

Créer un diaporama avec Open Office

Introduction

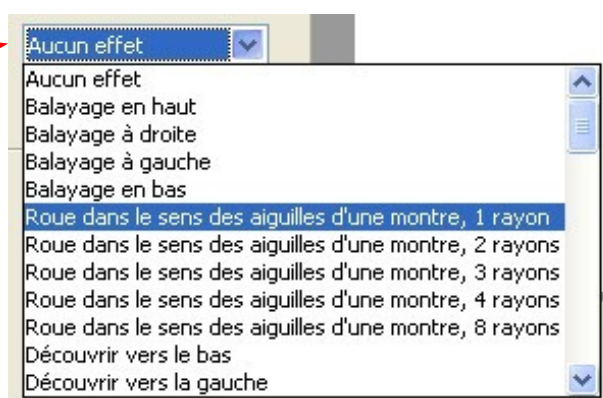
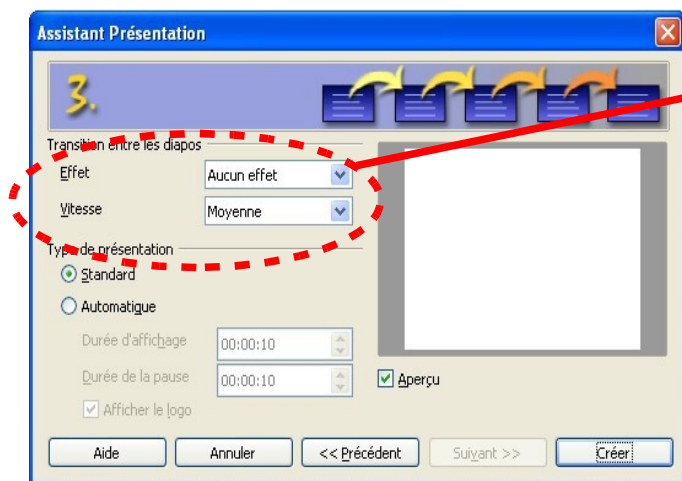
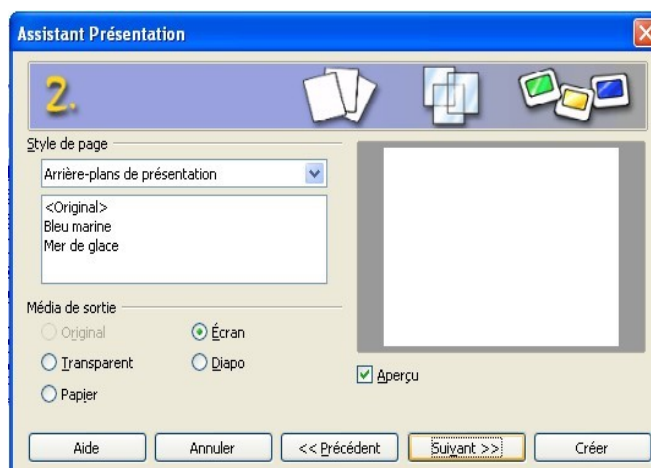
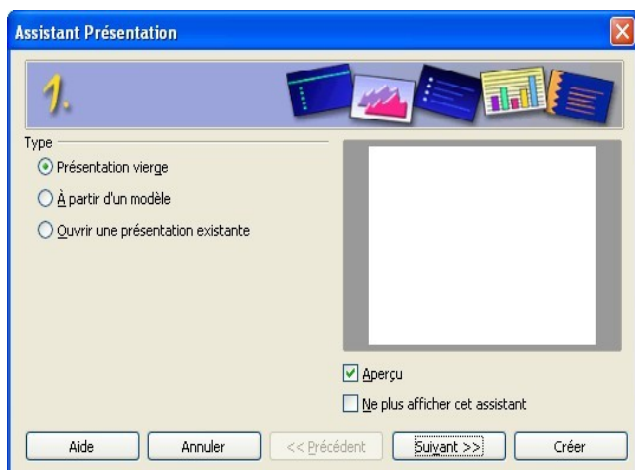
Une présentation est un travail destiné à être visionné sur un écran d'ordinateur ou projeté via un vidéo-projecteur. Elle peut être imprimée sur transparents ou papier.

Une présentation se compose d'un certain nombre de diapositives (pages) contenant plusieurs éléments (texte, dessins, photos, musique). Entre chaque diapositive, l'on peut y mettre des effets d'animation. Cette interactivité entre les diapos font du plus bel effet pour une présentation sur écran seulement.

Les outils utilisés dans le module de présentation sont les mêmes que ceux utilisés dans le module de texte.

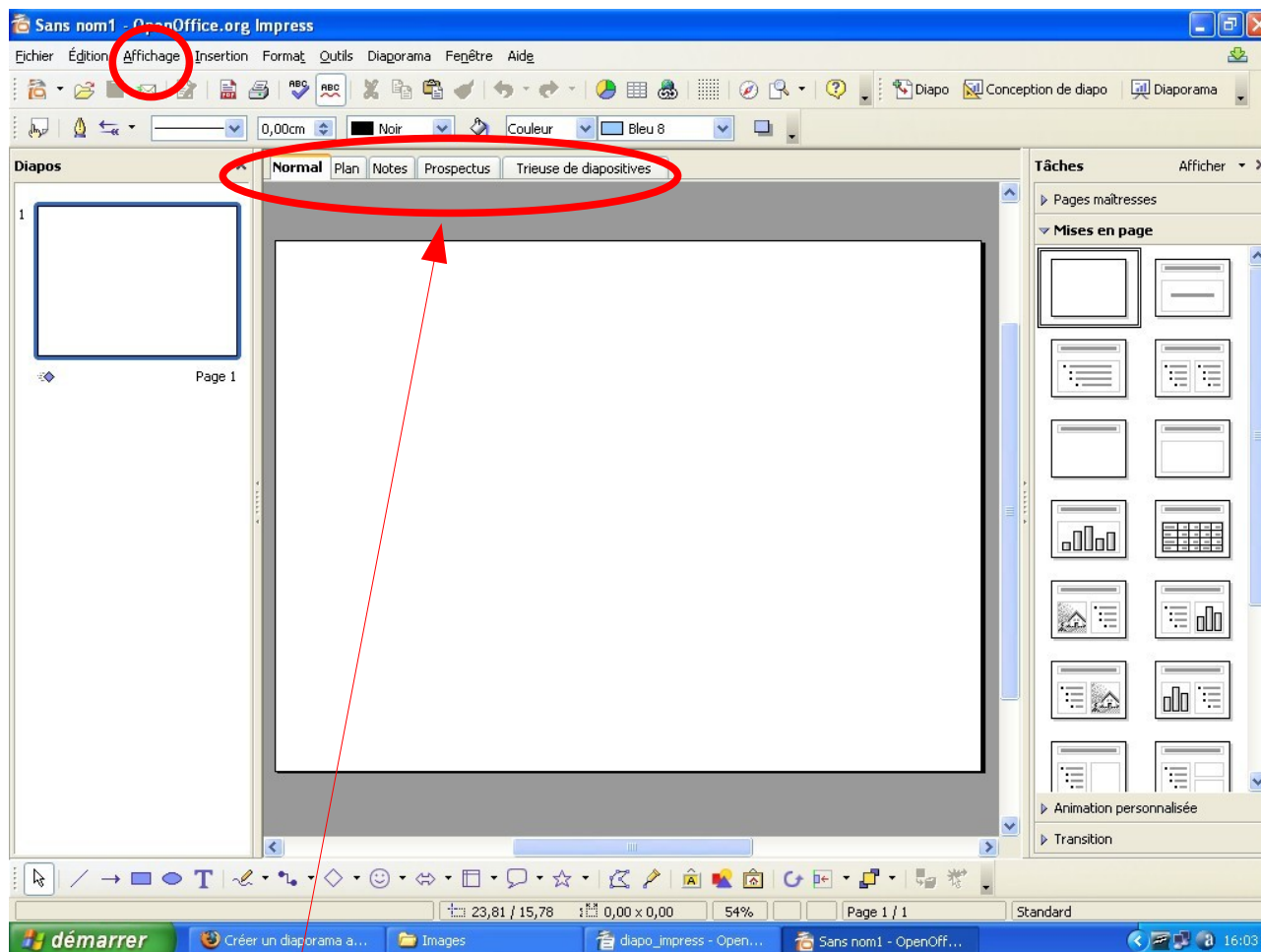
Créer un nouvelle présentation

Lancer le logiciel OpenOffice Impress ou OpenOffice Présentation. À l'ouverture, la fenêtre de l'assistant démarre. Vous pourrez choisir les étapes de création qui vous sont proposées jusqu'à ce que vous vous trouviez devant un page vierge.



L'écran de présentation

L'écran de présentation se présente ainsi.



Les différents modes

- Normal (mode par défaut) : Diapositive qui occupe l'espace de travail, tous les outils graphiques sont disponibles. La diapo apparaît telle qu'elle sera dans la présentation.
- Plan : il affiche le texte de votre diapositive, permet de l'éditer et de le corriger
- Notes : il permet d'éditer un bloc de notes sur lequel vous saisissez des informations qui n'apparaîtront pas sur les diapos projetées à l'écran
- Prospectus : il vous permet d'imprimer les diapos que vous souhaitez
- Trieuse : il permet de trier, ranger, et chronométrer la transition entre chaque diapos.

Les différents volets

Afin d'afficher les volet tâches et diapos, il suffit de cliquer sur affichage puis de sélectionner volet tâches et volet diapos.

- Le volet diapos : il permet de visualiser les diapos que forment votre présentation
- La volet tâches : il permet de choisir le modèle de diapo, la mise en page, la transition, les effets.

Remarque : Nous utiliserons une mise en page vierge.

Insérer un texte



- sélectionner l'outil texte, puis placer vous sur votre diapo, le pointeur de votre souris se transforme en croix.
- Cliquer et maintenir en déplaçant votre souris. Une zone de texte apparaît avec un curseur de texte à l'intérieur du cadre.
- Saisissez votre texte puis validez le en cliquant en dehors de votre zone de texte.
- Les carrés vert vous permettent de redimensionner votre zone de texte. Pour cela, il suffit de placer votre souris sur l'un des carré, votre pointeur se transformera en double flèche, cliquez et maintenez en déplaçant votre souris.



Vous pouvez modifier votre texte. Il suffit de

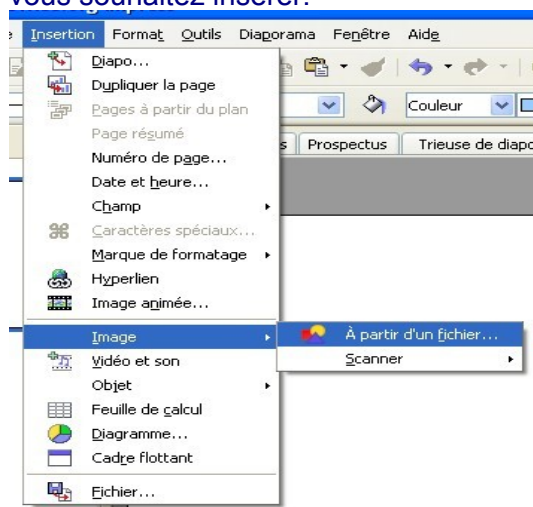
- sélectionner le texte, le mettre en surbrillance
- appliquer les modifications souhaitées (police, taille, couleur, gras, centrer, etc...)



Insérer une image

Vous pouvez insérer une image, photo, sur toute une diapo ou seulement sur une partie de la diapo.

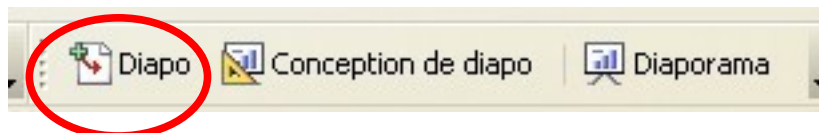
- Cliquer sur « insertion / image / à partir d'un fichier ». Une fenêtre s'ouvre pour aller chercher l'image que vous souhaitez insérer.



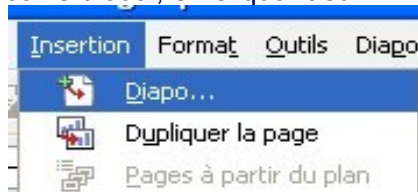
Remarque : Comme pour le texte, vous pouvez toujours redimensionner votre image, grace aux carrés verts.

Insérer une diapositive

Pour insérer une nouvelle diapo, il suffit de cliquez sur l'icone correspondante.



Vous pouvez aussi passer par la barre d'outil, en cliquant sur « insertion / diapo »



Dans le volet des diapos, une nouvelle page s'affichera. Vous pourrez ainsi passer de diapo en diapo en cliquant dessus.

Remarque : La diapo sélectionnée se met en surbrillance dans le volet diapos.

Animez une image ou un texte

Tout d'abord, **sélectionner** l'image ou le texte (les carrés verts autour de l'image ou de la zone de texte doivent être apparants) puis faites un clic droit afin d'activez le menu contextuel et choisissez **custom animation**

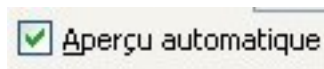


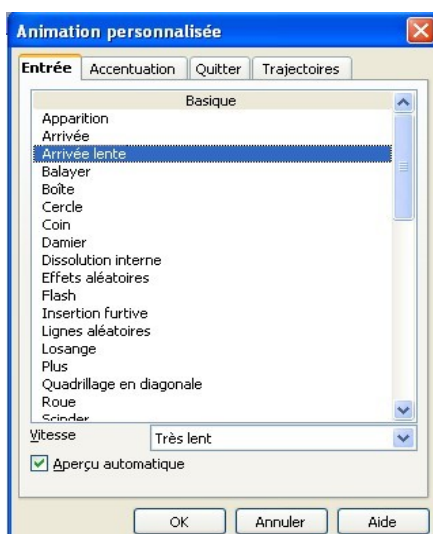
Dans le volet tâches, vous serez dirigés dans l'onglet animation personnalisée.

Remarque : vous pouvez aller directement dans animation personnalisée du volet tâches, après avoir sélectionné l'image ou la zone de texte.

Dans modifier l'effet, cliquez sur **ajouter**

Une fenêtre animation personnalisée s'ouvre, il vous suffira de choisir l'effet que vous souhaitez puis valider en cliquant sur **OK**
Vérifier que la case aperçu automatique est cochée, vous verrez ainsi les différents effets





Vous pouvez modifier votre effet en choisissant le mode de démarrage, l'orientation de l'effet, sa vitesse.



Ajouter les effets de transition

Pour appliquer des effets entre les pages, il suffit de sélectionner la diapo dont vous souhaitez mettre un effet de transition. Puis, dans le volet des tâches, cliquez sur l'onglet **transition**.

Vous pouvez modifier la vitesse, y mettre du son, gérer automatiquement la transition.

Vous pouvez appliquer cette transition à toutes les diapos

Remarque : Pour visionner la présentation, cliquez sur l'icone correspondante



Une fois votre présentation terminée, n'oubliez pas de l'enregistrer.



Remarque : Afin que tous puissent visionner votre PréAO, il faut l'enregistrer sous le format **.ppt** et non **.odp**