

Tutoriel pour réaliser un diaporama

Open office Impress

Ce tutoriel présente les fonctions de base à maîtriser pour faire un diaporama

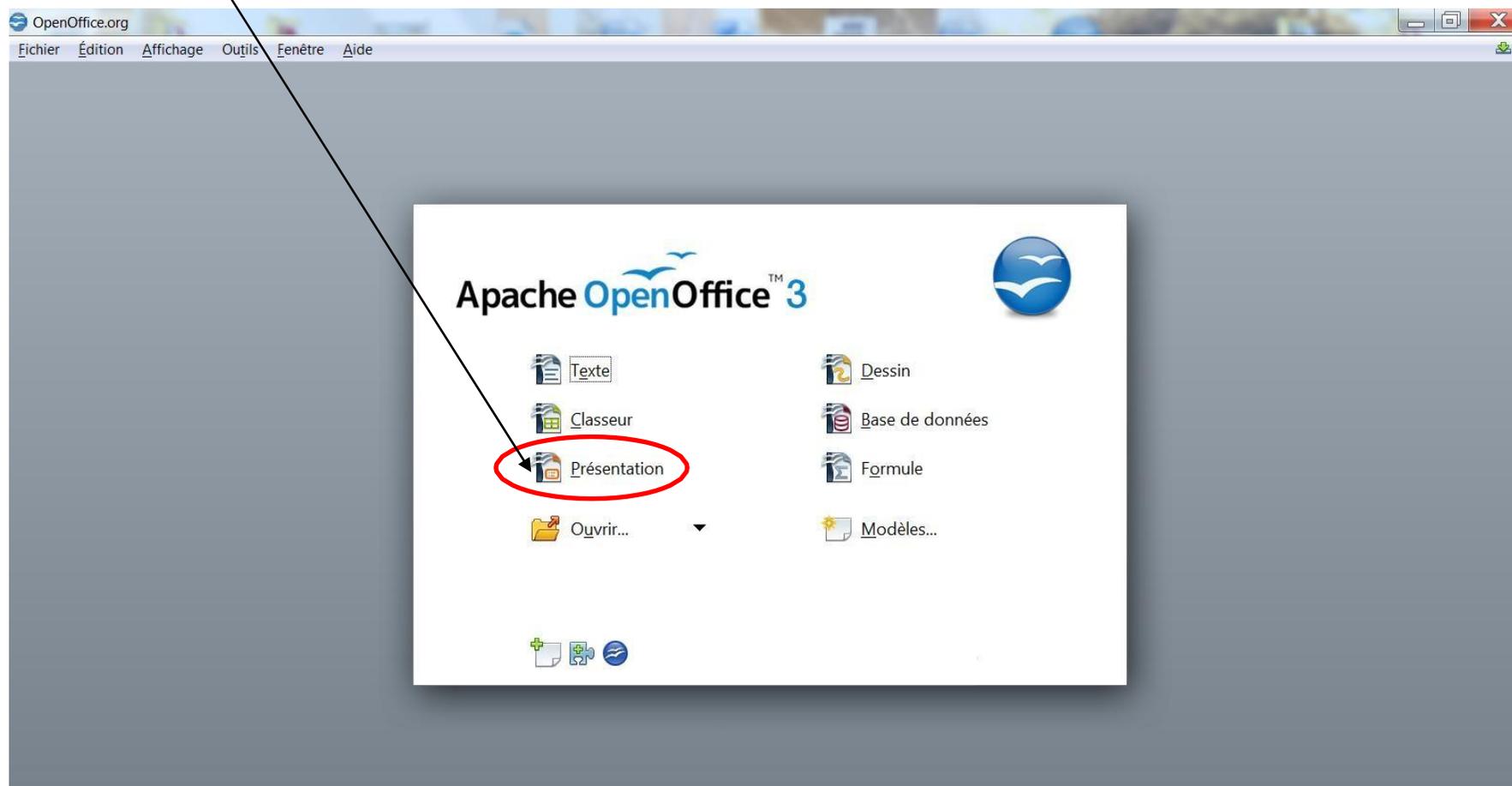
Pensez à régulièrement enregistrer votre travail !

Sommaire

Page d'accueil	3
Insérer ou supprimer une diapositive	4
Passer d'une diapositive à une autre	5
Choisir un thème de présentation	6
Insertion d'une zone de texte	7
Insertion d'une image, d'un graphique, d'un film ou d'un son	8
Transition entre chaque diapositive	9
Visualiser le diaporama	10

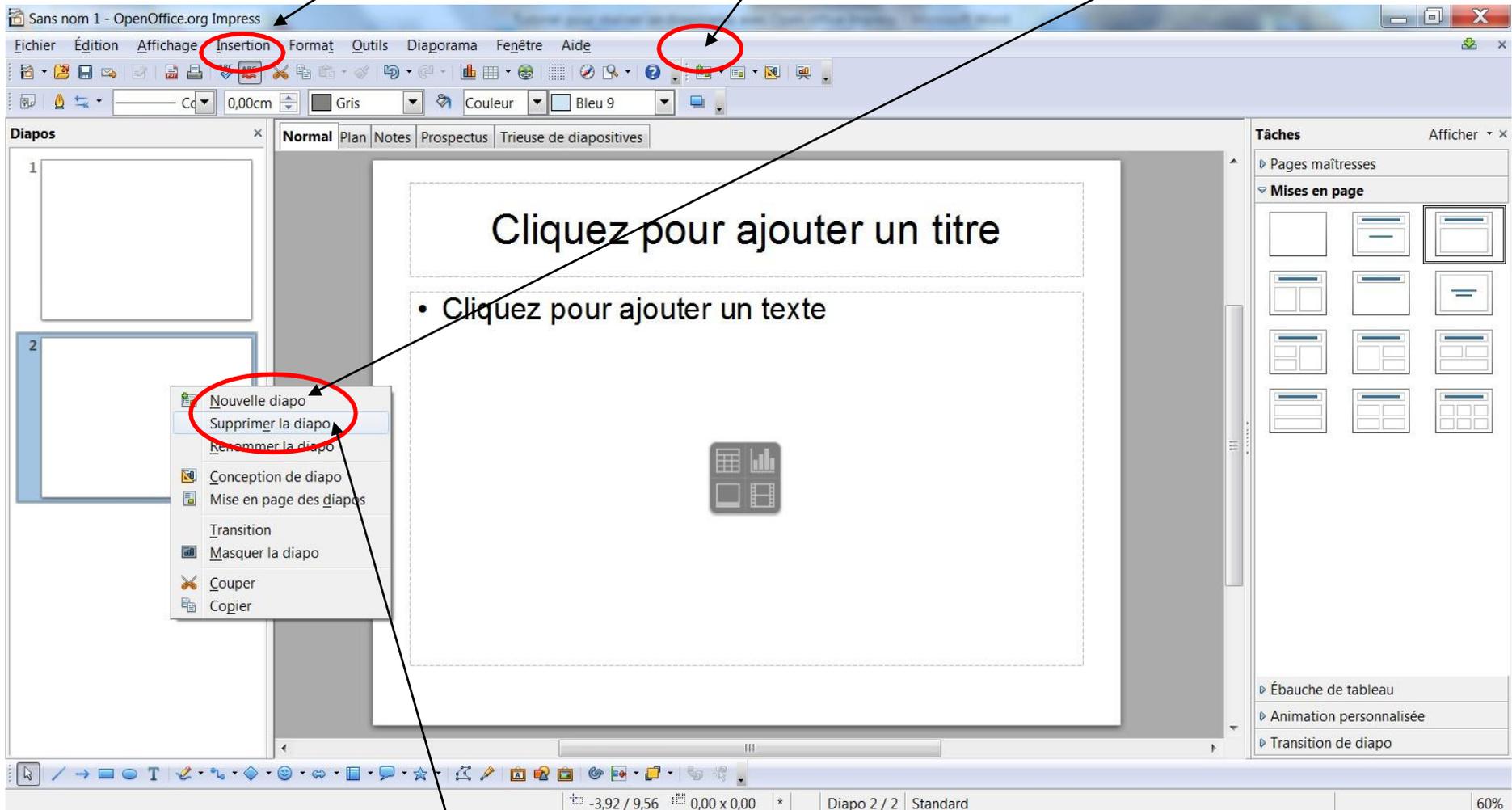
Page d'accueil :

Choisir « **Présentation** » :



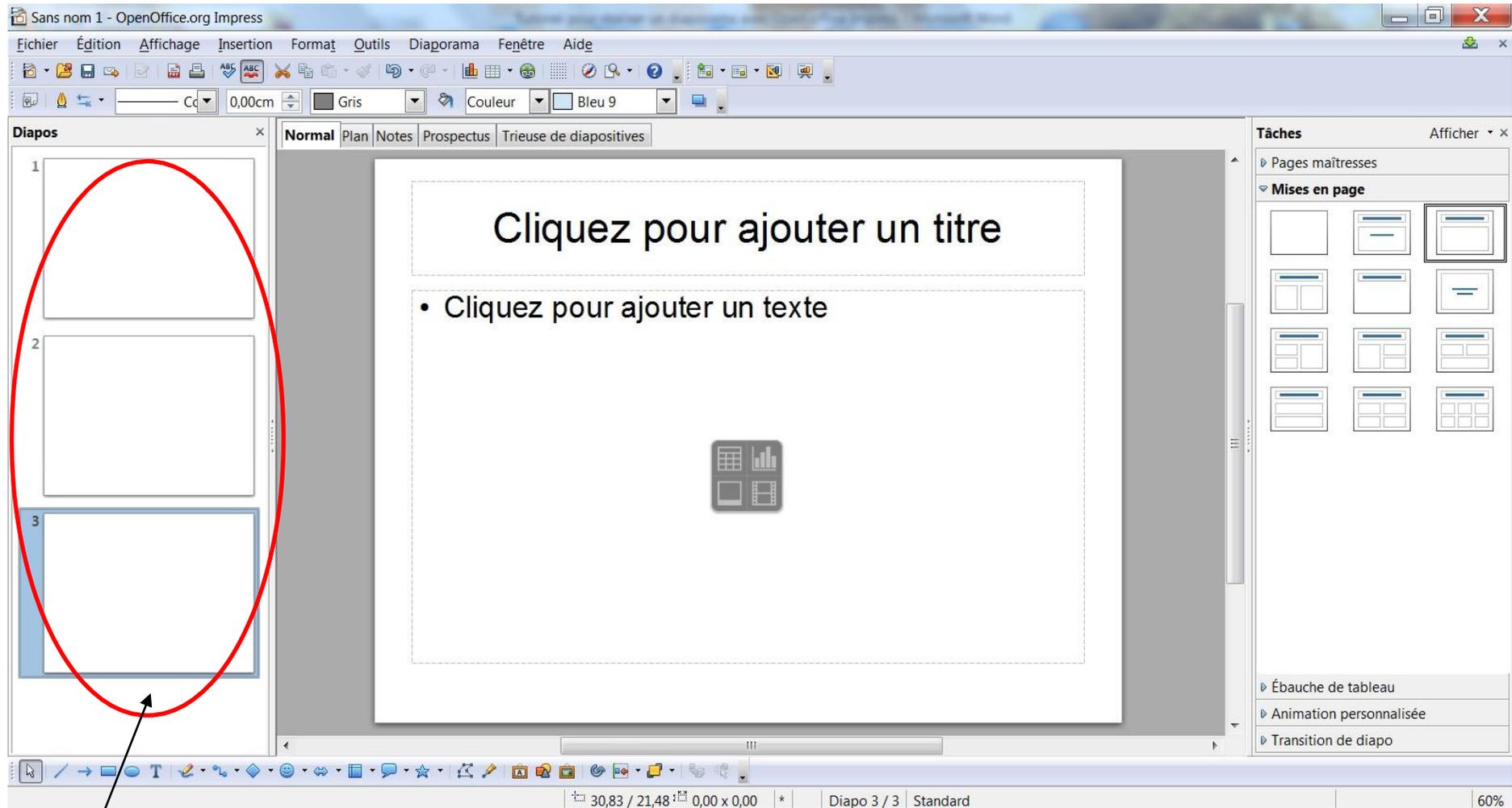
Insérer ou supprimer une diapositive :

- **Ajouter** une diapositive : Onglet « Insertion » -> « Diapo » **OU** Onglet de la barre d'outils **OU** Clic droit sur une diapositive -> « Nouvelle diapo »



- **Supprimer** une diapositive : Volet « Diapos » -> Clic droit sur la diapositive voulue -> « Supprimer la diapo »

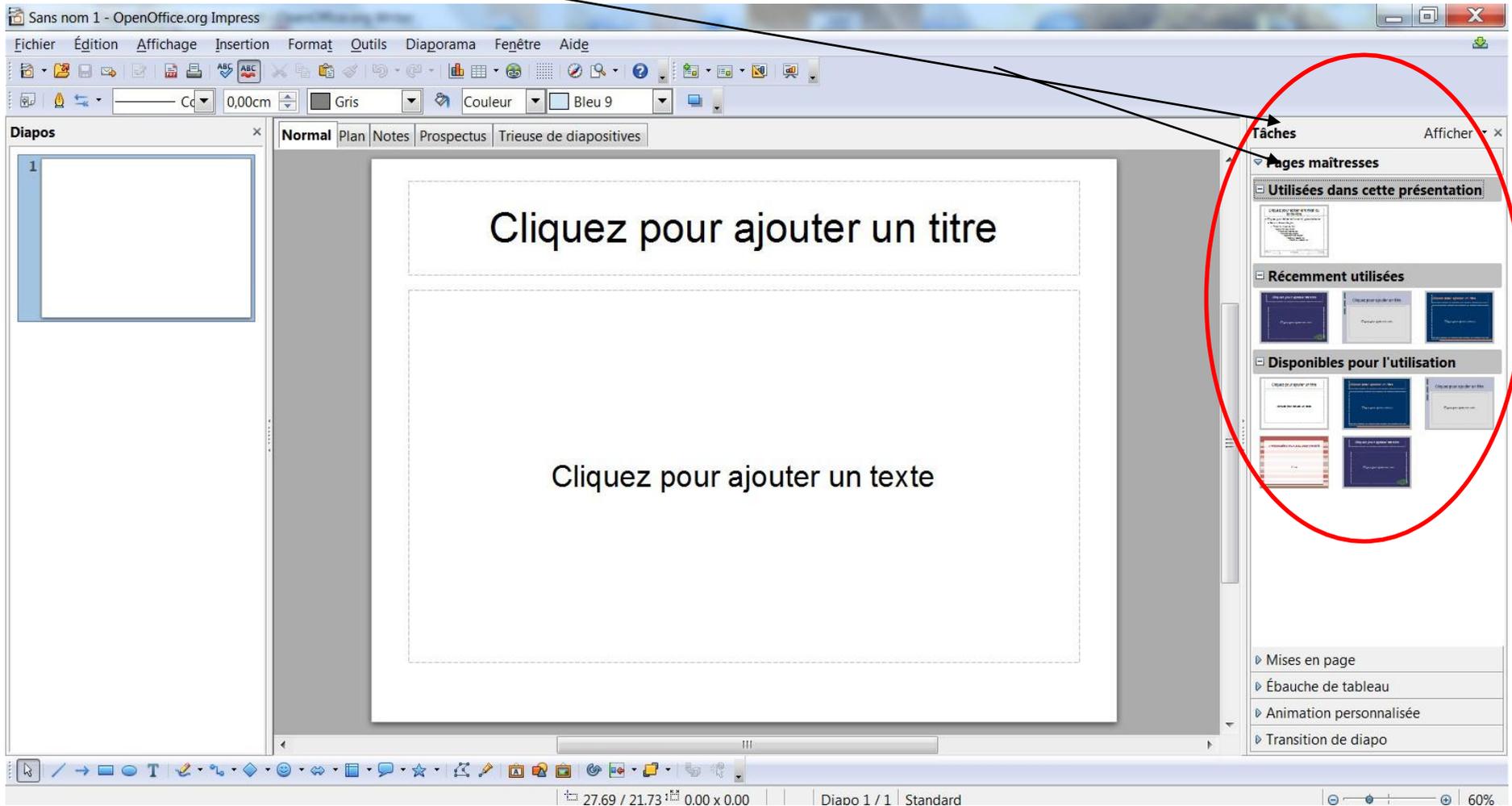
Passer d'une diapositive à une autre :



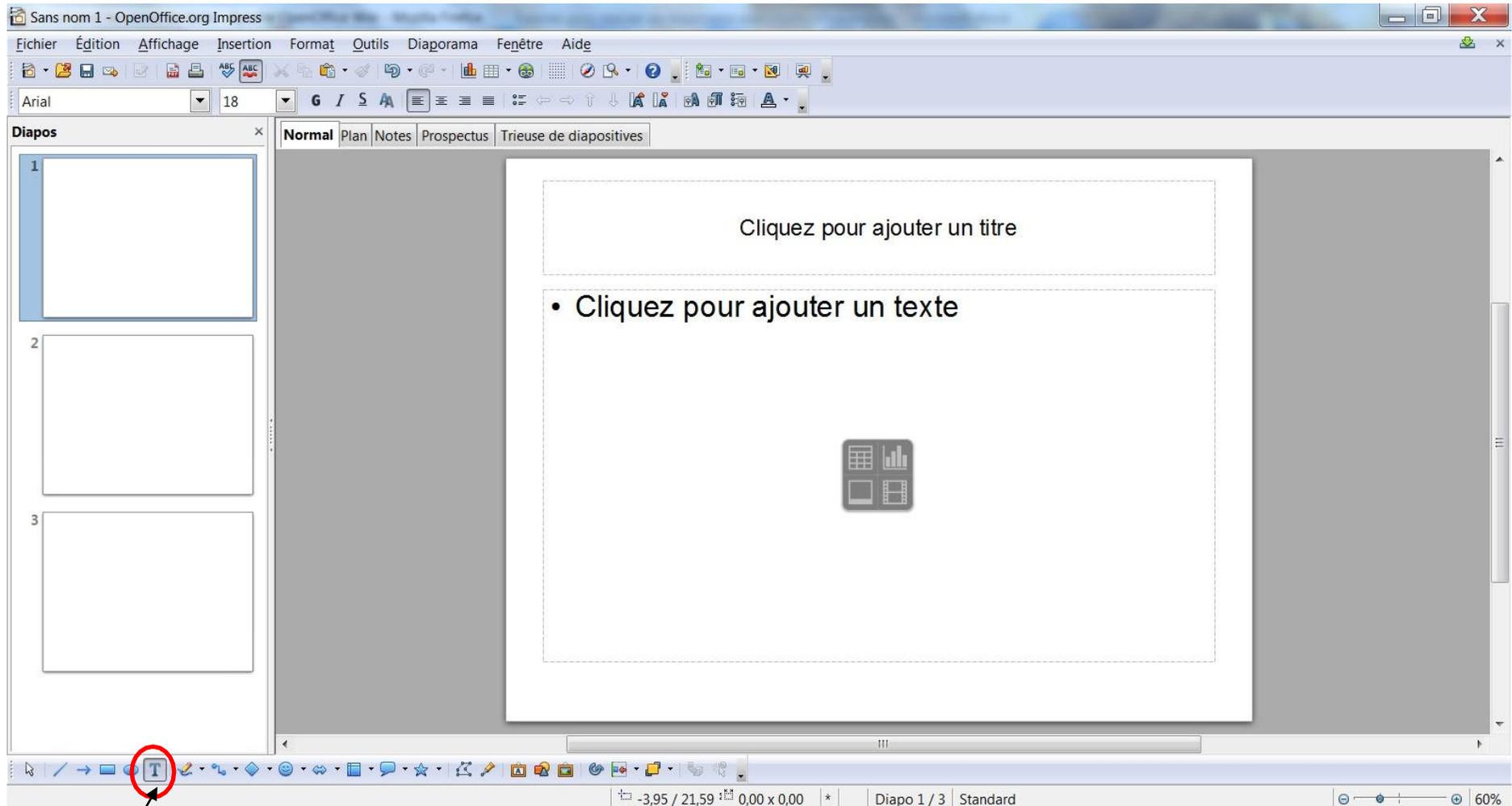
Volet « **Diapos** » -> Sélectionner la diapositive voulue

Choisir un thème de présentation :

Volet « **Tâches** » -> « Pages maîtresses » -> Sélectionner la présentation voulue



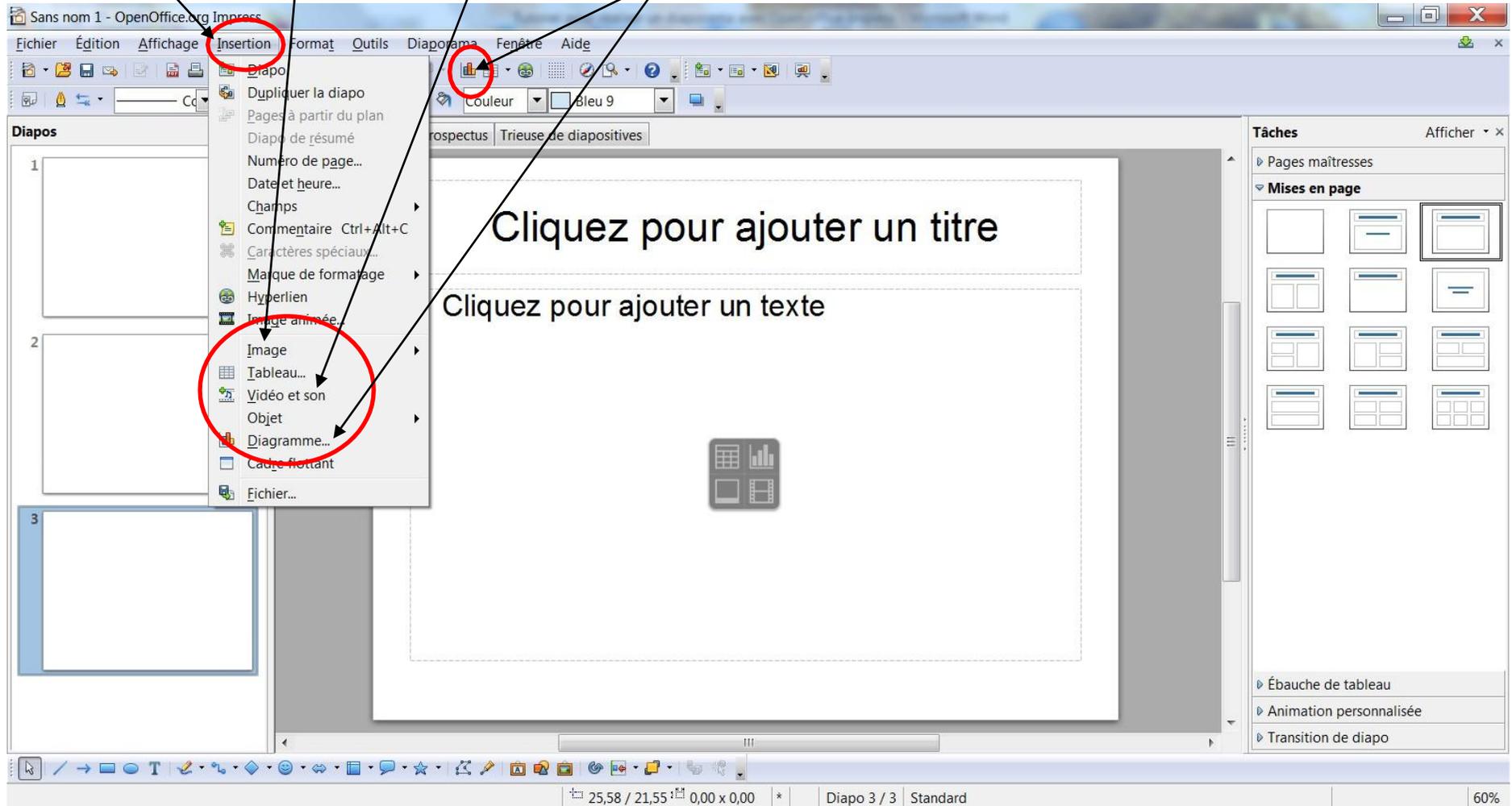
Insertion d'une zone de texte :



Barre d'outils -> « T »

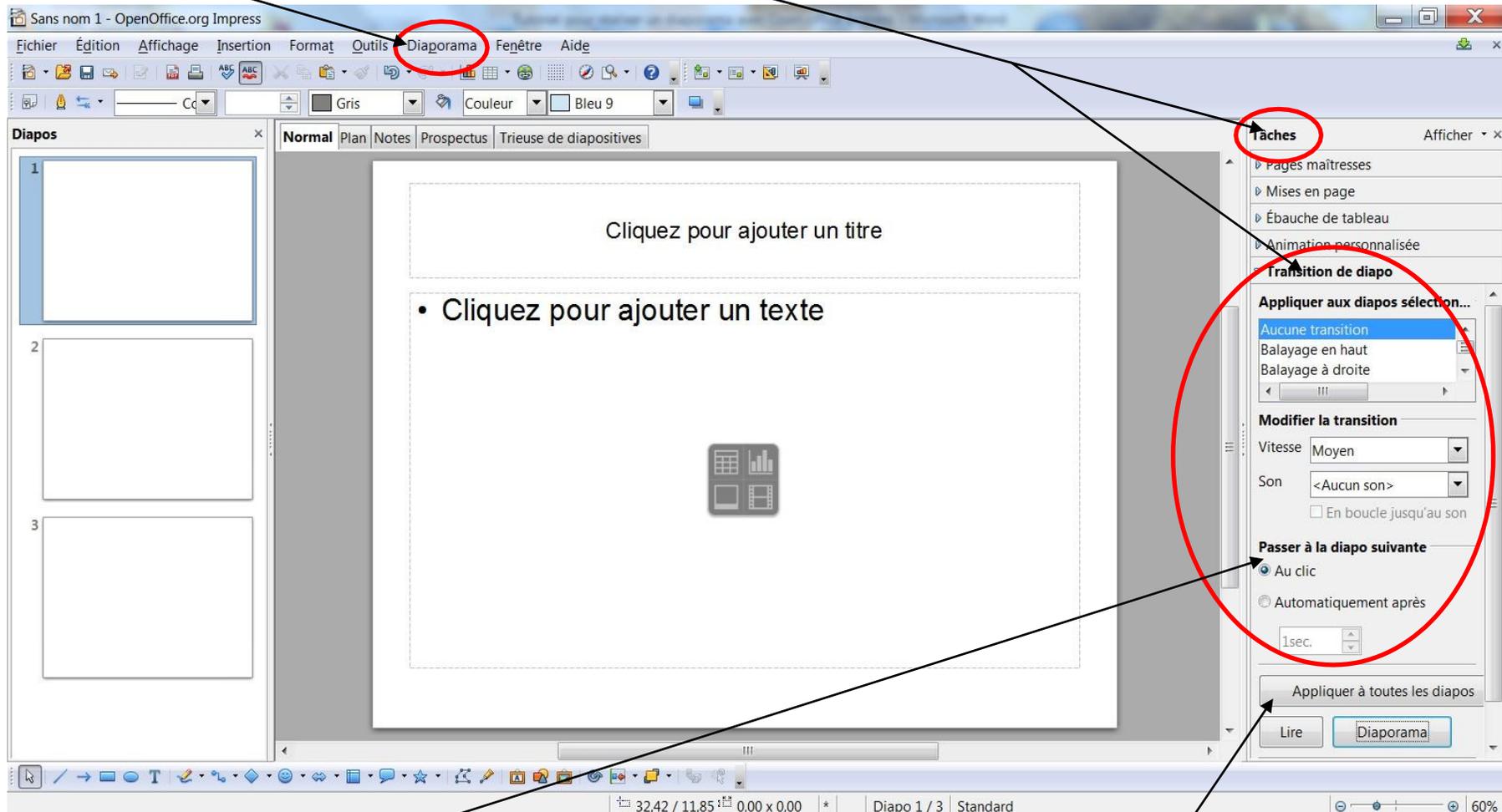
Insertion d'une image, d'un graphique, d'un film ou d'un son :

Onglet « Insertion » -> « Image » ou « Vidéo et son » ou « Diagramme » (accès aussi par la barre d'outils)



Transition entre chaque diapositive :

Onglet « **Diaporama** » -> « Transition » **OU** Volet « **Tâches** » -> « Transition de diapo »

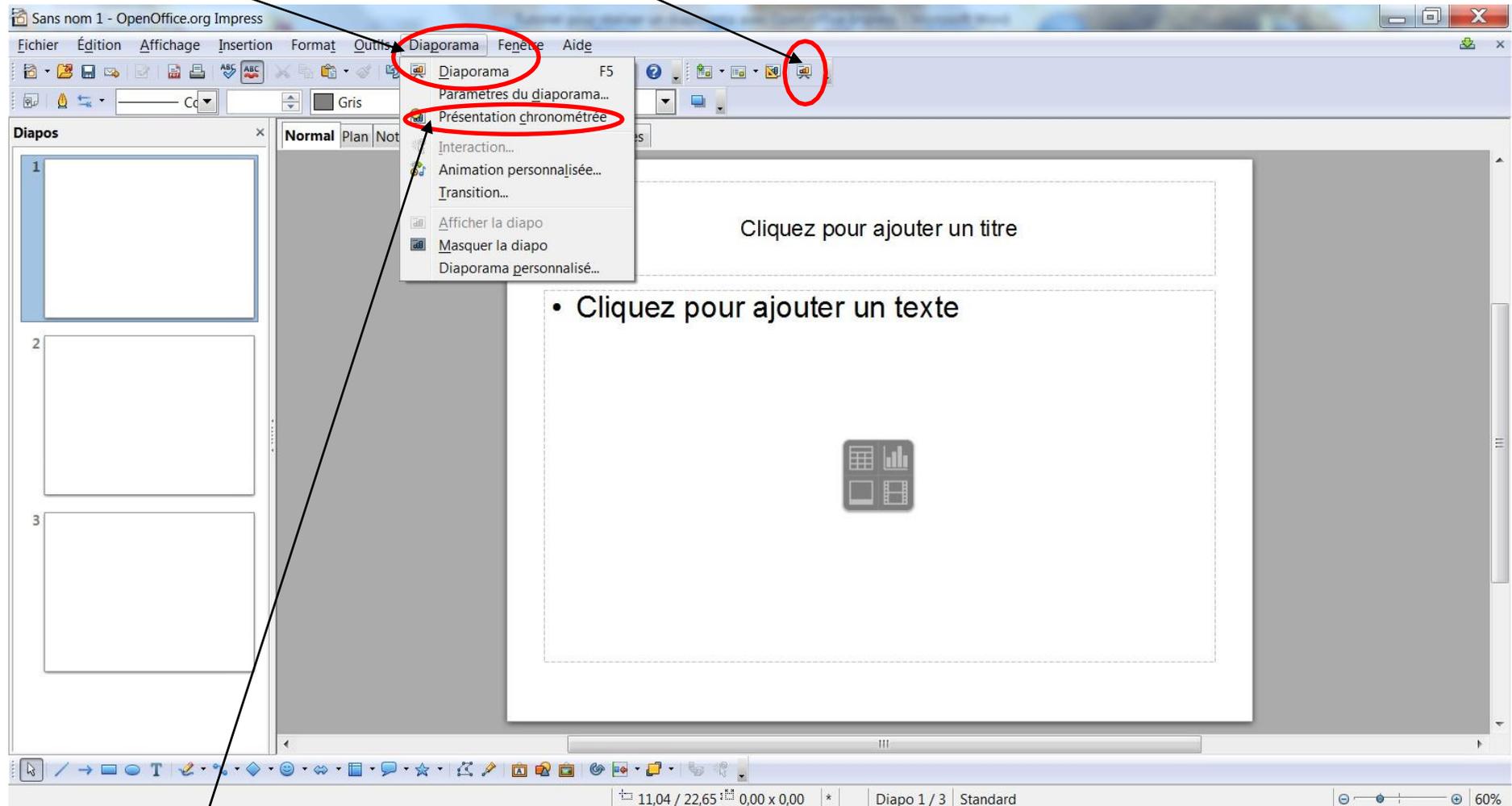


Possibilité de choisir de passer à la diapositive suivante automatiquement, selon un temps à définir, ou « **au clic** » (*préférer le défilement « au clic » pour pouvoir gérer son temps de parole et l'imprévu !*)

Possibilité de choisir des transitions différentes ou d'appliquer à chaque diapositive la même transition

Visualiser le diaporama :

Onglet « Diaporama » -> « Diaporama » **OU** Onglet de la barre d'outils **OU** F5



Possibilité de **chronométrer** la présentation (idéal pour évaluer son temps de parole)