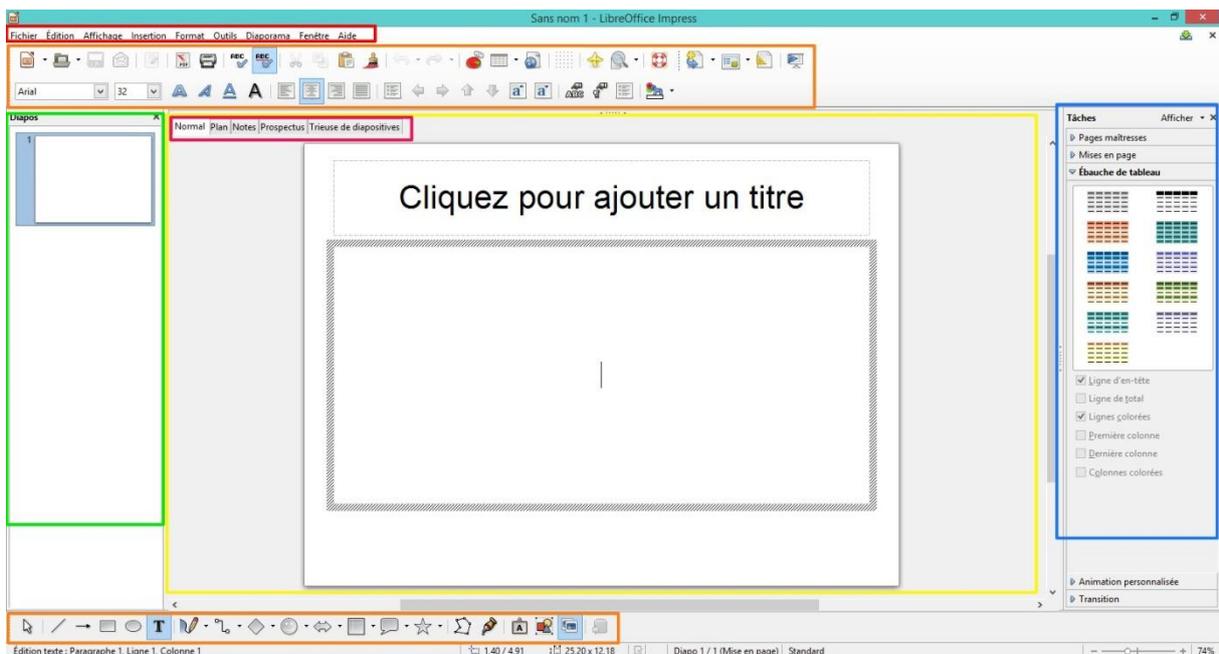
Orange: les deux barres d'outils.

Jaune : aperçu de la diapositive de la présentation.

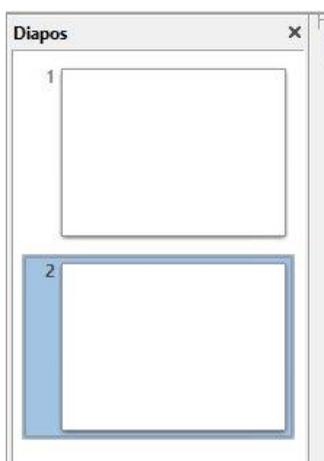
Vert : volet des diapositives. Vous avez un aperçu miniature des diapositives de la présentation. Une barre de défilement vous permet de naviguer dans ce volet. Cliquez sur une miniature pour l'afficher dans la partie centrale.

Bleu : fonctionnalités des diapositives.

Rose : onglets d'affichage.



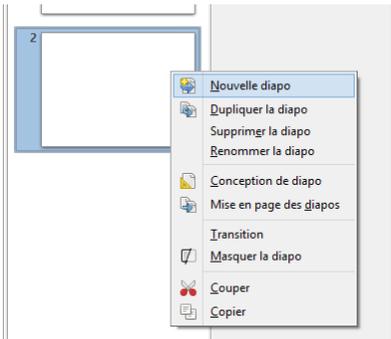
Insérer de nouvelles diapositives



Ajouter une diapo à la suite de la première :

- ✓ Cliquez sur la première diapo, cliquez sur le menu **Insertion, Diapo**.

- ✓ Cliquez droit sur la diapositive et sélectionnez Nouvelle diapo.

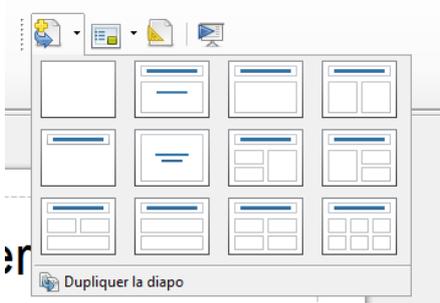


- ✓ Cliquez sur l'outil **Diapo** dans la barre d'outils.



Vous remarquez que la mise en page de la diapo est prédéfinie. Vous avez deux zones.

Pour insérer une diapositive avec une mise en page prédéfinie, cliquez dans le menu du bouton **Diapo** (petite flèche).



Choisissez votre mise en page en cliquant sur celui qui vous convient.



Vous pouvez modifier cette mise en page en cliquant sur le volet Mise en page sur la droite, puis en sélectionnant la mise en page à appliquer.

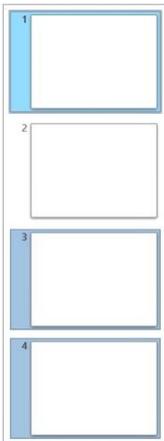
Supprimer une diapositive :

Vous pouvez supprimer une diapositive à partir du volet de gauche. Cliquez droit sur la diapo à supprimer, dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer la diapositive**. Vous pouvez également la sélectionner et appuyer sur la touche Effacer de votre clavier (delete ou flèche retour arrière).

Supprimer plusieurs diapos :

Sélectionnez-les : avec la touche Shift enfoncée si les diapos sont les unes à la suite des autres. Avec la touche Ctrl enfoncée s'il s'agit de diapos qui ne sont pas les unes à la suite des autres.

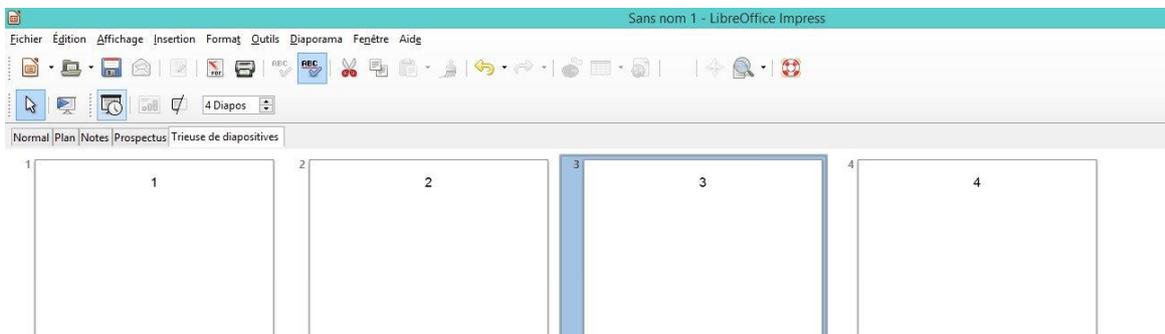
Ex: diapos sélectionnées avec Ctrl :



Se déplacer entre les différentes diapositives

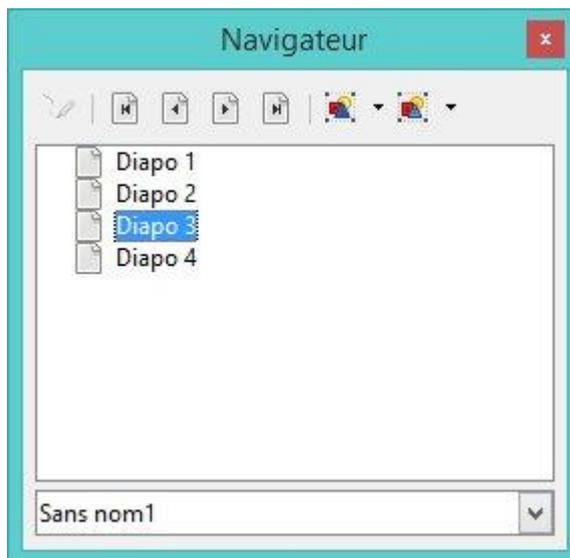
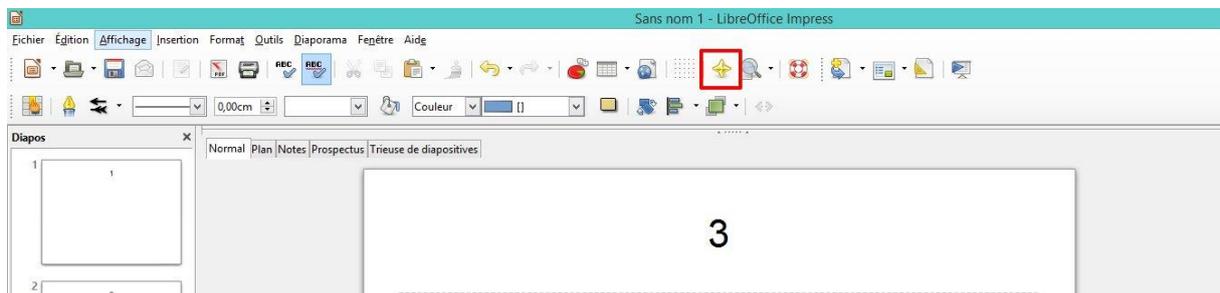
Il est possible de se déplacer d'une diapositive à l'autre de plusieurs façons.

1. Depuis le volet de diapositives, en utilisant la barre de défilement. Cliquez sur la diapo pour obtenir son aperçu.
2. Depuis l'onglet **Trieuse de diapositives** (disponible au-dessus de l'aperçu de votre présentation).



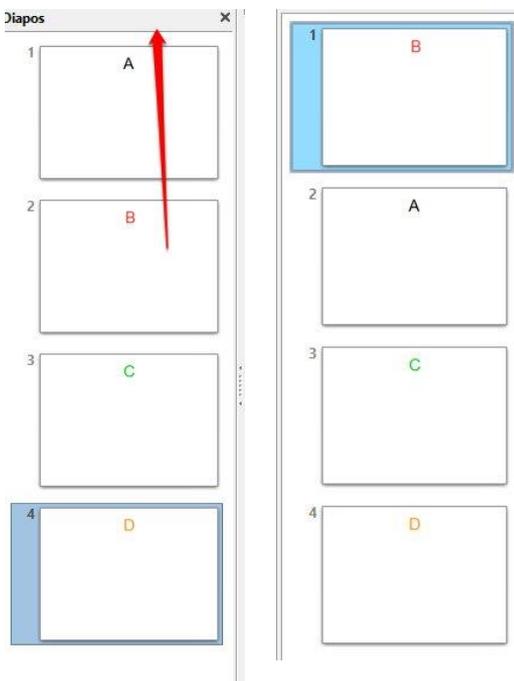
Double-cliquez sur la diapositive souhaitée.

3. Depuis le navigateur. Cliquez sur l'étoile située au-dessus de l'affichage de la diapo, dans la barre des outils.



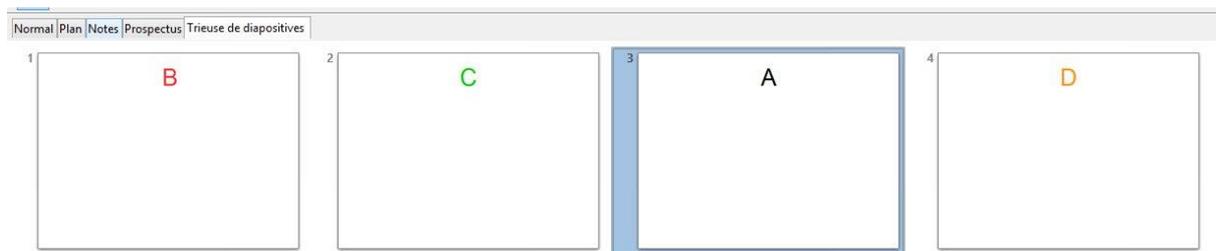
Double-cliquez sur le titre de la diapo souhaitée.

Déplacer des diapositives



Dans le volet des diapositives il est possible, grâce à des cliquer-glisser de changer l'ordre des diapositives. Par exemple, je souhaite déplacer la diapo B en première position. Je clique sur cette diapo et je la glisse avant la diapo A. C'est maintenant la diapositive B qui est en première position. Il est bien sûr possible de déplacer plusieurs diapositives en même temps : sélectionnez simplement les différentes diapositives que vous souhaitez déplacer en une fois.

Vous pouvez également déplacer vos diapos à partir de la **trieuse de diapositives**.

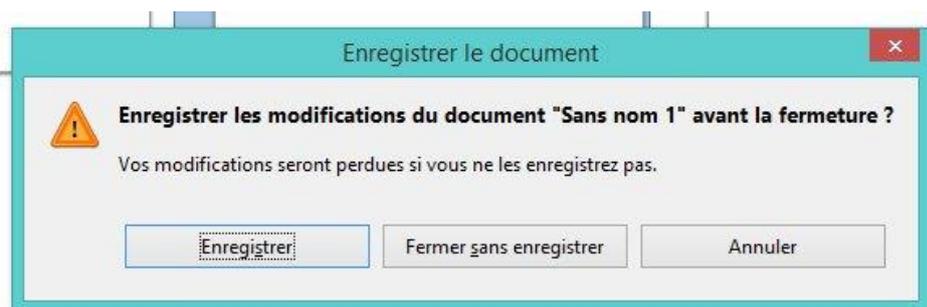


De la même façon, faites des cliquer-glisser pour réorganiser vos diapositives.

Enregistrer et utiliser ses documents

Enregistrer une présentation

Lors de la création d'un nouveau document dans LibreOffice Impress, votre document n'est pas sauvegardé et porte le nom de Sans titre. Si vous fermez le document vous aurez une notification qui vous demande d'enregistrer votre document.



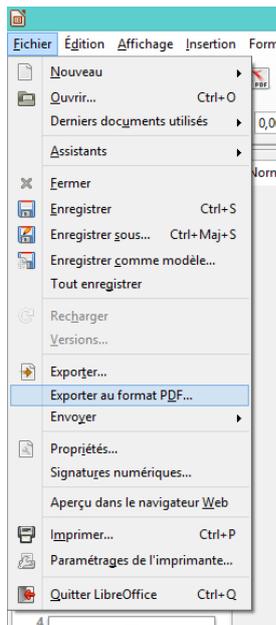
Si vous cliquez sur Enregistrer, vous aurez accès à un explorateur de fichiers qui vous permettra de choisir un nom de fichier et un emplacement pour l'enregistrement.

Vous pouvez également cliquer sur le menu **Fichier/ Enregistrer sous**.

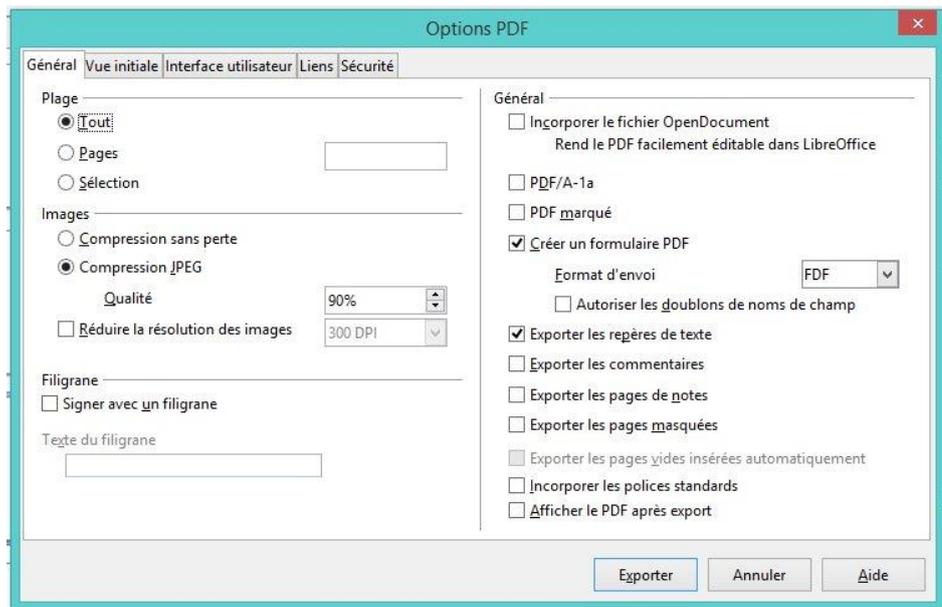
S'il s'agit de modifications sur un fichier existant, vous devez simplement cliquer sur **Fichier/ Enregistrer** ou sur l'icône qui représente une disquette. 

Enregistrer une présentation au format PDF

Le format PDF est lisible sur la majorité des ordinateurs. C'est un format idéal pour partager des documents sans craindre que la mise en page soit bouleversée ou de ne pas posséder le bon programme pour ouvrir le document.

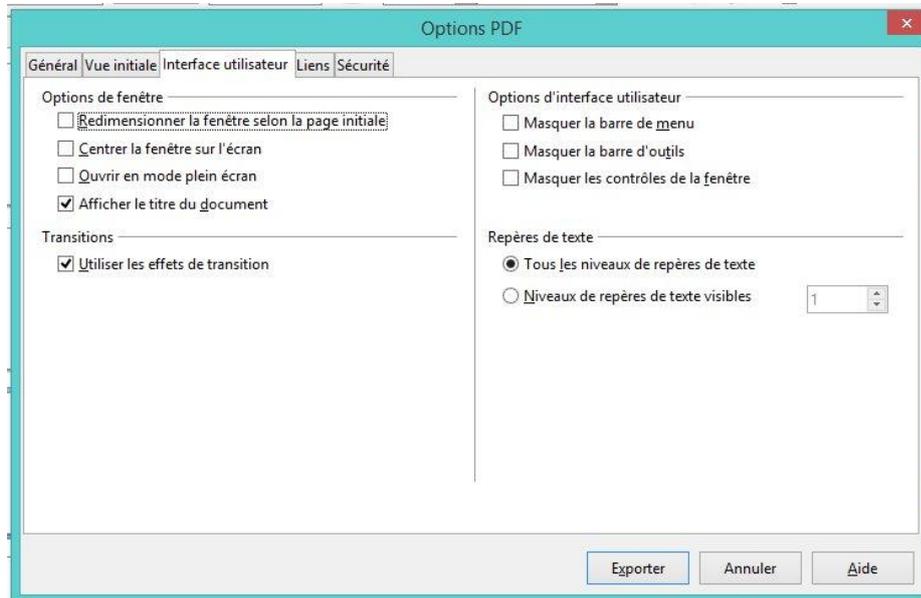


Cliquez sur le menu **Fichier/ Exporter au format PDF.**



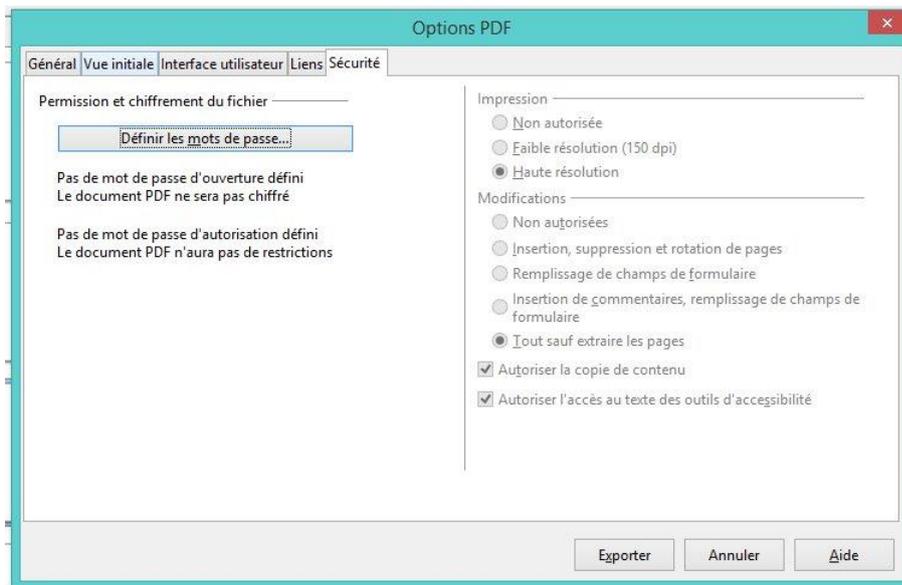
Général : choisissez si c'est l'ensemble du document ou quelques pages que vous souhaitez exporter. (pour les pages, séparez-les par des ,, pour des plages de pages, séparez-les par des -). Sélection permet d'exporter en PDF uniquement les pages que vous avez sélectionnées dans le document.

Interface utilisateur :



Vous pouvez décider de masquer des options telles que la barre des menus.

Dans l'onglet sécurité, il est possible de créer des mots de passe pour l'ouverture du PDF.



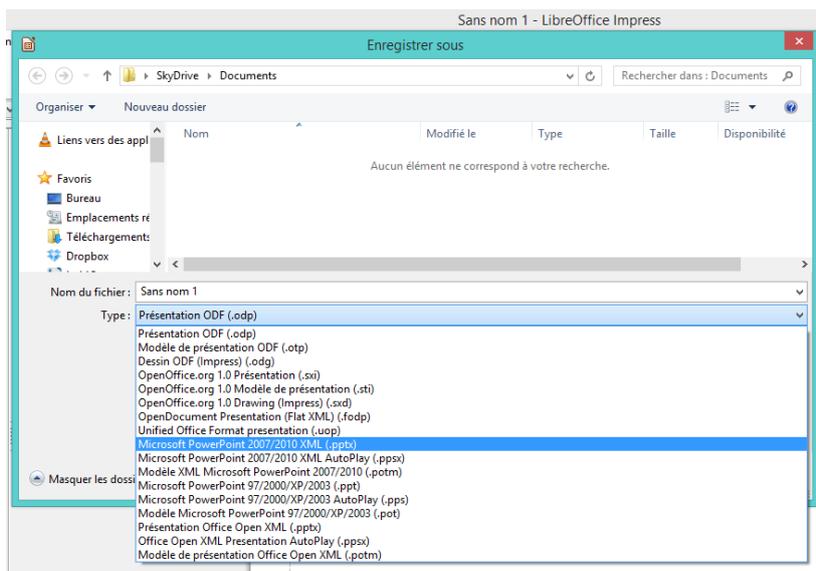
Cliquez sur **Exporter** et choisissez où enregistrer votre fichier.

Assurer la compatibilité de vos présentations

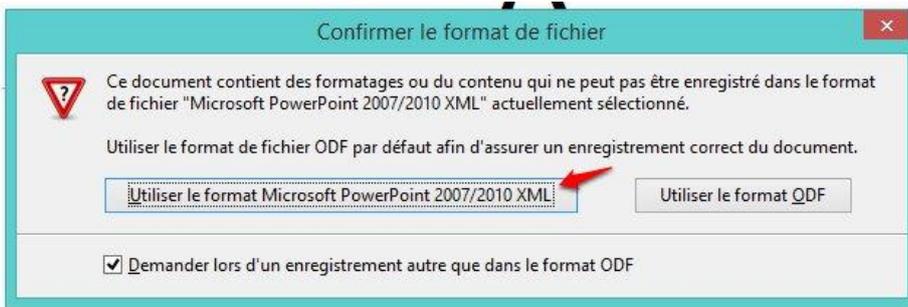
Il peut être très intéressant de rendre vos fichiers compatibles avec d'autres logiciels tels que PowerPoint.

Cliquez sur **Fichier/Enregistrer sous**. Un explorateur Windows apparaît. Sélectionnez l'emplacement de sauvegarde et donnez un nom à votre fichier. Cliquez sur le menu déroulant des types de formats proposés par LibreOffice. C'est ici que vous devez choisir le bon format.

Par exemple, PowerPoint.



Vous devez ensuite, confirmer votre choix :

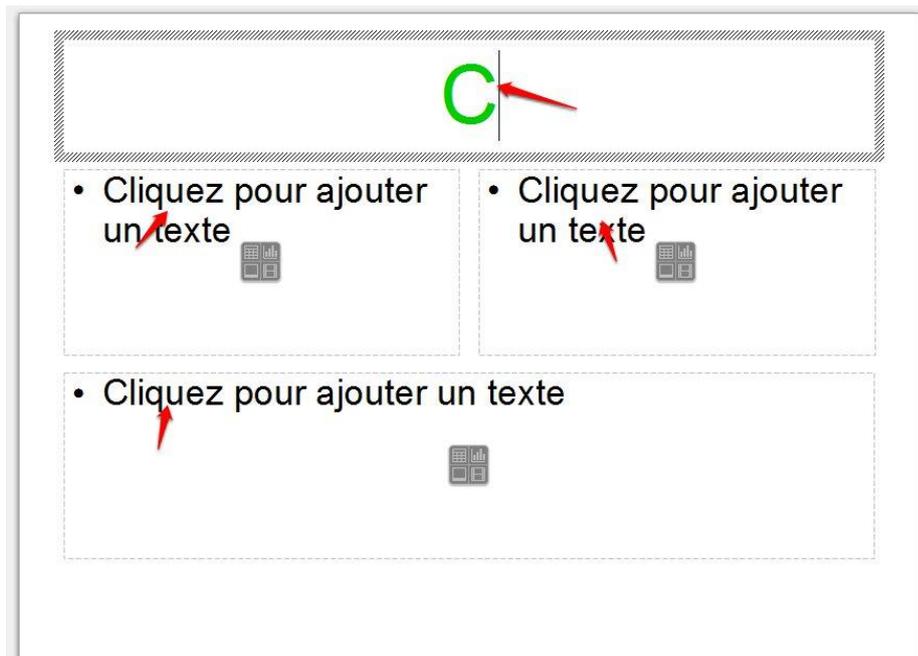


Saisir et modifier du texte

Saisir du texte

Dans LibreOffice Impress vous devez d'abord ajouter des zones de texte avant de pouvoir saisir le texte. Vous pouvez redimensionner et déplacer ces zones de texte.

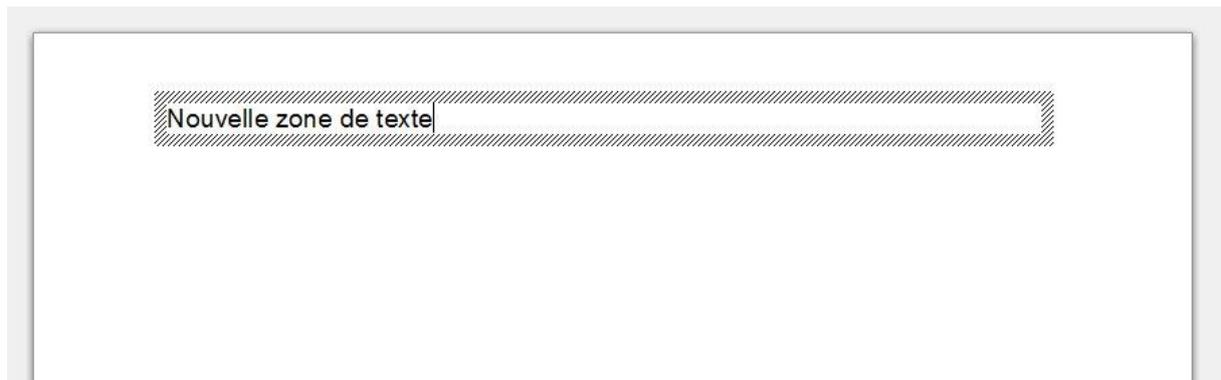
Selon la mise en page que vous avez sélectionnée, vous avez une ou plusieurs zones de texte.



Cliquez dans la zone pour commencer à saisir votre texte.

Vous pouvez créer vous-même une zone de texte dans une page vierge. Cliquez sur l'outil Texte et cliquez-glissez pour créer une zone :

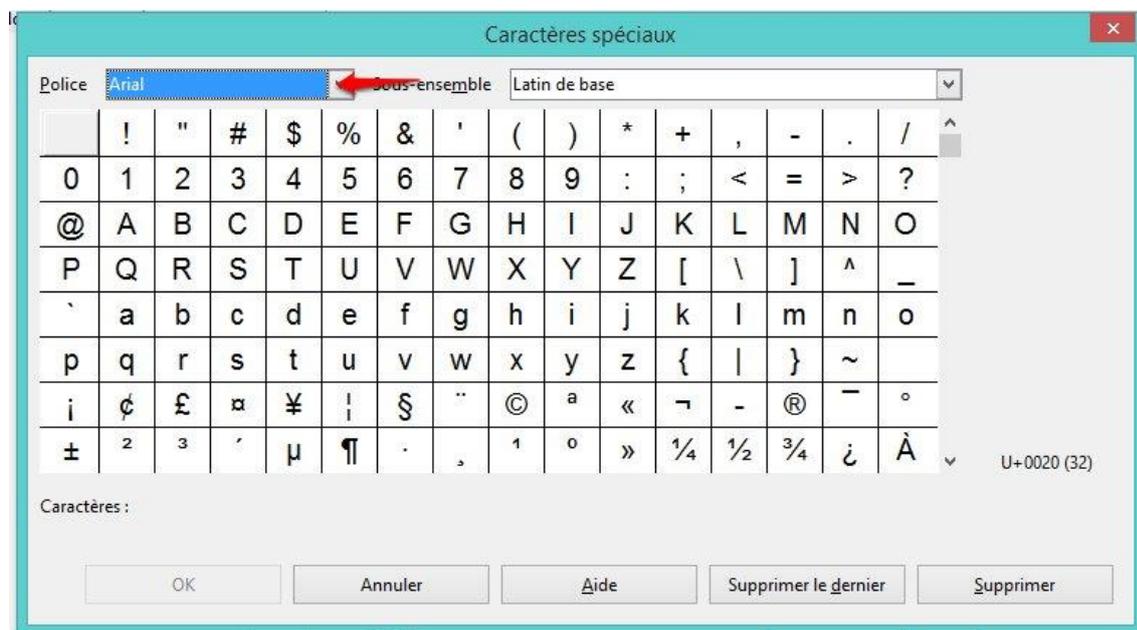




Vous pouvez déformer toutes les zones de texte. Cliquez sur un des bords de la zone afin de faire apparaître les bords hachurés et les poignées. Tirez sur ces poignées pour déformer votre zone de texte.

Insérer des caractères spéciaux

Si vous souhaitez insérer des caractères qui ne figurent pas sur le clavier vous devez utiliser la bibliothèque de caractères spéciaux. Pour l'obtenir, cliquez sur **Insertion/ Caractères spéciaux**. Vous devez vous trouver dans une zone de texte pour l'obtenir.



Vous pouvez modifier la police pour obtenir des caractères différents.

Sélectionnez le caractère et cliquez. Votre caractère est inséré automatiquement dans votre zone de texte.



Positionnez votre curseur sur l'un des coins de votre zone de texte. Votre curseur représente maintenant une double flèche arrondie. Faites un cliquez-glisser pour incliner votre zone de texte.



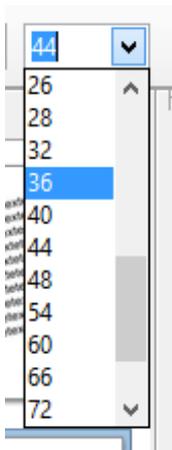
NB: les possibilités d'alignement sont disponibles avec un clic droit sur la zone de texte.

Changer la police et le corps du texte

Sélectionnez le texte à modifier. Vous pouvez maintenant changer sa police :



lui appliquer une taille personnalisée :



Le mettre en gras :



en italique :



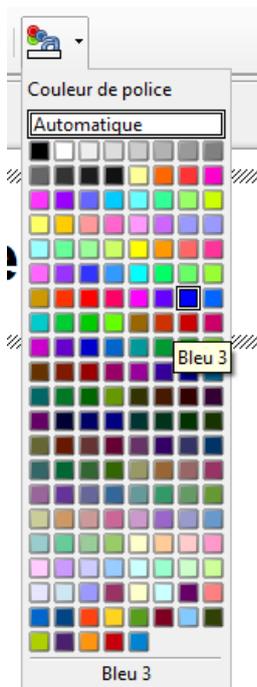
le souligner :



lui ajouter une ombre :

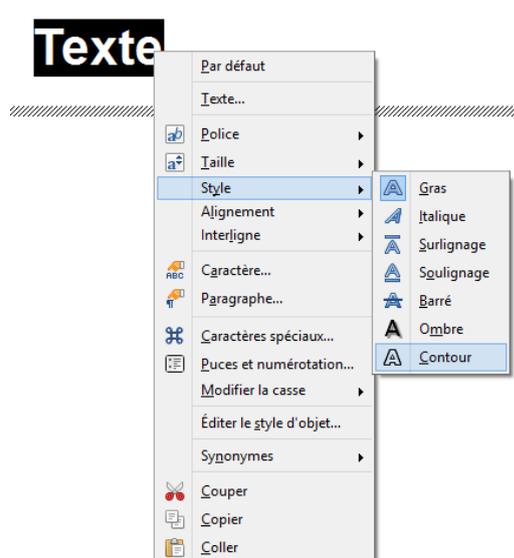


le changer de couleur :



lui appliquer un contour :

cliquer droit,



Mettre en valeur un titre

Accédez à la galerie Fontwork.



Ou Affichage, Barres d'outils, Fontwork.



16

Sélectionnez un exemple, et cliquez sur OK. Le fontwork est inséré automatiquement.

Fontwork

Pour remplacer Fontwork par votre titre, double cliquez sur le Fontwork :

Fontwork

Fontwork apparaît une seconde fois. Effacez Fontwork et tapez votre titre :

Titre

Cliquez en dehors de la zone. Vous obtenez votre résultat.



vous pouvez déplacer ce titre avec un cliquer-glisser.



Vous pouvez déformer ce titre. Sélectionnez-le, et placez votre curseur sur un des quatres coins. Votre curseur se transforme en double flèche. Cliquez-glissez pour déformer votre titre.

D'autres transformations peuvent être apportée via ces options :



Déformer un texte avec Fontwork

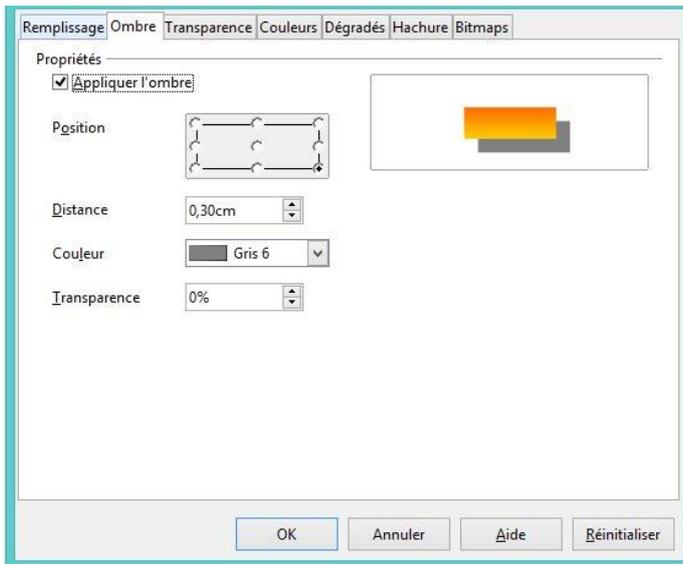
Cliquez sur le Fontwork pour faire apparaître sa fenêtre d'outils :



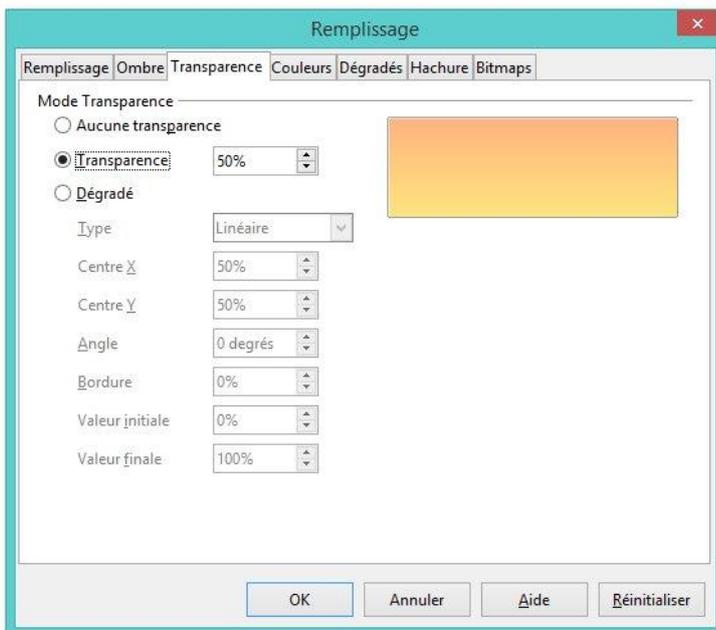
Grâce à cette fenêtre, vous pouvez modifier sa forme, la hauteur des lettres, l'alignement ainsi que l'espace entre les lettres.

Ajouter des effets au texte

Sélectionnez le Fontwork et cliquez droit sur celui-ci. Choisissez **Remplissage**, onglet **Ombres**. Vous pouvez personnaliser votre ombre, en observant l'aperçu en haut à droite.



Pour modifier la transparence de votre titre sélectionnez l'onglet Transparence et cochez Transparence ou encore Dégradé.



Insérer des images

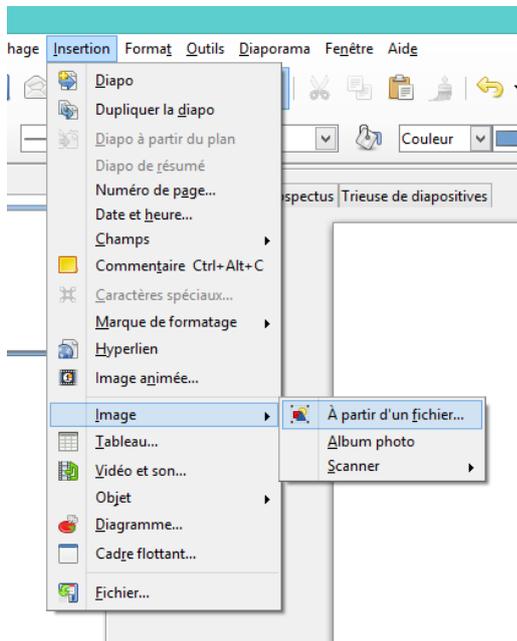
Si vous êtes dans le bon type de diapo, cliquez sur l'icône adéquate :



Un explorateur de fichier vous permettra de choisir l'image souhaitée.

Si vous êtes dans une diapo vide :

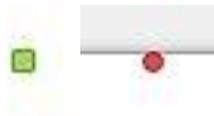
Cliquez sur le menu Insertion, Image, A partir d'un fichier...



Vous accédez à un explorateur de fichiers.

Lorsque vous avez inséré l'image souhaitée, vous pouvez lui apporter quelques modifications :

- Pour la déplacer, faites un cliquer-glisser.
- Pour changer sa taille, faites un cliquer-glisser à partir des bords de l'image ou de ses coins (les carrés doivent être verts et non pas être devenus des ronds rouges)

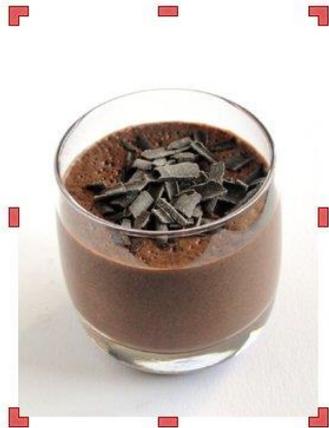


Si vous avez des ronds rouges, cliquez à nouveau sur l'image pour récupérer ses carrés verts.

- Pour recadrer votre image, cliquez sur l'image, ensuite sur l'outil Rogner l'image.



Déplacez les éléments roses (cliquer-glisser) pour rogner ce que vous souhaitez enlever à l'image.

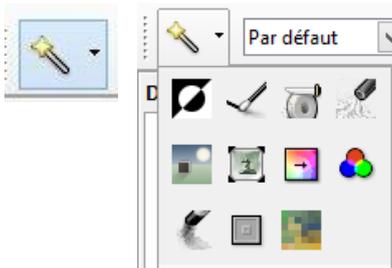


- Pour pivoter votre image, cliquez sur celle-ci et sélectionnez l'outil Pivoter. Les carrés verts se sont transformés en ronds rouges. Placez votre curseur sur un de ces ronds (d'un des 4 coins) et faites un cliquer-glisser pour incliner l'image.

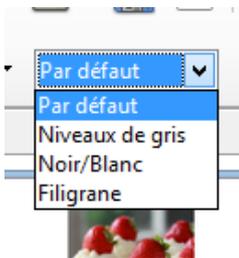


Si vous faites ce cliquer-glisser sur un des ronds présents sur les bords de l'images, vous pourrez étirer l'image.

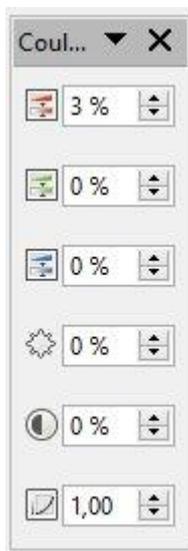
- Pour lui appliquer des effets, sélectionnez votre image, ensuite cliquez sur l'outil Filtrer.



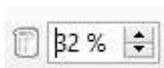
- Pour changer son mode graphique, cliquez sur la flèche du menu déroulant qui par défaut est sur "Par défaut".



- Pour modifier les couleurs, la luminosité, le contraste et les gammas, cliquez sur



- Pour modifier sa transparence, modifiez la valeur dans l'outil Transparence.



- Pour appliquer d'autres transformations, cliquez sur





Table des matières

Qu' est-ce que c' est ?	2
Découverte	2
Créer et ouvrir un document	2
Organisation de l'interface	4
Insérer de nouvelles diapositives	4
Se déplacer entre les différentes diapositives	6
Déplacer des diapositives	7
Enregistrer et utiliser ses documents	8
Enregistrer une présentation	8
Enregistrer une présentation au format PDF.....	8
Assurer la compatibilité de vos présentations.....	10
Saisir et modifier du texte	11
Saisir du texte	11
Insérer des caractères spéciaux	12
Mettre en forme un texte	13
Modifier l'alignement du texte	13
Changer la police et le corps du texte.....	14
Mettre en valeur un titre	16
Déformer un texte avec Fontwork.....	17
Ajouter des effets au texte.....	17
Insérer des images.....	18