

# Créer un diaporama avec Open Office

Tutoriel réalisé par H. Serratrice et A. Guyomard

***Cette notice doit vous permettre de créer un compte rendu de visite, d'expérience, un roman-photo si vous faites du théâtre, de donner à vos élèves le moyen de présenter un exposé sous la forme d'une suite de diapositives qui peuvent contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, des tableaux et des graphiques.***

**Avant de créer votre présentation, il est recommandé de rassembler dans un dossier tous les documents dont vous aurez besoin (images, sons, vidéos, ...)**

## I. Création

### I.1. Paramétrer le diaporama

Lorsque vous ouvrez le logiciel, un assistant nommé **Assistant présentation** s'ouvre. Sélectionnez « **Présentation vierge** » puis cliquez sur « **Créer** ».

### I.2. Valider et enregistrer l'album

Nous allons enregistrer l'album en choisissant « **Fichier / Enregistrer sous** » attribuer au **fichier un nom** et enfin l'**enregistrer**. Pensez à enregistrer régulièrement votre présentation.

## II. Le traitement des données

Avec Open Office Impress vous disposez de deux méthodes pour saisir des données :

- A partir d'une **page préformatée**, vous pouvez saisir du texte, des images, des graphiques et des tableaux. Il vous suffit de cliquer sur l'un des formats définis dans l'onglet **Mise en page** (fenêtre de droite).
- A partir d'une **page vierge**, pour la saisie des données, il vous faut utiliser les boutons présents autour de la fenêtre principale et le menu **Insertion**. Ceux-ci vous seront utiles si vous souhaitez insérer dans votre diaporama des vidéos, des sons, des éléments provenant d'autres logiciels.

### II.1. Saisir les données

**Définir un fond de page** : dans le menu « **Format** », cliquez sur « **Page** », onglet « **Arrière-plan** » puis choisissez un remplissage.

Ce fond peut être défini pour toute la présentation ou pour la diapo en cours.

**Saisir du texte** : cliquez sur le bouton « **Texte** », tracez un cadre sur la page puis écrivez votre texte dans ce cadre. Le texte peut être mis en forme comme dans un traitement de texte.

**Insérer une image** : cliquez sur le bouton d'insertion d'image « **A partir d'un fichier** », ouvrez le dossier dans le quel se trouve l'image voulue, sélectionnez-la puis cliquez sur ouvrir.

Les objets « **Texte** » et « **Image** » peuvent être **animés** : sélectionnez l'objet, cliquez sur l'onglet « **Animation personnalisée** » puis « **Ajouter...** » et choisissez l'effet voulu.

**Insérer un son sur une diapositive** : cliquez sur la diapo voulue, cliquez sur l'onglet « **Transition / Modifier la transition** » (à droite), choisir « **Autre son...** », ouvrez le dossier dans lequel se trouve le son, sélectionnez-le puis cliquez sur ouvrir.

Pour arrêter le son au lancement de la diapo suivante, cliquez sur l'onglet « **Transition / Modifier la transition** » (à droite), choisir « **Arrêter le son précédent** ».

**Démarrer par un clic de souris un son lié à un objet (cadre texte, image)** : sélectionnez l'objet, menu « **Diaporama / Interaction** », choisissez « **Jouer un son** », ouvrez le dossier dans lequel se trouve le son, sélectionnez-le puis cliquez sur ouvrir.

**Insérer une vidéo** : dans le menu « **Insertion** » cliquez sur « **Vidéo et son** », ouvrez le dossier dans lequel se trouve la vidéo, sélectionnez-la puis cliquez sur ouvrir.

Vous pouvez visionner votre présentation en cliquant sur le bouton « **Diaporama** ».

## **II.2. Agir sur les diapositives**

Pour **déplacer une diapositive**, il suffit de pratiquer un **cliquer-glisser** sur les vignettes de gauche.

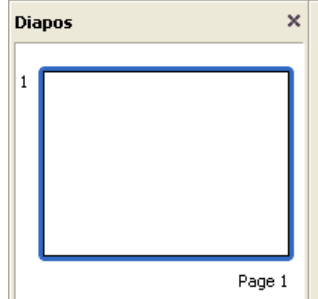
Pour **supprimer une diapositive** , sélectionnez-la puis cliquez sur « **Suppr** ».

Pour **ajouter des effets de transition** d'une diapo à l'autre, sélectionnez la diapo concernée, cliquez sur l'onglet « **Transition** » et choisissez la transition souhaitée.

Pages préformatées



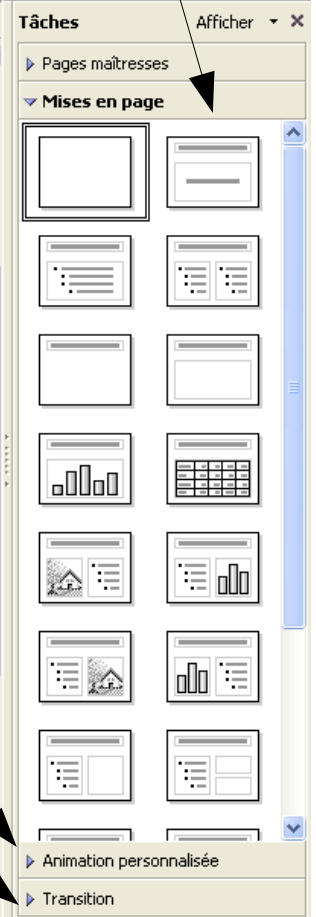
Créer une nouvelle diapo (nouvelle page)



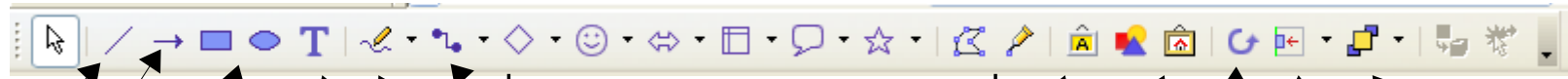
Boutons de saisie des données (texte, image, etc...)



Onglet « Animation »  
Onglet « Transition »



## LES BOUTONS DE SAISIE DE DONNEES



**Lignes – Flèches – Formes pleines – Texte – Dessin – Connecteurs – Formes – Titres – Images – Rotation – Alignement – Disposition**