



Texte



Dessin



Classeur



Base de données



Présentation



Formule



Ouvrir...



Modèles...



Suite bureautique « **LibreOffice** »

L'application « **Présentation** » ou « **Impress** »

Table des matières

Présentation de LibreOffice-« Impress »	4
Qu'est-ce qu'un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur PréAO	4
Objectifs du parcours	4
Pré-requis nécessaires	4
Mode d'emploi du document	4
Quelques conseils avant de démarrer	4
Travail préparatoire	5
Récupérer le fichier archive « dl_impress_v3.zip »	5
Extraire le contenu du fichier « dl_impress_v3.zip » sur votre bureau	5
Afficher les extensions de fichiers	5
Sous Windows	6
Sous Mac OS X	6
Créer un dossier « mes_docs_impress » sur votre bureau	6
Découvrir l'interface utilisateur d'Impress	7
Visualiser le diaporama	7
Adapter / rétablir l'interface d'Impress	7
Identifier les éléments de l'interface d'Impress	7
Rétablir si nécessaire l'affichage des barres d'outils	7
Afficher les règles	7
Identifier la structure d'une diapositive	7
Différencier les modes d'affichage	8
Quitter l'application	8
Créer un nouveau diaporama	8
Démarrer Impress	8
Créer une présentation vierge	8
Enregistrer votre nouveau diaporama	8
Utiliser le mode Normal pour mettre en forme les diapositives	8
Saisir le titre de la diapositive	8
Mettre en forme une zone de texte	9
Annuler la dernière action	9
Utiliser une mise en page	9
Ajouter une seconde diapositive	9
Déplacer et/ou changer la taille d'un objet de la diapositive	9
Ajouter et mettre en forme une zone de texte	10
Rétablir la mise en page par défaut	10
Insérer des images	10
Utiliser le mode plan pour saisir et organiser vos idées	11
Ajouter une diapositive en mode plan	11
Saisir du contenu en mode plan	11
Copier-coller du texte en mode plan	11
Modifier l'aspect général d'un diaporama	12
Utiliser les « pages maîtresses »	12
Utiliser le masque de diapositives	12
Afficher le masque des diapositives	13
Insérer une image dans le masque	13

Modifier la couleur d'arrière plan du masque.....	13
Utiliser le mode Trieuse de diapositives	13
Fusionner deux diaporamas.....	13
Animer les transitions entre les diapositives.....	14
Animer les objets.....	14
Insérer des éléments multimédias	15
Insérer une vidéo.....	15
Ajouter un diagramme.....	15
Rendre interactif votre diaporama	15
Ajouter un lien hypertexte vers une page web.....	15
Créer la zone cliquable.....	16
Récupérer l'adresse du lien.....	16
Créer le lien hypertexte.....	16
Ajouter un lien hypertexte vers un autre document.....	16
Ajouter un lien hypertexte vers une autre diapositive.....	16
Renommer les diapositives.....	16
Créer une diapositive Sommaire.....	17
Créer un rectangle cliquable.....	17
Rendre invisible le rectangle.....	17
Produire des documents d'accompagnement	17
Imprimer la brochure d'accompagnement.....	17
Sélectionner la mise en page.....	17
Ajouter un entête et un pied de page.....	17
Personnaliser l'en-tête de page et le pied de page.....	17
Imprimer le prospectus.....	18
Publier sur Internet	18
Exporter au format PDF.....	19
Exporter au format Macromédia FLASH.....	19
Différents formats d'export.....	19



libreOffice 3.4 – « Présentation » ou « Impress »

Présentation de « LibreOffice »

La suite **LibreOffice** est une suite bureautique comprenant :

- **Writer**, un traitement de texte (comme Word de Microsoft) ;
- **Calc**, un tableur (comme Excel de Microsoft) ;
- **Impress**, un logiciel de présentation (PréAO) (comme Powerpoint de Microsoft) ;
- **Draw**, un logiciel de dessin vectoriel ;
- **Base**, un logiciel de base de données (comme Access de Microsoft) ;
- **Formule**, un éditeur de formules mathématiques comme l'éditeur d'équations de Microsoft.

LibreOffice est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « <http://www.libreoffice.org/> ». Vous pouvez donc l'utiliser et le copier librement pour vous ou vos amis...

De plus, **LibreOffice** est proposé pour les trois systèmes d'exploitation : **Windows, Mac OS X et Linux**.

Qu'est-ce qu'un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur PréAO

Un logiciel de Présentation Assistée Par ordinateur ou plus simplement de Présentation permet de créer un diaporama, un ensemble de diapositives, le plus souvent, diffusées à un auditoire via un vidéo-projecteur.

Objectifs du parcours


Créer, modifier, diffuser un diaporama contenant du texte, des images, des animations, des vidéos.

Pré-requis nécessaires (ce que vous devez savoir faire)

- Organiser et personnaliser son bureau de travail.
- Être capable, constamment, de retrouver ses données.
- Structurer et gérer une arborescence de fichiers.
- Récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site, ...) depuis Internet ou sur l'ordinateur.


Mode d'emploi du document


Ce document vous propose un parcours guidé :


 Les paragraphes encadrés avec l'icône contiennent des informations générales ou présentent des concepts, procédures ou règles ainsi que démarches et objectifs des activités proposées.


✓ Les paragraphes avec un trait vertical double à gauche décrivent les **tâches à réaliser**.

✓ L'icône en début de ligne précise la **nature des activités** demandées :


 Utiliser la **souris**,

 Utiliser le **clavier**,

 L'ordinateur réalise l'action,

 Il faut **observer**,

 Il faut **répondre par écrit** sur le document.

 Une **idée ou une astuce** plus ou moins lumineuse...

 Attention ! **Information importante à réaliser ou à bien retenir**, sinon...

(**Les détails de la tâche** sont en caractères italiques, surlignés et placés entre parenthèses.)

Quelques conseils avant de démarrer

- Imprimer ce document pour réaliser ce parcours confortablement.
- Prenez votre temps, ce n'est pas une course de vitesse...
- Il faut compter entre 4 et 6 heures pour réaliser le parcours guidé complet suivant que vous êtes plus ou moins intuitif : travailler par étapes de 1 à 2 heures si nécessaire.
- En cas de soucis, n'hésitez pas à demander conseils aux animateurs de votre atelier.

Au travail !

Travail préparatoire

☞ Dans la suite de ce parcours guidé nous allons utiliser différents fichiers préparés. Il faut donc récupérer un fichier archive « **dl_impress_v3.zip** » et le décompresser sur votre ordinateur.

Récupérer le fichier archive « dl_impress_v3.zip »

☞ Placer le dossier « **LibreOffice Impress** » sur votre bureau et ouvrez-le (double-clic dessus).

Note : nous utiliserons le bureau pour y déposer tous les dossiers et fichiers nécessaires à la réalisation de ce parcours mais vous pouvez utiliser un autre emplacement si vous le souhaitez.


☞ Repérer le fichier « **dl_impress_v3.zip** » dans le dossier « **LibreOffice Impress** ».


💡 Les fichiers produits ou utilisés lors de ce parcours n'ont pas vocation à demeurer sur votre ordinateur : en les laissant sur le bureau, il sera plus facile de faire le ménage en fin de parcours...

Extraire le contenu du fichier « dl_impress_v3.zip » sur votre bureau

☞ Un fichier archive est un fichier contenant, sous une forme compressée un ensemble de fichiers et/ou dossiers. Le format que l'on rencontre le plus souvent sur Internet est le format Zip. Les systèmes d'exploitation Windows, Mac OS X, Linux prennent en charge ce format de fichier archive.

✓ Extraire le contenu du fichier zip sur votre bureau :

- sous Mac OS X  : ☞ double-cliquer sur le fichier archive ;

- sous Windows  : ☞ cliquer droit sur le fichier archive et sélectionner la commande « **Extraire tout...** ».

💣 Sous Windows, quand on **double-clique** sur un fichier archive, Windows ouvre le fichier archive comme un dossier mais n'extrait le fichier archive que **temporairement**... Pour réaliser ce parcours guidé, il faut extraire réellement le fichier archive, donc cliquer droit et sélectionner la commande « **Extraire tout...** ».

👁 Vérifier la présence d'un dossier « **dl_impress_v3** » sur votre bureau.

Afficher les extensions de fichiers

☞ Afficher le contenu du dossier « **dl_impress_v3** ».

☞ Rappel : le nom des fichiers comporte deux parties :

* la partie principale

* une extension, séparée de la partie principale par un point.

Par ex. « **tp1.odp** » est un fichier dont la partie principale du nom est « **tp1** » et son extension « **odp** ».

L'extension permet au système d'exploitation (Windows, Mac OS X, Linux) de reconnaître le type de fichier, par exemple (pour Windows) :

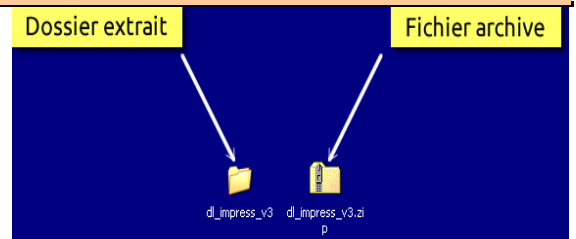
* **exe** correspond à un fichier exécutable, une application,

* **hlp** correspond à un fichier d'aide,

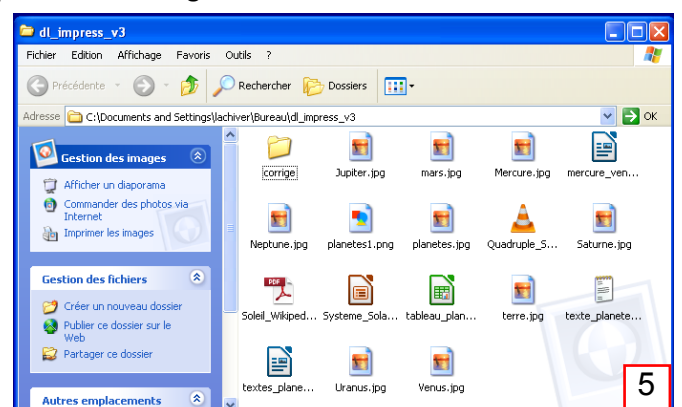
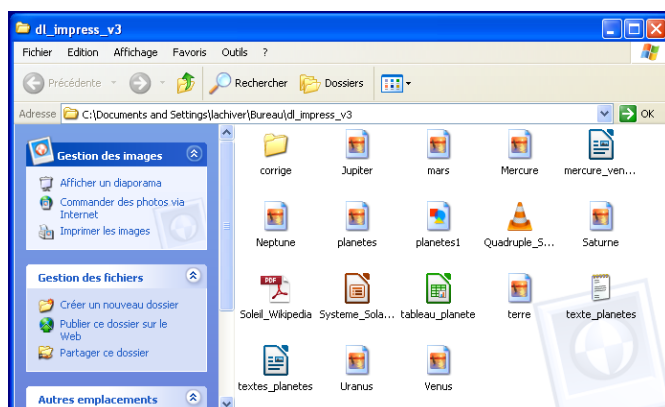
* **ppt** correspond à un fichier créé par le logiciel Powerpoint de Word.

Les fichiers créés par l'application « **Impress** » ont une extension « **odp** ». Grâce à cette extension, le système d'exploitation peut associer une application et donc une icône au fichier document.

Par défaut, **Windows masque l'extension des noms de fichiers !**



👁 Les extensions des noms de fichiers sont-elles visibles ? Comparer les deux figures ci-dessous...



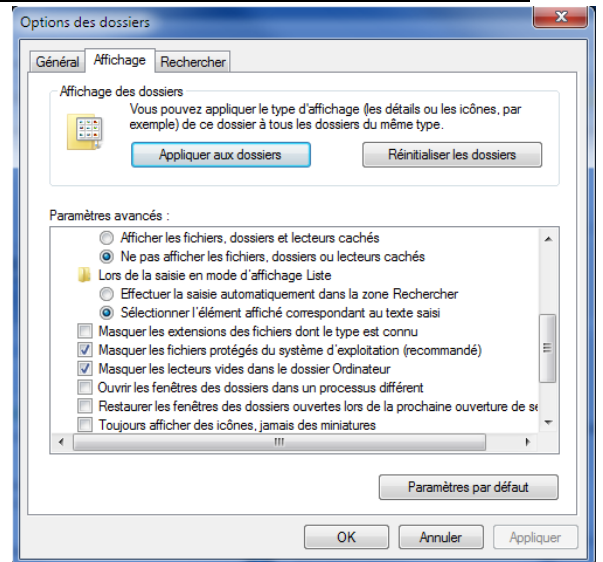
👉 Nous allons donc vérifier la configuration de Windows ou Mac OS X et corriger si nécessaire cette configuration afin d'afficher les extensions des noms de fichier.

Sous Windows

- ✓ Ouvrir une fenêtre « **Ordinateur** » sous Vista / Windows 7 (ou « **Poste de travail** » sous XP) à partir du menu Démarrer.
- ✓ Sélectionner la commande « **Outils → Options des dossiers** » : Windows affiche la boîte de dialogue « **Options des dossiers** ».

Note : Sous **Vista** ou **Seven**, pour afficher la boîte de dialogue « **Options des dossiers** », cliquer sur le bouton « **Organiser** » et sélectionner la commande « **Options des dossiers et de recherche** ».

- ✓ Sélectionner l'onglet « **Affichage** ».
- ✓ Décocher la case « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** ».
- ✓ Valider et refermer la boîte de dialogue.



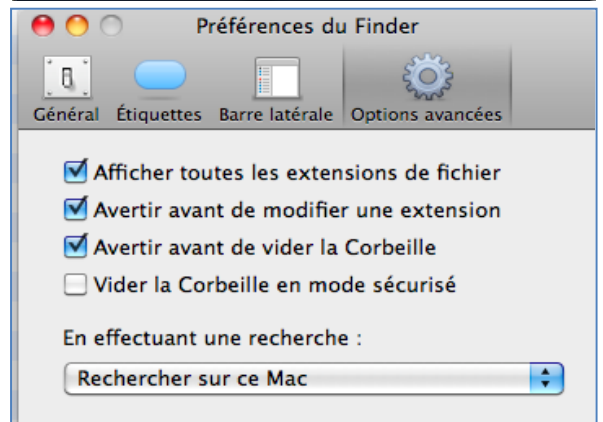
Sous Mac OS X

- ✓ Dans le Finder, sélectionner la commande « **Préférences** » et cocher la case « **Afficher toutes les extensions de fichier** ».

Créer un dossier « mes_docs_impress » sur votre bureau

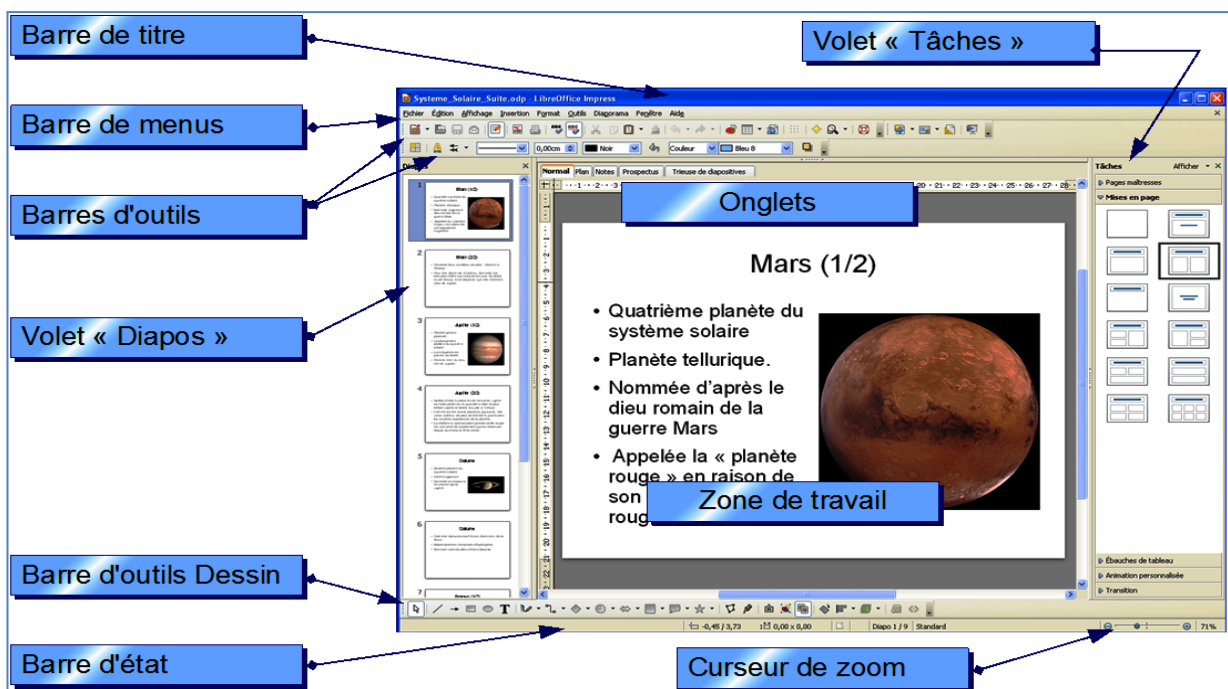
👉 Nous allons créer un dossier « **mes_docs_impress** » sur le bureau. Ce dossier contiendra tous les documents que vous créez lors de ce parcours. Bien entendu, vous pouvez sélectionner un autre emplacement pour créer ce dossier.

- ✓ Cliquer droit sur le bureau et sélectionner la commande « **Nouveau → Dossier** ».
- ✓ Saisir le nom du dossier « **mes_docs_impress** ».



Note : Si vous avez validé un peu trop rapidement..., Pour renommer un dossier, cliquer droit sur le dossier et sélectionner la commande « **Renommer** ». Pour renommer un dossier, cliquer deux fois sur le nom du fichier..

👉 Le travail préparatoire est achevé, nous pouvons démarrer réellement ce tutoriel du logiciel « **Présentation** » ou « **Impress** » !



Découvrir l'interface utilisateur d'Impress




Nous allons identifier les principaux éléments de l'interface utilisateur du logiciel Impress.

- ✓ Afficher le contenu du dossier « **dl_impress_v3** ».
- ✓ Double-cliquer sur le fichier « **Système_Solaire_Suite** » pour l'ouvrir avec l'application associée Impress.
- ✓ Agrandir la fenêtre si nécessaire.



« **Système_Solaire_Suite** » est un diaporama créé avec Impress.

Visualiser le diaporama

- ✓ Pour afficher le diaporama tel qu'il sera présenté à l'assistance, sélectionner la commande « **Affichage → Diaporama** » de la barre de menus ou cliquer sur le bouton de la barre d'outils  ou appuyer sur la touche **F5**.
- ✓ Pour faire défiler les diapos : cliquer gauche ou appuyer sur les touches flèche droite ou flèche gauche du clavier.
- ✓ Pour arrêter le diaporama avant la fin : appuyer sur la touche **Echap**.

Adapter / rétablir l'interface d'Impress - Identifier les éléments de l'interface d'Impress

☞ A l'aide du document annexe « **l'interface d'Impress** », dernière page de ce document, identifier les zones suivantes de l'écran :

de haut en bas : - la barre de titre, la barre de menus, les barres d'outils,

- sous les barres d'outils, une zone d'onglets permettant de sélectionner les différents modes

d'affichage : « **Normal** », « **Plan** », « **Notes** », « **Prospectus** », « **Trieuse de diapositives** »,

- la zone de travail,

sous la zone de travail :

- la barre d'outils « **Dessin** »,

- la barre d'état.

à gauche de la zone de travail : le volet « **Diapos** » qui permet de parcourir rapidement le diaporama ;

à droite de la zone de travail : le volet « **Tâches** » qui regroupe des pages permettant de spécifier les pages maîtresses (charte graphique générale du diaporama), les mises en page, l'animation personnalisée, l'ébauche de tableau et la transition de diapo.

Rétablir si nécessaire l'affichage des barres d'outils

- ✓ Sélectionner la commande « **Affichage → Barre d'outils** » de la barre de menus.
- ☞ Vérifier que les barres d'outils suivantes : « **Dessin** », « **Ligne et remplissage** », « **Présentation** » et « **Standard** » sont bien affichées.

Afficher les règles

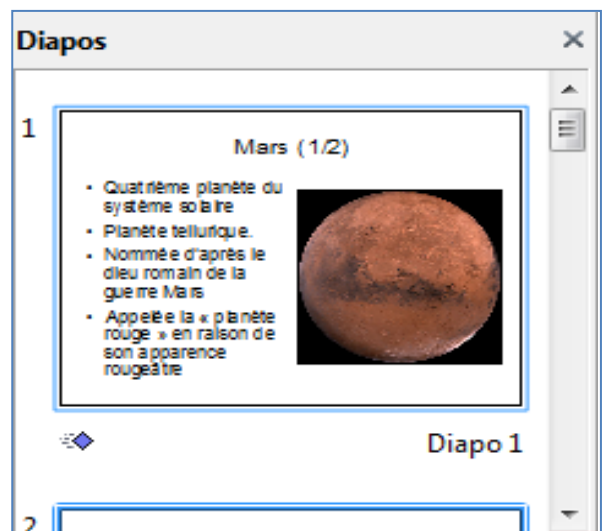
- ✓ A l'aide de la commande « **Affichage → Règles** », vérifier que les règles sont affichées.

Identifier la structure d'une diapositive



Un diaporama est constitué d'un ensemble de diapositives. Chaque diapositive contient différents objets : zone de titre, zones de contenus. Les zones de contenus peuvent contenir : image, graphique, tableau ou vidéo.

- ✓ Parcourir les différentes diapositives du diaporama à l'aide du volet « **Diapos** » ou des touches « **Page Précédente** » « **Page Suivante** » du clavier.
- ✎ Combien de diapositives contient ce diaporama ?
- ✓ Afficher la première diapositive.
- ✓ Cliquer successivement sur la photographie de Mars, puis sur le titre « **Mars (1/2)** ».
- ☞ Observer la barre d'outils ; Conclusions ?
- ✎ Combien d'objets contient cette première diapositive ?

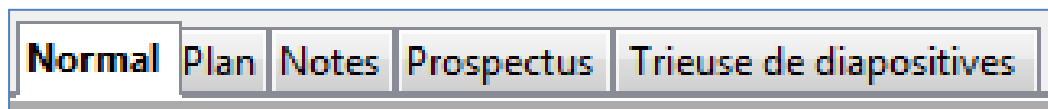
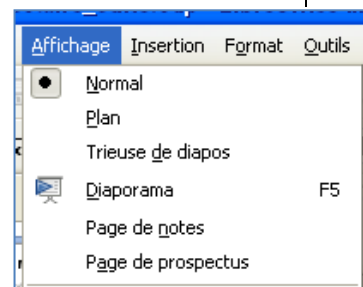


Différencier les modes d'affichage

- Impress propose différents modes d'affichage pour la conception des diaporamas :
- * le mode **Normal** permet de créer et de modifier les objets de la diapositive ;
- * utiliser le mode **Plan** pour classer et organiser vos idées ;
- * le mode « **Trieuse de diapositives** » vous présente une vue d'ensemble des diapositives que vous pouvez regrouper, copier, couper et insérer par glisser-déposer ;
- * le mode **Note** permet d'ajouter les textes dont vous avez besoin mais que vous ne souhaitez pas faire apparaître dans la présentation ;
- * le mode « **Prospectus** » permet de mettre en forme la brochure, support papier accompagnant votre présentation que vous pourrez imprimer et distribuer à votre auditoire.

Les différents modes d'affichage sont accessibles :

- par la commande « **Affichage** » de la barre de menus,
- plus simplement, par la barre d'onglets.



- Tester les différents modes d'affichage en cliquant sur l'onglet correspondant.
- Observer la modification des différentes barres d'outils pour chaque mode d'affichage.

Quitter l'application

- Sélectionner la commande « **Fichier** → **Quitter** » de la barre de menus (« **LibreOffice** → **Quitter** »).
- Si **Impress** ouvre une boîte de dialogue :
- Cliquer sur le bouton « **Ignorer** ».

Note : nous réutiliserons ce diaporama un peu plus loin dans le parcours.

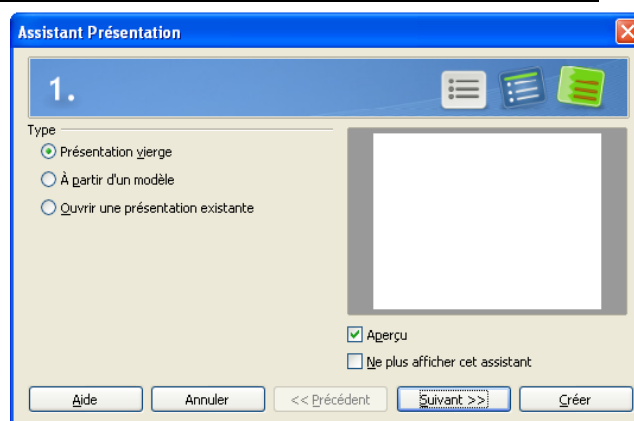
Créer un nouveau diaporama - Démarrer Impress

- À l'aide du menu « **Démarrer** → **Tous les programmes** → **LibreOffice** → **Impress** ».
- Cliquer sur l'icône du Dock, puis sur l'icône LibreOffice, puis sur le bouton Présentation.

Nous allons créer un nouveau diaporama.

Créer une présentation vierge

- Sélectionner la commande « **Fichier** → **Nouveau** → **Présentation** ».
- Impress ouvre une fenêtre « **Assistant Présentation** ».
- Sélectionner « **Présentation vierge** » si nécessaire.
- Cliquer sur le bouton « **Créer** ».
- Impress crée un nouveau diaporama contenant une seule diapositive.




Enregistrer votre nouveau diaporama

- Sélectionner la commande « **Fichier** → **Enregistrer sous ...** ».
- ✓ Enregistrer ce diaporama dans votre dossier « **mes_docs_impres** » avec comme nom de fichier « **Systeme_Solaire** ».
- (Cliquer sur « **Bureau** », double-cliquer sur le dossier « **mes_docs_impres** » pour l'ouvrir et saisir le nom du fichier).

✨ Pour faciliter les échanges par courriel, le dépôt sur des sites web ou des plateformes de formation à distance éviter les caractères accentués, les caractères spéciaux, l'espace dans les noms de fichier : Mac OS X, Windows, Linux ne gérant pas ces caractères de la même façon...

Utiliser le mode Normal pour mettre en forme les diapositives - Saisir le titre de la diapositive

- Cliquer dans la zone « **cliquer pour ajouter un titre** ».
- Repérer la bordure épaisse autour de la zone : vous êtes en « **Mode édition** ».
- Saisir le titre « **Planètes du système solaire** ».


✓ Cliquez à l'extérieur de la zone de titre pour sortir du mode édition ou appuyer deux fois sur la touche .

✎ Lorsque vous êtes en « **Mode édition** » d'une zone de titre ou d'une zone de texte : vous pouvez modifier le **contenu** de la zone, sa police, la couleur du texte...

Mettre en forme une zone de texte

✓ Cliquez à l'intérieur de la zone de titre pour basculer en « **Mode édition** ».

✓ Sélectionner les mots « **Planètes du système solaire** ».

✓ A l'aide du bouton « **Couleur de police** »  de la barre d'outils, mettre le titre en caractères bleus.

✓ Cliquez à l'extérieur de la zone de titre pour quitter le mode édition.

Annuler la dernière action

✎ Appuyer sur la combinaison de touches   pour annuler la dernière action (   )

Note : retenir ce raccourci clavier ( ) de la commande « **Édition** → **Annuler** ».

💡 Si vous oubliez un raccourci clavier, les commandes de la barre de menus affichent le raccourci de la commande le cas échéant.

Utiliser une mise en page

✎ Impress propose différentes mises en page de diapositive :
Diapo vierge, Diapo Titre, Diapo Titre Contenu...

✓ Dans le volet tâches à droite, cliquer sur « **Mise en page** » pour faire apparaître les différentes mises en page proposées par Impress.

✓ Sélectionner la mise en page « **Titre uniquement** ».


👁 La zone de contenu sous la zone de titre a disparu.

Ajouter une seconde diapositive

✓ Sélectionner la commande « **Insertion** → **Diapo** ».

Note : pour ajouter une nouvelle diapositive, on peut aussi utiliser le bouton « **Diapo** » de la barre d'outils.

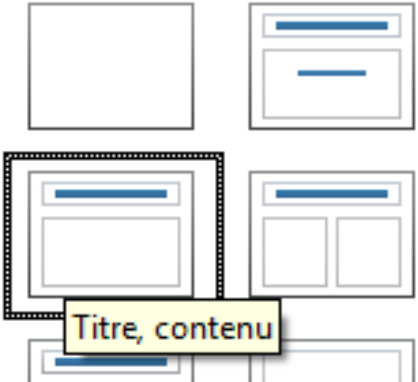
✓ Sélectionner la mise en page « **Titre, contenu** ».

✎ Saisir le titre « **Planète** » et le contenu comme sur la figure ci-dessous :
(Saisir le texte, appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe avec puce).


Planète

- Corps céleste orbitant autour du Soleil ou d'une autre étoile de l'Univers (exoplanète)
- Possédant une masse suffisante pour que sa gravité la maintienne en équilibre hydrostatique, c'est-à-dire sous une forme presque sphérique.
- Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche

▼ **Mises en page**



Déplacer et/ ou changer la taille d'un objet de la diapositive

✎ Appuyer sur la touche  pour revenir à la première diapositive.

✓ Cliquer une première fois sur la zone de titre pour la sélectionner.

✓ Cliquer une seconde fois **sur le bord de la zone de titre**.

👁 Noter l'apparition de 8 poignées (petits carrés bleus) autour de la zone de titre.

✓ Approchez le pointeur de la souris près de la bordure épaisse.

👁 Le pointeur de la souris change d'aspect : vous pouvez déplacer la zone de titre.

✓ Approchez le pointeur de la souris près d'une poignée.

👁 Le pointeur de la souris change d'aspect : vous pouvez modifier la taille de la zone de titre.

Planètes du système solaire

Cliquez pour ajouter un texte




Planètes du système solaire

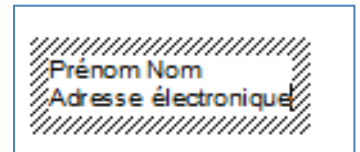
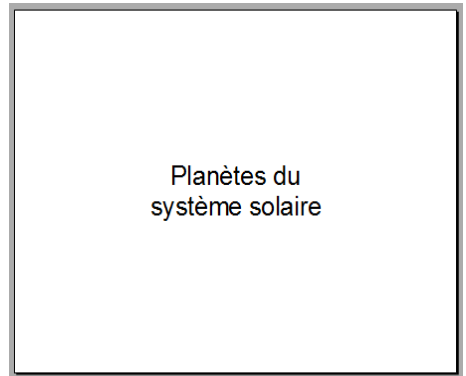
Planètes du système solaire

Exercice : Modifier la position et la taille de la zone de titre pour obtenir l'affichage ci-dessous.
Cliquer droit sur la zone de titre et sélectionner la commande « **Alignement** » pour centrer la zone de titre verticalement et horizontalement dans la diapositive.


Ajouter et mettre en forme une zone de texte

✎ Nous allons ajouter dans notre première diapositive une zone de texte contenant prénom, nom et adresse électronique.

- ✓ Cliquer à l'extérieur de la zone de titre ou appuyer deux fois sur « **Echap** » pour désélectionner la zone de titre.
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Texte** »  de la barre d'outils Dessin (👁 sous la zone de travail).
- ✓ Cliquer dans la diapositive sous la zone de titre.
- 🖨 Impress insère une zone de texte : vous pouvez directement saisir le contenu de la zone de texte.
- ✍ Saisir votre prénom et votre nom.
- ✍ Appuyer sur la touche  pour passer à la ligne.
- ✍ Saisir votre adresse électronique professionnelle.
- ✍ Appuyer deux fois sur la touche  pour quitter le mode « **Édition** ».

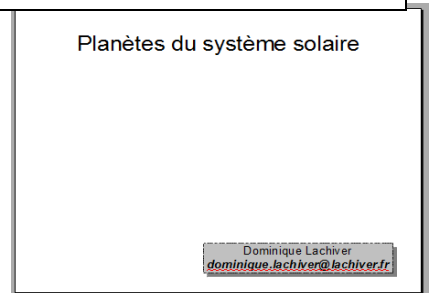


Exercice : Modifier la mise en forme de la zone de texte contenant vos coordonnées :

- **centrer** le contenu de la zone de texte à l'aide du bouton  de la barre d'outils,
- fixer la **taille** des caractères à **24 points**,
- mettre en caractères **gras et italiques** l'adresse électronique,
- **déplacer** la zone de texte en bas à droite de la diapositive,
- à l'aide de la commande Format ➔ ligne ajouter un **contour**,
- à l'aide de la commande Format ➔ Remplissage, ajouter une **couleur** de remplissage et un **ombrage**.

Rétablir la mise en page par défaut





- ✓ Cliquer dans le volet « **Tâches** » sur la mise en page « **Titre uniquement** ».
- 👁 Impress rétablit la mise en forme de la zone de titre mais ne modifie pas la zone de texte contenant vos coordonnées.
- ✓ Enregistrer vos modifications.
- 🖨 Appuyer sur pour visualiser votre diaporama.

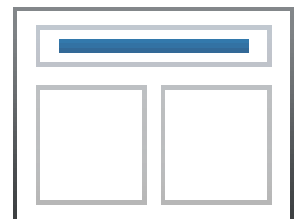


Insérer des images

La commande « **Insertion** ➔ **Image** ➔ **A partir d'un fichier** » de la barre de menus ou le bouton  de la barre de dessin en bas de l'écran permettent d'insérer des images dans une diapositive.

Le bouton  composé de quatre « **sous-boutons** » permet d'insérer des contenus :


-  permet d'insérer un tableau,
-  permet d'insérer un graphique,
-  permet d'insérer une image,
-  permet d'insérer une vidéo.



- ✓ Afficher la seconde diapositive « **Planète** ».
- ✓ Sélectionner la mise en page « **Titre et deux contenus** ».
- 👁 Impress a adapté la taille des caractères.
- ✓ Cliquer sur le sous-bouton image de la zone de contenu de droite.
- 🖨 Impress ouvre une boîte de dialogue « **Insérer une image** ».
- ✓ Sélectionner l'image « **planetes.jpg** » qui se trouve dans le dossier « **dl_impress_v3** ».
- 🖨 Impress insère l'image et adapte la taille de l'image à la taille de la zone.
- ✓ Enregistrer vos modifications.
- ✓ Tester votre diaporama.

Planète

- Corps céleste orbitant autour du Soleil ou d'une autre étoile de l'Univers (exoplanète)
- Possédant une masse suffisante pour que sa gravité la maintienne en équilibre hydrostatique, c'est-à-dire sous une forme presque sphérique.
- Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche




10

Utiliser le mode plan pour saisir et organiser vos idées

Le mode plan permet de structurer son diaporama, de « **jeter ses idées sur l'écran** », de les organiser, les classer... Nous allons compléter notre diaporama en utilisant le mode **plan**.




Ajouter une diapositive en mode plan

- ✓ Sélectionner l'onglet « **Plan** ».
- ✓ Sélectionner la diapositive n°2.
- ✓ Mettre le point d'insertion à la fin de la phrase : « **sur une orbite proche** ».
- ✓ Appuyer sur la touche  pour créer un nouveau paragraphe.
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Hausser d'un niveau** » de la barre d'outils.
- ✓ Impress transforme le paragraphe en titre de diapositive et crée ainsi une nouvelle diapositive.

- Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche



Saisir du contenu en mode plan

- ✓ Saisir le titre « **Planète naine** ».
- ✓ Appuyer sur la touche .
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Baisser d'un niveau** »  de la barre d'outils.
- ✓ Saisir le contenu ci-dessus de la diapositive « **Planète naine** ».
- ✓ Sélectionner l'onglet « **Normal** ».
- ✓ Appliquer une mise en page « **Titre contenu** » à la diapositive.
- ✓ Sélectionner l'onglet « **Trieuse de diapositives** ».
- ✓ Cliquer sur la première diapositive.
- ✓ Appuyer sur la touche  pour visualiser votre diaporama.
- ✓ Enregistrer vos modifications.






















orbite proche


3 Planète naine

- objet céleste répondant à tous les critères, sauf l'élimination des corps sur une orbite proche.
- une planète naine n'est pas une planète.
- On compte actuellement cinq planètes naines dans le système solaire : Cérés, Pluton, Makemake, Haumea et Éris

Copier-coller du texte en mode plan

Afin de diminuer le travail de saisie au clavier, nous allons insérer du texte en provenance d'un fichier **Writer** et le structurer à l'aide du mode plan.

- ✓ Réduire la fenêtre d'Impress.
- ✓ Ouvrir le fichier « **mercure_venus_terre.odt** » qui se trouve dans le dossier « **dl_impress_v3** ».
- ✓ Appuyer sur la combinaison de touches      pour **sélectionner** tout le texte.
- ✓ Sélectionner la commande « **Édition → Copier** » ou appuyer sur la combinaison de touches      pour **copier** le texte dans le presse-papier.
- ✓ Fermer la fenêtre **Writer** sans enregistrer les modifications.
- ✓ Agrandir la fenêtre **Impress**.
- ✓ Basculer en mode plan si nécessaire.
- ✓ Placer le curseur à la fin du diaporama.
- ✓ Appuyer sur la touche  et hausser d'un niveau pour créer une nouvelle diapositive.
- ✓ Sélectionner la commande « **Édition → Coller** » ou appuyer sur la combinaison de touches      pour **coller** le texte depuis le presse-papier
- ✓ A l'aide des boutons     , structurer le texte copié pour créer 3 diapositives « **Mercury** », « **Vénus** » et « **Terre** » et ajouter des puces au contenu des diapositives.
- ✓ Basculer en mode « **Trieuse de diapositives** ». Vous devez obtenir l'état ci-dessous :



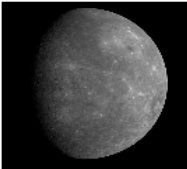
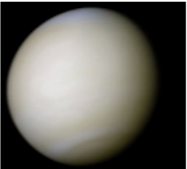

<p>Planètes du système solaire</p> <p><small>Dominique Lachiver (dominique.lachiver@lachiver.fr)</small></p> <p>Diapo 1</p>	<p>2 Planètes</p> <ul style="list-style-type: none">• Corps céleste orbitant autour du soleil ou d'une autre étoile (exoplanète)• Possédant une masse suffisante pour que sa gravité la maintienne en équilibre hydrostatique, c'est à dire sous une forme presque sphérique• Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche  <p>Diapo 2</p>	<p>3 Planète naine</p> <ul style="list-style-type: none">• Objet céleste répondant à tous les critères sauf l'élimination des corps sur une orbite proche• Une planète naine n'est pas une planète• On compte actuellement cinq planètes naines : Cérés, Pluton, Makemake, Haumea et Éris <p>Diapo 3</p>
<p>5 Mercure</p> <ul style="list-style-type: none">• Planète la plus proche du Soleil• Plus petite du système solaire• Tellurique comme la Terre• Doit son nom au dieu romain Mercure.• Ne possède aucun satellite naturel• Difficile à observer car proche du Soleil <p>Diapo 4</p>	<p>5 Vénus</p> <ul style="list-style-type: none">• 2e planète du système solaire• Orbite autour du Soleil dure 224,7 jours.• 3e objet le plus brillant du ciel• Très facile à repérer parmi les étoiles. <p>Diapo 5</p>	<p>6 Terre</p> <ul style="list-style-type: none">• Troisième planète du système solaire• Habitat de plusieurs millions d'espèces y compris les humains.• S'est formée il y a environ 4.54 milliards d'années• La vie y est apparue à sa surface en moins d'un milliard d'années. <p>Diapo 6</p>

- ✎ Pour rétablir la mise en forme par défaut des zones de titre ou des zones de contenu :
 - 1°) sélectionner la zone en cliquant dessus,
 - 2°) puis cliquer droit sur le bord de la zone et sélectionner la commande « **Par défaut** ».

✓ Enregistrer vos modifications puis tester votre diaporama.

Exercice : Pour les trois diapositives « **Mercury** », « **Venus** », « **Earth** » :

- 1°) sélectionner une mise en page avec deux contenus.
- 2°) Insérer la photographie de la planète depuis le dossier « **dl_impress_v3** ».
- 3°) Enregistrer vos modifications et tester le diaporama.

<p>1</p> <p>Planètes du système solaire</p>  <p>Diapo 1</p>	<p>2</p> <p>Planète</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corps céleste orbitant autour du Soleil ou d'une autre étoile de l'Univers (exoplanète) • Possédant une masse suffisante pour que sa gravité la maintienne en équilibre hydrostatique, c'est-à-dire sous une forme presque sphérique. • Doit également avoir éliminé tout corps se déplaçant sur une orbite proche  <p>Diapo 2</p>	<p>3</p> <p>Planète naine</p> <ul style="list-style-type: none"> • objet céleste répondant à tous les critères, sauf l'élimination des corps sur une orbite proche. • une planète naine n'est pas une planète. • On compte actuellement cinq planètes naines dans le système solaire : Cérés, Pluton, Makemake, Haumea et Éris <p>Diapo 3</p>
<p>4</p> <p>Mercury</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planète la plus proche du Soleil • Plus petite du système solaire • Tellurique comme la Terre • Doit son nom au dieu romain Mercury. • Ne possède aucun satellite naturel. • Difficile à observer car proche du Soleil  <p>Diapo 4</p>	<p>5</p> <p>Venus</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2e planète du système solaire • Orbite autour du Soleil dure 224,7 jours. • 3e objet le plus brillant du ciel • Très facile à repérer parmi les étoiles.  <p>Diapo 5</p>	<p>6</p> <p>Earth</p> <ul style="list-style-type: none"> • Troisième planète du système solaire • Habitat de plusieurs millions d'espèces y compris les humains. • S'est formée il y a environ 4,54 milliards d'années • La vie y est apparue à sa surface en moins d'un milliard d'années.  <p>Diapo 6</p>

Modifier l'aspect général d'un diaporama - Utiliser les « pages maîtresses »

✎ Impress propose quelques modèles types de diaporama, appelés « **pages maîtresses** ».

- ✓ Sélectionner le mode Normal.
- ✓ Sélectionner la page « **Pages Maîtresses** » dans le volet « **Tâches** ».
- 🖨 Impress affiche les différentes pages maîtresses disponibles.
- ✓ Tester ces différents modèles.

Note: vous pouvez combiner plusieurs modèles dans un même diaporama, même si ce n'est pas forcément judicieux.

- ✓ Revenir au modèle initial :
 - ✓ basculer en mode « **Trieuse de diapositives** ».
 - 🖨 Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **A** (**⌘** **A**) pour sélectionner toutes les diapositives.
 - ✓ Sélectionner la page maîtresse par défaut :

✎ Vous pouvez télécharger d'autres modèles sur le site : « <http://extensions.services.openoffice.org/fr> », en particulier les extensions « **Professional Template Pack - French** » et « **Professional Template Pack 2 - English** » de la société Sun Microsystems, Inc.

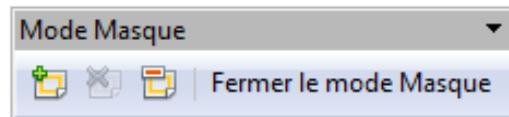
Note : Pour installer ces extensions, il suffit de les télécharger sur son ordinateur puis de les ouvrir avec LibreOffice.

Utiliser le masque de diapositives

✎ Chaque diaporama possède au moins un arrière-plan de diapositive, appelé aussi « **masque de diapositives** ». Ce masque de diapositive contient les indications de format relatives au titre, au texte, aux puces et aux éléments d'arrière plan (couleurs, images, formes géométriques...) apparaissant sur **toutes les diapositives de votre présentation**. Vous pouvez modifier rapidement l'aspect général d'un diaporama en modifiant ce masque.

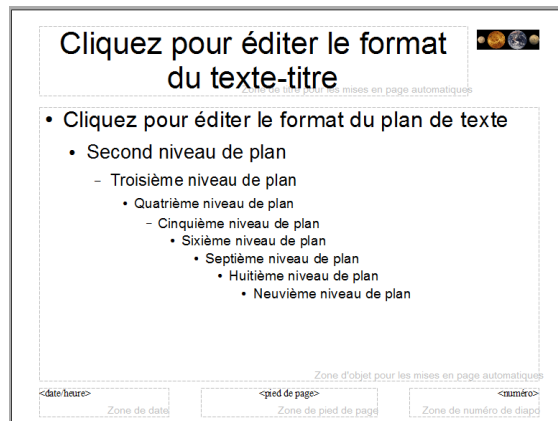
Afficher le masque des diapositives

- ✓ Sélectionner le mode **Normal** si nécessaire.
- ✓ Sélectionner la commande « **Affichage** → **Masque** → **Masque des diapos** » de la barre de menus.
- 👁 **Impress** affiche le masque de diapositive.
- 👁 Noter l'apparition d'une barre d'outils flottante « **Mode Masque** ».



Insérer une image dans le masque

- ✓ Sélectionner la commande « **Insertion Image** → **à partir d'un fichier...** »
- ✓ Sélectionner le fichier d'image : « **planetes1.png** » contenu dans le dossier « **dl_impress_v3** ».
- ✓ Régler la taille de l'image.
- ✓ Placer l'image en haut à droite de la diapositive.
- ✓ Réduire le cadre de la zone de titre pour éviter le chevauchement entre l'image et le titre.
- ✓ Fermer le mode masque.
- ✓ Enregistrer vos modifications.
- ✓ Tester votre diaporama.



Modifier la couleur d'arrière plan du masque

- ✓ Sélectionner à nouveau la commande « **Affichage** → **Masque** → **Masque des diapos** » pour afficher le masque de diapos.
- ✓ Sélectionner la commande « **Format** → **Page** ».
- ✓ Sélectionner l'onglet « **Arrière-plan** » et sélectionner une couleur de remplissage « **Noire** »
- ✓ Fermer le mode masque.
- ✓ Enregistrer vos modifications.
- ✓ Tester votre diaporama. C'est déjà un peu mieux...

Exercice : Afficher à nouveau le masque de diapositive.

1°) Changer la couleur du texte de titre,

2°) Changer la forme des puces à l'aide la commande « **Format** ► **Puces et numérotations...** »

Note : Pour obtenir une puce différente pour chaque niveau, sélectionner le niveau dans l'onglet « **Position** » de la boîte de dialogue avant de changer la puce.

Utiliser le mode Trieuse de diapositives

👉 Le mode « **Trieuse de diapositives** » permet notamment :

- de modifier l'ordre des diapositives,
- copier coller des diapositives entre différents diaporamas,
- d'insérer différentes animations de transition entre les diapositives,
- d'automatiser la présentation

Nous allons utiliser le mode « **Trieuse de diapositives** » pour fusionner deux diaporamas et régler les transitions entre diapositives.

Fusionner deux diaporamas

- ✓ Réduire la fenêtre contenant votre diaporama « **Systeme_Solaire** ».
- ✓ Ré-ouvrir le fichier « **Systeme_Solaire_Suite.odp** ».
- ✓ Basculer en mode « **Trieuse de diapositives** ».
- 🖱 Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **A** (**⌘** **A**) pour sélectionner toutes les diapositives.
- 🖱 Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **C** (**⌘** **C**) pour copier la sélection dans le presse-papier.
- ✓ Refermer la fenêtre contenant le diaporama « **Systeme_Solaire_Suite.odp** » sans enregistrer les modifications.
- ✓ Agrandir la fenêtre contenant votre diaporama « **Systeme_Solaire** ».
- ✓ Basculer en mode « **Trieuse de diapositives** ».
- ✓ Cliquer sur la dernière diapositive.
- 🖱 Appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl** **V** (**⌘** **V**) pour coller le contenu du presse-papier.

Impress copie les diapositives du diaporama « *Systeme_Solaire_Suite.odp* » dans votre diaporama « *Systeme_Solaire* ».

Enregistrer vos modifications et tester votre diaporama.

Animer les transitions entre les diapositives

Sélectionner la catégorie « *Transition de diapo* » dans le volet « *Tâches* ».

Sélectionner dans le volet « *Tâches* » la transition « *Fondu léger* ».

Sélectionner les paramètres de la transition :

Vitesse : « *Rapide* » - Son : « *Aucun son* » - Passer à la diapo suivante : « *Au clic* ».

Cliquer sur le bouton « *Appliquer à toutes les diapos* ».

Vérifier votre transition en passant en mode « *Diaporama* ».

Enregistrer vos modifications.

Note : Il est possible d'utiliser différentes transitions dans un même diaporama : Ne pas en abuser.

Animer les objets

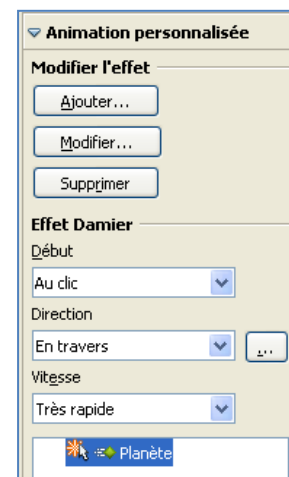
Vous pouvez animer tous les objets d'une diapositive. Impress propose différents animations regroupées par catégorie : « *Entrée* », « *Quitter* », « *Accentuer* », « *Trajectoire* ». Pour chaque animation, vous pouvez sélectionner :

- la vitesse d'animation,

- le mode déclenchement : au clic ou bien en même temps ou après une autre animation.

Si la diapositive contient plusieurs animations, vous pouvez changer l'ordre d'exécution de ces animations.

Nous allons animer le titre de la *diapositive n°2*.



Sélectionner la catégorie « *Animation personnalisée* » dans le volet « *Tâches* ».

Afficher la diapositive 2 en mode *Normal*.

Sélectionner le titre.


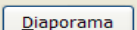
Cliquer sur le bouton « *Ajouter...* » du volet « *Tâches* ».

Choisir un effet d'animation dans les listes proposées (pour un titre les choix de la liste « *Entrée* » conviennent parfaitement)

Vous pouvez alors paramétrer cet effet.


Exercice : Animer l'apparition de l'image.

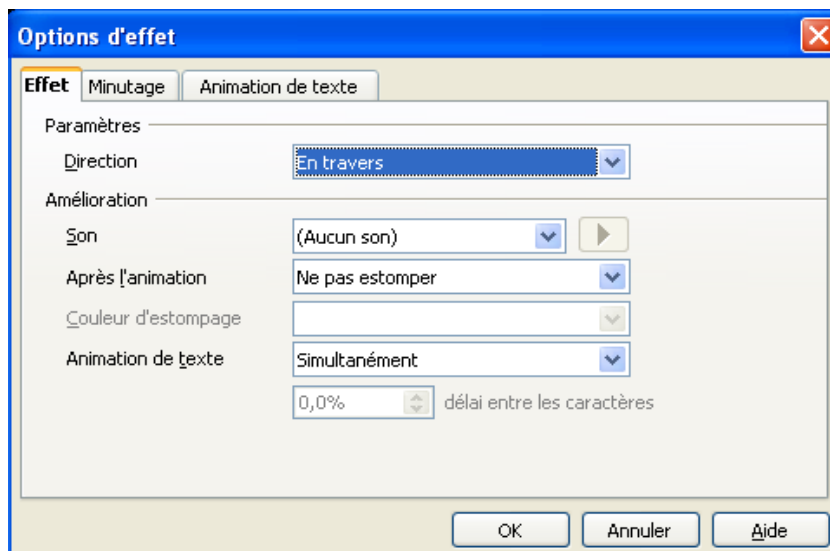
Animer le contenu texte de la diapositive en faisant apparaître les paragraphes les uns après les autres.

Tester, essayer avec les boutons   du volet « *Tâches* ».

Enregistrer vos modifications.

Les boutons  et  permettent de modifier l'ordre des animations.

Par défaut, il faut cliquer lors de la présentation pour jouer chaque animation. Le bouton  permet de jouer automatiquement les animations et de les minuter.

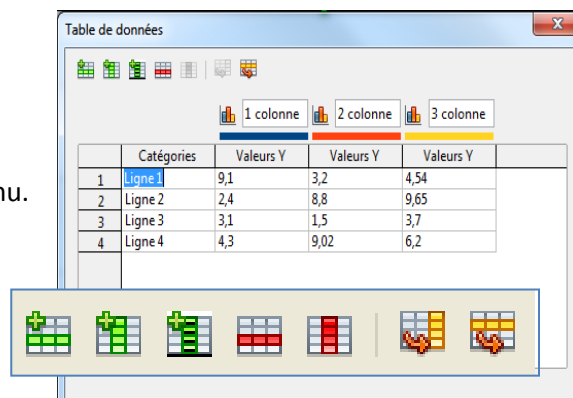


Insérer des éléments multimédias - Insérer une vidéo

- ✓ Sélectionner la deuxième diapositive « **Saturne** ».
- ✓ Basculer en mode « **Normal** »
- ✓ Insérer une nouvelle diapositive.
- ✓ Saisir le titre : « **Satellites de Saturne** ».
- ✓ Choisir une mise en page « **Titre contenu** » pour cette diapositive.
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Insérer une vidéo** » de la zone de contenu.
- ✓ **Impress** ouvre une boîte de dialogue « **Insérer des vidéos et des sons** ».
- ✓ Sélectionner le fichier vidéo « **Quadruple_Saturn_moon_transit.mp4** » contenu dans le dossier « **dl_impress_v3** ».
- ✓ Valider.
- ✓ Enregistrer vos modifications.
- ✓ Passer en mode Diaporama pour vérifier que la vidéo s'affiche correctement.

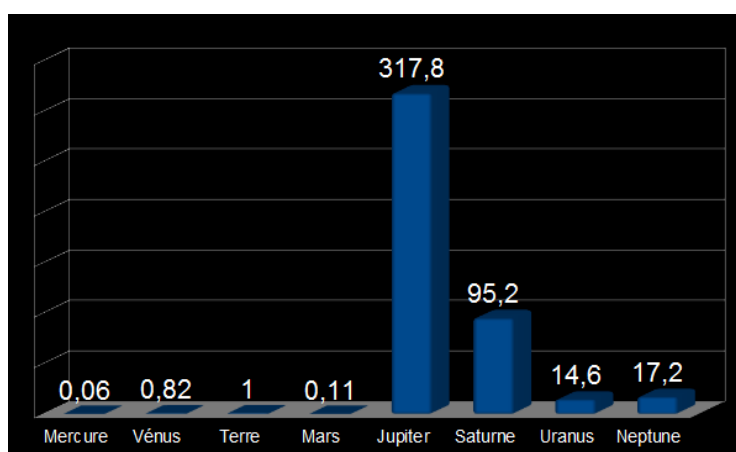
Ajouter un diagramme

- ✓ Insérer une diapositive en fin de diaporama.
- ✓ Sélectionner une mise en page « **Titre contenu** ».
- ✓ Saisir le titre « **Masse** ».
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Insérer un diagramme** » de la zone de contenu.
- ✓ **Impress** insère un diagramme.
- ✓ Noter l'apparition de nouveaux boutons dans la barre d'outils.
- ✓ Cliquer sur le bouton Table des données du diagramme de la barre d'outils.



- ✓ **Impress** ouvre une nouvelle fenêtre « **Table des données** ».
- ✓ A l'aide des boutons de la fenêtre « **Table des données** », modifier le tableau pour obtenir le contenu ci-dessous.
- ✓ Refermer la fenêtre Tables des données.
- ✓ Double-cliquer sur le diagramme pour revenir en mode édition.
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Type de diagramme** » de la barre d'outils.
- ✓ Cocher « **3D** » et sélectionner le type « **Réaliste** ».
- ✓ Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « **Insérer les étiquettes de données** ».
- ✓ Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « **Formater les étiquettes de données** ».
- ✓ Sélectionner la taille de police « **24 pt** » et une couleur de police « **Blanc** ».
- ✓ Cliquer droit sur l'axe « **Mercure Vénus...** » et sélectionner la commande « **Formater l'axe** ».
- ✓ Sélectionner une couleur de police « **Blanc** » et une taille de police « **16 pt** ».

	Catégories	Valeurs Y
1	Mercure	0,06
2	Vénus	0,82
3	Terre	1
4	Mars	0,11
5	Jupiter	317,8
6	Saturne	95,2
7	Uranus	14,6
8	Neptune	17,2




Rendre interactif votre diaporama

Jusqu'à présent, la présentation de notre diaporama était linéaire. Nous allons proposer des **liens hypertextes** vers d'autres diapositives du diaporama, des pages web ou d'autres documents.

Ajouter un lien hypertexte vers une page web

Nous allons ajouter un **hyperlien** vers l'article « **Système solaire** » du site **Wikipedia**.

Créer la zone cliquable

- ✓ Afficher la première diapositive en mode « **Normal** ».
- ✓ Insérer une zone de texte en bas à droite de diapositive contenant le texte « **Source** » à l'aide du bouton  de la barre d'outils dessin.
- ✓ Enregistrer votre modification.
- ✓ Réduire la fenêtre d'**Impress**.






Récupérer l'adresse du lien

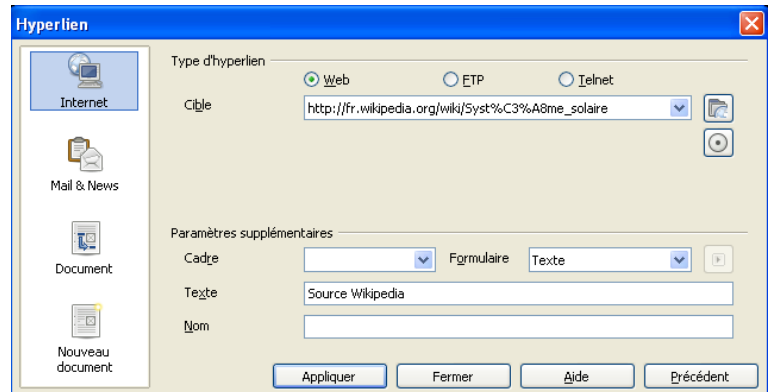
- ✓ Ouvrir votre navigateur préféré, **Mozilla Firefox** par exemple.
- ✓ Afficher la page Système Solaire du site **Wikipédia** : « http://fr.wikipedia.org/wiki/Système_solaire ».
- ✓ Sélectionner l'adresse du site dans la barre d'adresse, cliquer droit et copier l'adresse (l'URL) du site.
- ✓ Réduire la fenêtre du navigateur.

Créer le lien hypertexte


- ✓ Agrandir la fenêtre d'**Impress**.
- ✓ Sélectionner le texte « **Source Wikipedia** » de la zone de texte créé précédemment.
- ✓ Sélectionner la commande « **Insertion** ➔



Hyperlien

- ✓ **Impress** ouvre une boîte de dialogue
- ✓ Sélectionner le champ Cible.
- ✓ Appuyer sur   (  ) pour y coller l'adresse du lien.
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Appliquer** », puis sur le bouton « **Fermer** »
- ✓ Enregistrer vos modifications puis tester votre diaporama.




Ajouter un lien hypertexte vers un autre document


 Nous allons ajouter un hyperlien vers un document **PDF**.

- ✓ Copier le fichier « **Soleil_Wikipedia.pdf** » depuis le dossier « **dl_impress_v3** » vers votre dossier « **mes_docs_impress** ».
- ✓ Ajouter une zone de texte « **Soleil** » sous la zone de texte « **Source Wikipedia** ».
- ✓ Sélectionner le texte « **Soleil** »
- ✓ Sélectionner la commande « **Insertion** ► **Hyperlien** ».
- ✓ Cliquer sur le bouton Document  dans le volet gauche.
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Ouvrir un fichier** »  et sélectionner le document « **Soleil_Wikipedia.pdf** » du dossier « **mes_docs_impress** ».
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Appliquer** », puis sur le bouton « **Fermer** ».
- ✓ Enregistrer vos modifications puis tester votre diaporama.

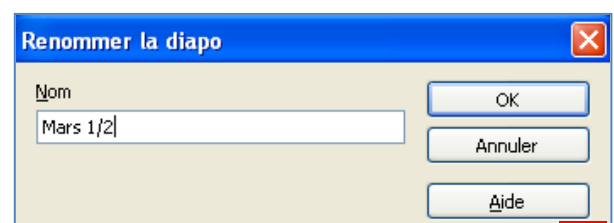
Ajouter un lien hypertexte vers une autre diapositive

 Nous allons créer une diapositive « **Sommaire** » permettant d'atteindre rapidement les différentes diapositives du diaporama.

Renommer les diapositives

 Nous allons donner un nom aux diapositives pour mieux les repérer lors de la création d'hyperliens.

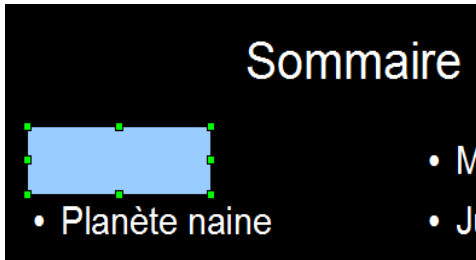
- ✓ Sélectionner le mode « **Trieuse de diapositives** »
- ✓ Cliquer droit sur chaque diapositive et sélectionner la commande « **Renommer la diapo** ».
- ✓ Donner un nom à chaque diapositive « **Planète** », « **Planète naine** », « **Mercur**e » ...




Créer une diapositive Sommaire

- ✓ Insérer une diapositive après la 1ère diapositive avec une mise en page « **Titre deux contenus** ».
- ✎ Saisir le contenu ci-contre.
- ✎ Donner le nom « **Sommaire** » à cette diapositive.

Sommaire	
• Planète	• Mars
• Planète naine	• Jupiter
• Mercure	• Saturne
• Vénus	• Uranus
• Terre	• Neptune



Créer un rectangle cliquable

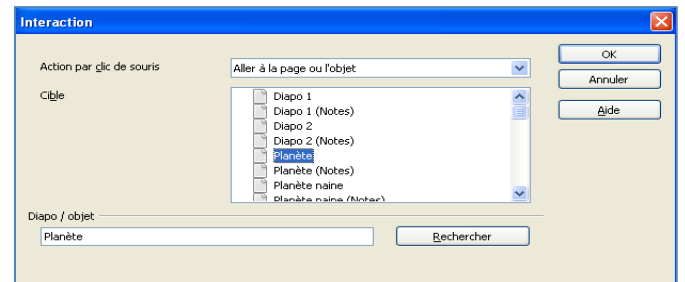
- ✓ Cliquer sur le bouton **Rectangle**  de la barre d'outils Dessin.
- ✓ Insérer un rectangle au dessus du mot planète.

Note : Nous rendrons invisible ce rectangle un peu plus loin...

- ✓ Sélectionner le rectangle si nécessaire.
- ✓ Sélectionner la commande « **Diaporama** ► **Interaction** ».
- ✓ Sélectionner l'action « **Aller à la page ou l'objet** ».
- ✓ Sélectionner la page « **Planète** ».

Rendre invisible le rectangle

- ✓ Sélectionner le rectangle à la souris **par encadrement** du rectangle si nécessaire.
- ✓ Rendre invisible le rectangle à l'aide des commande « **Format ligne** » et « **Format remplissage** ».



Exercice : Créer un lien permettant d'atteindre rapidement la planète Saturne.

Exercice : Créer un lien vers la diapositive « Sommaire » lorsqu'on clique sur l'image placée en haut à droit du masque de diapositive.

Produire des documents d'accompagnement - Imprimer la brochure d'accompagnement

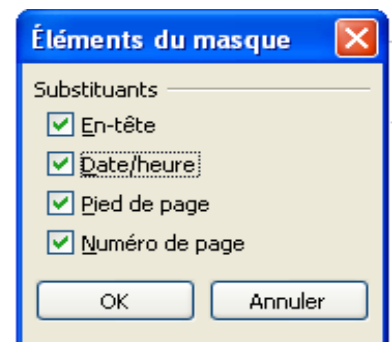
Sélectionner la mise en page

- ✓ Sélectionner l'onglet « **Prospectus** ».
- ✓ Sélection la catégorie « **Mises en page** » dans le volet « **Tâches** ».
- ✓ Tester les différentes mises en page.
- ✓ Choisir la mise en page « **Six diapos** ».



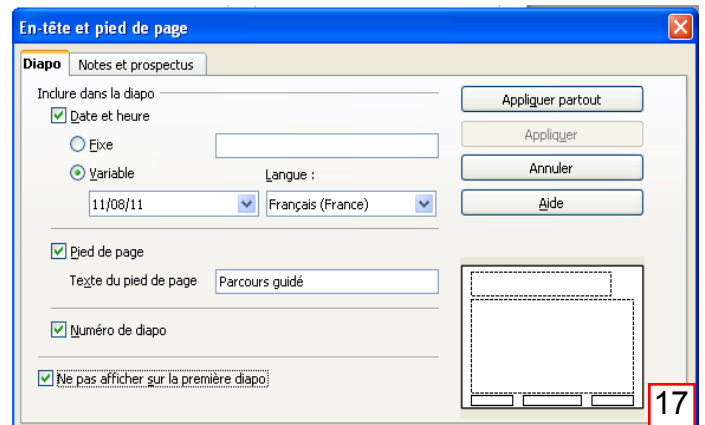
Ajouter un entête et un pied de page

- ✓ Sélectionner la commande « **Affichage** ► **Masque** ► **Éléments du Masque** ».
- ✎ Impression ouvre une boîte de dialogue « **Éléments du Masque** ».
- ✓ Cocher si nécessaire les quatre cases.
- ✓ Valider.
- 👁 **Impress** a ajouté quatre zones de texte : « **en-tête** », « **date/heure** », « **pied de page** », « **numéro** ».



Personnaliser l'en-tête de page et le pied de page

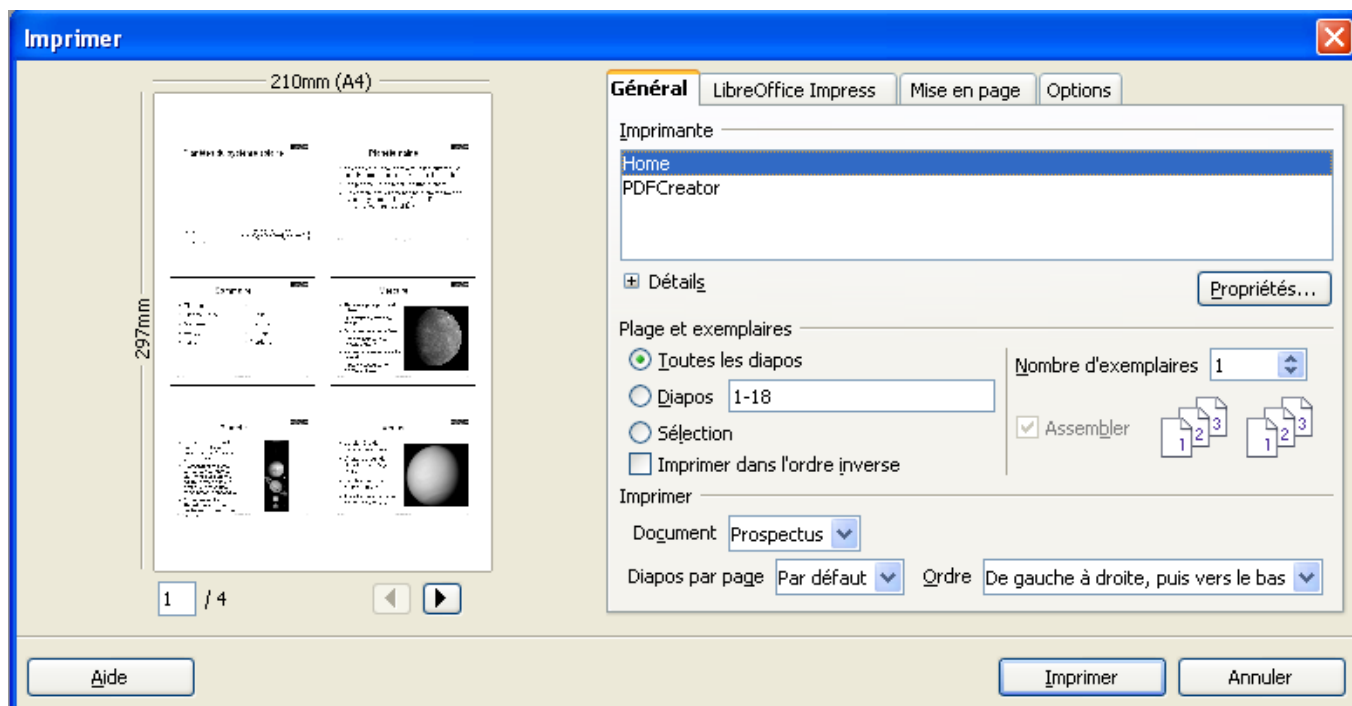
- ✓ Sélectionner la commande « **Affichage** ► **En-tête et pied de page...** » de la barre de menus.
- ✓ Sélectionner l'onglet « **Notes et prospectus** ».
- ✎ Saisir le texte de l'en-tête.
- ✓ Sélectionner une date « **variable** ».
- ✎ Saisir le texte du pied de page.
- ✓ Cocher la case « **Numéro de page** ».
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Appliquer partout** ».
- ✓ Cocher la case « **Ne pas afficher sur la première diapo** ».



Imprimer le prospectus

Note : Ne pas passer par le bouton « **Imprimer** » de la barre d'outils d'**Impress** qui ne permet pas de régler les paramètres d'impression.

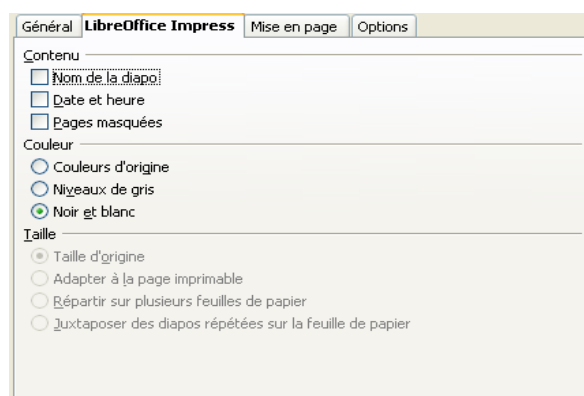
- ✓ Sélectionner la commande « **Fichier** → **Imprimer** » de la barre de menus.
- ✓ **Impress** ouvre une boîte de dialogue « **Impression** ».
- ✓ Sélectionner le document « **Prospectus** ».
- ✓ Sélectionner votre imprimante.



Note : sous Windows, vous pouvez installer **PDFCreator** qui permet d'installer une imprimante virtuelle **PDF**.

- ✓ Sélectionner l'onglet « **LibreOffice Impress** ».
- ✓ Sélectionner l'option « **Noir et blanc** » (pour éviter de gaspiller de l'encre).
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Imprimer** ».

(**PDFCreator** installe une imprimante virtuelle qui permet la création de fichiers **PDF**).



Publier sur Internet

✍ Si vous souhaitez publier votre présentation sur Internet, vous pouvez déposer le document au format **Impress** : **LibreOffice** étant libre et disponible sur **Linux, Mac, Windows**, tout le monde sera capable de la visualiser.

Si vous ne souhaitez pas mettre en ligne le fichier « **source** » au format **Impress**, **LibreOffice** propose 3 formats d'exportation :

- Le format **PDF** (**Portable Document Format**) adapté à une consultation en ligne et pour une impression sur papier.
- Le format **FLASH** très bien adapté à une consultation en ligne (**Internet**). Attention **Impress** ne prend pas en charge les animations internes et les liens hypertextes.
- Le format **HTML** pour une consultation en ligne avec **hyper-navigation**.

Exporter au format PDF

Note : ne pas utiliser le bouton « **Export direct au format PDF** »  de la barre d'outils qui ne permet pas de régler les paramètres du format **PDF**.

- ✓ Cliquer sur le menu « **Fichier** → **Exporter au format PDF...** »,
- ☞ **Impress** ouvre une boîte de dialogue « **Options PDF** ».

La boîte de dialogue « **Options PDF** » permet notamment de régler la résolution des images :
- **300 DPI** pour une impression sur papier - **75 DPI** pour une consultation en ligne.

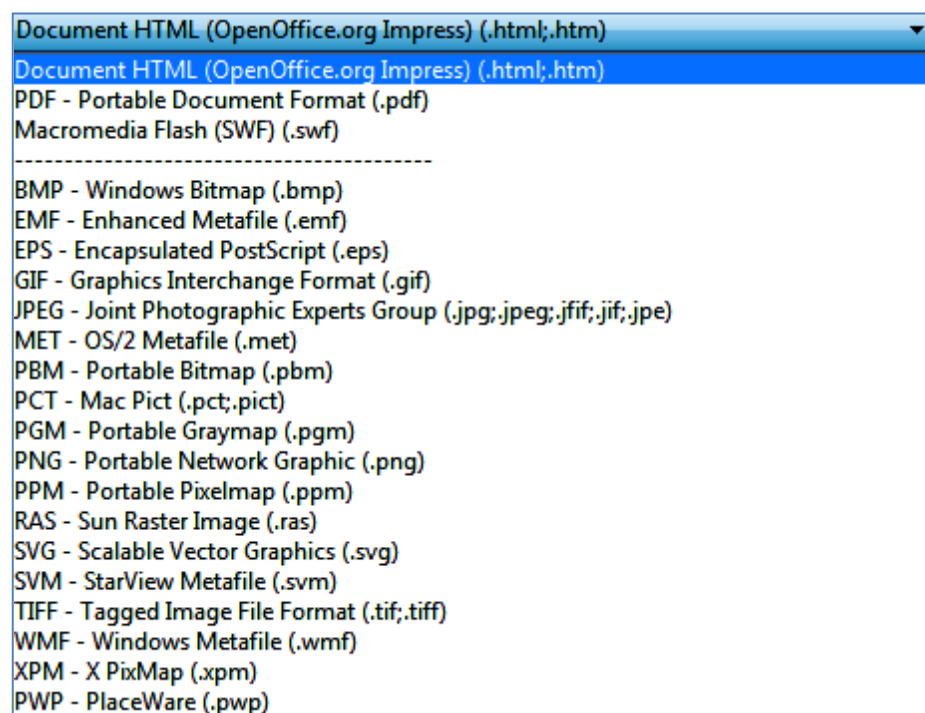
- ✓ Dans l'onglet « **Général** », sélectionner l'option « **Compression Sans pertes** ».
- ✓ Dans l'onglet « **Vue initiale** », sélectionner l'option « **Miniatures et page** ».
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Exporter** ».
- ✓ Sélectionner le dossier « **mes_docs_impress** » sur votre bureau
- ✓ Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».
- ✓ **Impress** crée un document au format **PDF**.
- ☞ Visualiser le résultat en double-cliquant sur le fichier au format **PDF**.

Exporter au format Macromédia FLASH

Note : « **Flash Player** » doit être installé sur votre ordinateur (Voir le site www.adobe.com/fr/)
Adobe Flash Player (ou plus simplement **Flash Player**) est une application autonome utilisant la « **technique Flash** » qui consiste à créer et/ou lire et accélérer les animations Internet sur la plupart des navigateurs web.

- ✓ Revenir à la fenêtre d'**Impress**.
- ✓ Cliquer sur le menu « **Fichier** → **Exporter...** ».
- ✓ Choisir le format de fichier « **Macromédia Flash SWF** ».
- ✓ Enregistrer.
- ✓ Sélectionner le dossier « **mes_docs_impress** » sur votre bureau.
- ☞ **Impress** crée un fichier au format **Flash** de votre présentation.
- ✓ Ouvrir le fichier au format **Flash** à l'aide de votre navigateur **web** pour le visualiser.

Différents formats d'export



] Ces formats d'export conservent
] l'animation créée avec **Impress**, alors
] que les autres formats, non.



Nous avons terminé l'assistant de « **Impression (Impress)** » de la suite bureautique « **LibreOffice** ».
Ce document peut utilement vous servir d'aide pour votre travail sur ce logiciel.
Les animateurs de l'atelier informatique sont à votre disposition pour toute question relative à ce document.