

-		-	
=			
_			
	-		

MODULE LIBREOFFICE IMPRESS : INTERFACE, CREER UN 29 DIAPORAMA

> EPN Gens Clic | Module 29 Intermédiaire

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
<u>Créer et ouvrir un document</u>
Ouvrez LibreOffice et choisissez de créer un nouveau document Impress

(Présentation).

LibreOff The Document Found	ice dation
Texte	De <u>s</u> sin
Classeur	Base de données
Présentation	Formule
O <u>u</u> vrir 🔻	Modèles
🔂 🌠 🛈	

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.



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

	🔄 🍥 👻 🏌 퉬 🕨 SkyDrive 🕨 Documents		✓ C Rechercher dans	s : Documents	P
	Organiser 🔻 Nouveau dossier			= • 🔟	0
j LIDr	A Liens vers des anni A Nom	Modifié le	Туре	Taille	Dis
L The Docur		16-05-13 15:0	4 Document Micros	13 Ko	Dis
	🖈 Favoris 🚳 🖬	07-03-14 08:5	3 Document Micros	32 Ko	En
	E Bureau				
Texte	Emplacements re				
	J Téléchargement:				
	•• Dropbox				
Classeur	b hubiC				
Classeur	h hubiC				
Classeur	h hubiC				
Classeur <u>P</u> résentation	hubiC SkyDrive				
Présentation	hubiC SkyDrive Documents Images				
Classeur Présentation Ouvrir	hubiC SkyDrive Documents Images Public				
Email Classeur Image: Présentation Image: Ouvrir	h hubiC SkyDrive Documents Images Public Lin lecture se	sule			
Classeur Présentation Ouvrir	h hubiC SkyDrive Documents Images Public V C En lecture so	sule	Tour les fichier	•	~
E Classeur Présentation □ Ouvrir ▼	h hubiC SkyDrive Documents Images Public V C En lecture se Nom du fichier :	sule	V Tous les fichiers	5	~

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.

	Sans nom 1 - LibreOffice Impress	- 8 ×
Fichier Édition Affichage Insertion Format	Outils Diaporama Fenétre Aide	🕸 ×
🖬 • 🖨 • 🔚 🙆 🗟 📓	3 🐄 🖐 🔅 👘 🏦 🔺 (** - (* -) 💣 💷 - 🚳 🔶 🔍 - 🤀 🖏 - 🖼 - 🐑 🛒	
Arial V 32 V A A		
Diapos × Normal	Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives	Tâches Afficher • ×
		Pages maîtresses
		P Mises en page
		• Ebaucile de tableau
	Cliquez pour ajouter un titre	
		i √ Ligne d'en-tête
		🛄 Ligne de total
		☑ Lignes <u>c</u> olorées
		Première colonne
		Dernière colonne
		Colonnes colorées
		-
		Animation personnalisée
¢	3	Transition
$ / \rightarrow \square \bigcirc T V \cdot$	- "L + ◇ + ◎ + ⇔ + 回 + 回 + ☆ + 以 🎓 🖻 📾 📾 💷	
Édition texte : Paragraphe 1. Ligne 1. Colonne 1	140/491 312 2520 x 12.18 Diago 1/1 (Mise en page) Standard	

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.

Tâches	Afficher • ×
Pages maîtresses	;
Mises en page	
	_
	_
Ébauche de table	sau
Animation perso	nnalisée
D Transition	

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.

ł	nregistrer le document	
Enregistrer les modifica	ations du document "Sans nom	1" avant la fermeture
Vos modifications seront p	erdues si vous ne les enregistrez pas.	
vos mounications serone p	erades si vous ne les enregistrez pas.	
		Anna Inc
Enrogistron	Former cans oprodiction	I D D L L OF

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/ Ex	porter au format PDF
<u>Fichier</u> Édition <u>Affichage</u> Insertion Form		
Nouveau ▶ Ouvrir Ctrl+O	Optio	ons PDF
Derniers doc <u>u</u> ments utilisés	Général Vue initiale Interface utilisateur Liens Sécurité	y straight to
Assistants → Eermer Ernegistrer Ctrl+S Enregistrer gous Ctrl+Maj+S Enregistrer gomme modèle Tout enregistrer Recharger Versions	Plage ● Tout ● Pages ● Sélection Images ● Compression sans perte ● Compression JPEG Qualité 90% €	Général ☐ Ingorporer le fichier OpenDocument Rend le PDF facilement éditable dans LibreOffice ☐ PDF/A-1a ☐ PDF <u>m</u> arqué ☑ <u>C</u> réer un formulaire PDF <u>F</u> ormat d'envoi ☐ Autoriser les <u>d</u> oublons de noms de champ
Exporter au format PDF Envoyer Propriétés Signatures numériques Aperçu dans le navigateur Web Imprimer Ctrl+P Paramétrages de l'imprimante	<u>R</u> éduire la résolution des images <u>300 DPI </u> Filigrane Signer avec <u>u</u> n filigrane Texte du filigrane	Exporter les repères de texte Exporter les commentaires Exporter les pages de <u>n</u> otes Exporter les pages <u>m</u> asquées Exporter les pages <u>v</u> ides insérées automatiquement Incorporer les polices standards Afficher le PDF après export
Quitter LibreOffice Ctrl+Q		Exporter Annuler Aide

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 :

Général Vue initiale Interface utilisateur Liens Sécurité Options de fenêtre	Options d'interface utilisateur Masquer la barre de menu Masquer la barre d'outjils Masquer les contrôles de la fenêtre Repères de texte Tous les niveaux de repères de texte Niveaux de repères de texte visibles
	Exporter Annuler Aide

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.

9

0	ptions PDF
Général Vue initiale Interface utilisateur Liens Sécurité Permission et chiffrement du fichier Définir les mots de passe Pac de mot de passe d'ouverture défini	Impression Non autorisée Eaible résolution (150 dpi) Haute résolution
Le document PDF ne sera pas chiffré Pas de mot de passe d'autorisation défini Le document PDF n'aura pas de restrictions	Modifications Non autorisées Insertion, suppression et rotation de pages Remplissage de champs de formulaire Insertion de commentaires, remplissage de champs de formulaire I out sauf extraire les pages Autoriser la copie de contenu Autoriser l'accès au texte des outils d'accessibilité
	Exporter Annuler Aide

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.

	Sans no	m 1 - LibreOffice I	mpress		
	Enregistrer sous				×
() → ↑ ↓ SkyDrive → Documents		v C	Rechercher dans	Documents	Q,
Organiser 🔻 Nouveau dossier				- ==	0
▲ Liens vers des appl ^ Nom	Modifié le	Туре	Taille	Disponibili	ité
	Aucun élément ne correspo	nd à votro rochorcho			
🔆 Favoris	Aucun element ne correspo	nu a votre recherche.			
E Bureau					
🔚 Emplacements ré					
🗼 Téléchargements					
Stropbox					>
Nom du fichier : Sans nom 1					~
Type: Présentation ODF (.odp)					~
Présentation ODF (.odp)					
Modele de presentation ODF (.otp)					
OpenOffice.org 1.0 Présentation (.sxi)					
OpenOffice.org 1.0 Modèle de présentation (.st	ti)				
OpenOffice.org 1.0 Drawing (Impress) (.sxd)					
Unified Office Format presentation (Flat XML) (Todp)				
Microsoft PowerPoint 2007/2010 XML (.pptx)					
Microsoft PowerPoint 2007/2010 XML AutoPlay	y (.ppsx)				
Modele XML Microsoft PowerPoint 2007/2010	(.potm)				
Microsoft PowerPoint 97/2000/XP/2003 (.ppt) Microsoft PowerPoint 97/2000/XP/2003 AutoPl	lay (.pps)				
Modèle Microsoft PowerPoint 97/2000/XP/200	B (.pot)				
Présentation Office Open XML (.pptx)					
Office Open XML Presentation AutoPlay (.ppsx Mediale do présentation Office Open XML (.pps	() tm)				
would be presentation onice open XML (.pot	uny				

Vous devez ensuite, confirmer votre choix :

V	Ce document contient des formatages ou du contenu qui ne peu de fichier "Microsoft PowerPoint 2007/2010 XML" actuellement se	t pas être enregistré dans le format électionné.
	Utiliser le format de fichier ODF par défaut afin d'assurer un enreg	jistrement correct du document.
	Utiliser le format Microsoft PowerPoint 2007/2010 XML	Utiliser le format ODF
	☑ <u>D</u> emander lors d'un enregistrement autre que dans le format C	DF

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 pour ajouter un texte 	 Cliquez pour ajouter un texte
• Cliquez pour ajouter u	n 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 :



Nouvelle zone de texte

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.

olice	Arial					ous-er	nse <u>m</u> ble	Lati	n de ba	se						~	
	!	"	#	\$	%	&	•	()	*	+	,	1020		/	^	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	۷	=	٧	?		
@	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	_	
Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Υ	Ζ]	1]	۸	-	_	
	а	b	С	d	е	f	g	h	i	j	k	ſ	m	n	0	-	
р	q	r	S	t	u	v	w	X	у	z	{		}	2			
i	¢	£	¤	¥	1	§		©	а	«	٦	207	®	-	0	-	
±	2	3	•	μ	¶	8	د	1	0	»	1/4	1/2	3/4	i	À		U+0020 (32)
Caractè	res :																
		ОК			Ar	nuler			<u>A</u> i	de		Supp	rimer le	e <u>d</u> ernie	r	ļ	<u>S</u> upprimer

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.



Mettre en forme un texte

Modifier l'alignement du texte

Sélectionnez votre texte. Pour cela, cliquez dans la zone de texte et cliquez-glissez.

Cliquez pour ajouter un titre

Vous pouvez changer l'alignement de votre texte grâce aux icônes





Il est également possible de modifier l'orientation de votre texte. Sélectionnez la zone de texte et recliquez une nouvelle fois. Les carrés bleus sont maintenant



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.



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



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



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



16

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



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.

Propriétés	nbre
P <u>o</u> sition	
Distance	0,30cm
Couleur	Gris 6 V
<u>T</u> ransparence	0%

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

	Transparence	Couleurs	Dégradés	Hachure	Bitmaps	
sparenco ne trans	e parence					
parence	50%	*				
dé						
	Linéaire		~			
e <u>X</u>	50%	*				
e <u>Y</u>	50%	*				
	0 degré	s 🌲				
ire	0%	4 				
r <u>i</u> nitiale	0%	*				
r <u>f</u> inale	100%	*				
	ne trans parence dé e ⊻ r initiale r finale	e X 50% e X 50% e X 50% e Y 50% e y 50% e y 50% e 0 degré tre 0% r initiale 0%	Parence parence) 50% € dé Linéaire e X 50% € e Y 50% € 0 degrés € re 0% € r jinitale 0% € r finale 100% €	e X 50% ♀ e X 50% ♀ e X 50% ♀ e Y 50% ♀ re 0 degrés ♀ re 0% ♀ r finale 100% ♀	e transgarence barence 50% ↓ dé Linéaire ✓ e X 50% ↓ e Y 50% ↓ 0 degrés ↓ re 0% ↓ rinitiale 0% ↓ finale 100% ↓	e transparence barence 50% € dé Línéaire ✓ e X 50% € e Y 50% € re 0 degrés € rre 0% € r initiale 0% € r finale 100% €

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 accèderez 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)



19

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 ?
Découverte 2
Créer et ouvrir un document2
Organisation de l'interface4
Insérer de nouvelles diapositives4
Se déplacer entre les différentes diapositives6
Déplacer des diapositives7
Enregistrer et utiliser ses documents8
Enregistrer une présentation8
Enregistrer une présentation au format PDF8
Assurer la compatibilité de vos présentations10
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
Changer la police et le corps du texte14
Mettre en valeur un titre
Déformer un texte avec Fontwork17
Ajouter des effets au texte17
Insérer des images