



Informatique

« ATELIERS »



« Séance de remise en forme n°2 »

LibreOffice Impress

Objectif : Utiliser LibreOffice Impress pour créer des diaporamas, ajouter du contenu et des animations, imprimer et diffuser son diaporama

Mercredis 1^{er} & 8 février

2017

LibreOffice – mercredis 1^{er} et 8 février 2017



Table des matières

Introduction.....	3
Rapide présentation de LibreOffice.....	3
Obtenir LibreOffice.....	3
Lancement de LibreOffice.....	4
LibreOffice Impress.....	5
Présentation générale.....	5
Les animations.....	8
Imprimer le diaporama & le diffuser.....	9

Introduction

Rapide présentation de LibreOffice

LibreOffice est une suite bureautique (tel que Microsoft Office), dérivée d'OpenOffice.

LibreOffice est une suite **libre** (utilisation, modification et duplication sont possibles) et **gratuite**.

Il existe des guides « officiels » en ligne pour LibreOffice :

<https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/fr>

Mais on peut aussi trouver des tutos sur YouTube.

Obtenir LibreOffice

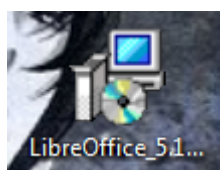
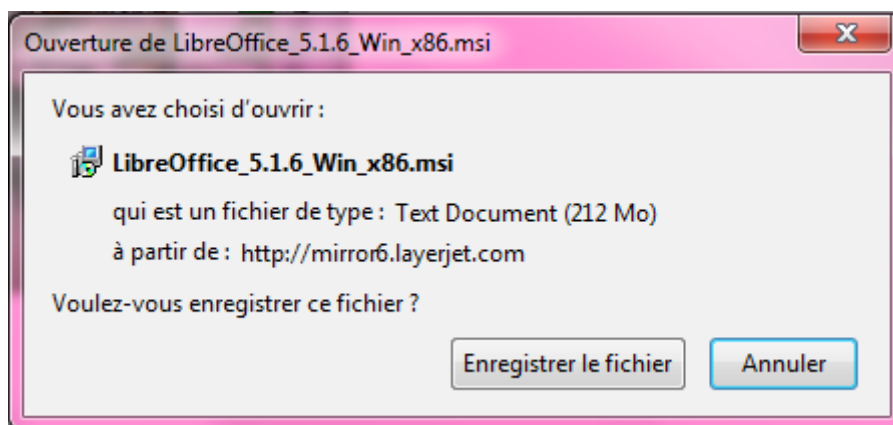
LibreOffice peut être téléchargé à partir du site *The Document Foundation* :

<https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/>

Quand vous avez téléchargé la version vous concernant, une nouvelle fenêtre apparaît :

- * Possibilité de télécharger l'aide en français
- * Possibilité de faire un don à *The Document Foundation*

Attendre que la page de téléchargement s'ouvre (cela peut être long) et faire « Enregistrer le fichier ».

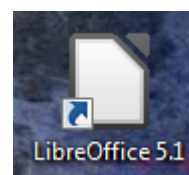


Retrouver et cliquer sur le fichier qui s'est enregistré, faire « Exécuter » sur la fenêtre qui s'est ouverte et suivre les instructions d'installation.



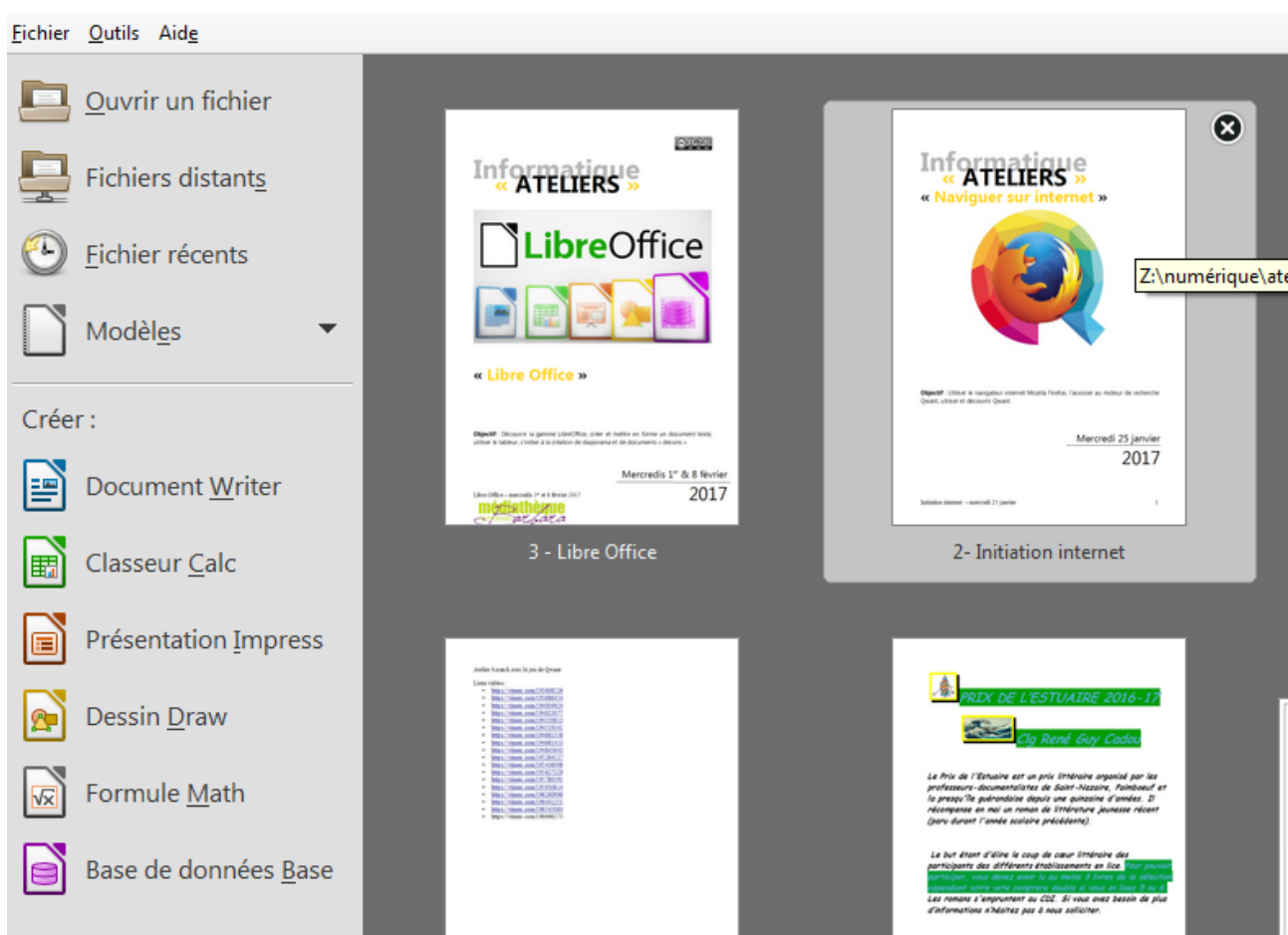
Lancement de LibreOffice

Pour démarrer LibreOffice, cliquer sur le logo de la suite bureautique.



Une fenêtre s'ouvre alors, proposant :

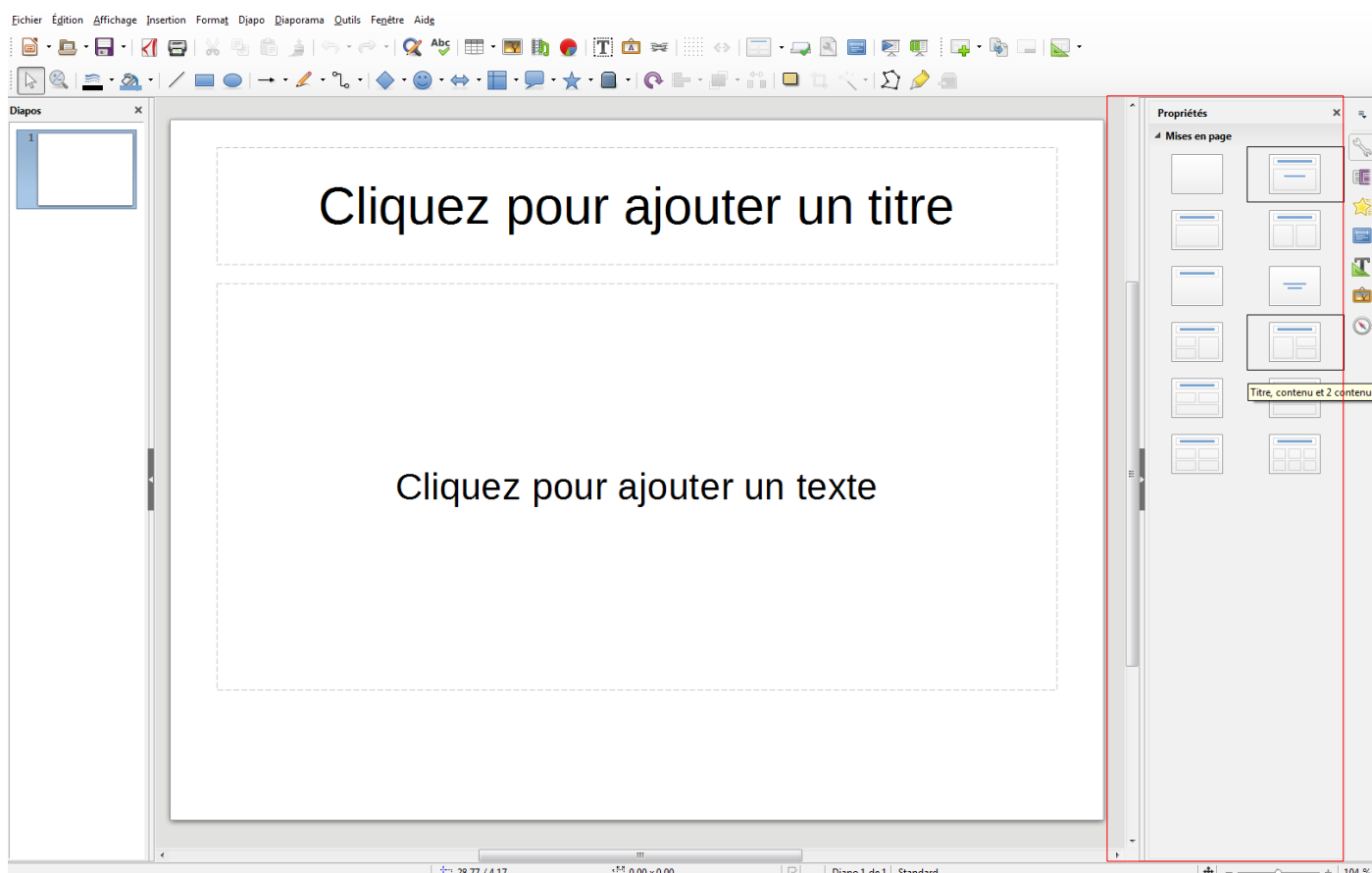
- d'ouvrir un fichier qui a déjà été créé (les derniers fichiers ouverts avec LibreOffice sont disponibles en accès rapide sur la partie de droite) ;
- de choisir un modèle ;
- d'ouvrir le composant de LibreOffice dont on a besoin pour créer un nouveau fichier (Writer, Calc, etc).



LibreOffice Impress

Présentation générale

LibreOffice Impress permet de réaliser des diaporamas. Ce composant de LibreOffice contient quelques bugs (certaines animations & transitions). Il est donc important d'enregistrer le document avant d'animer le diaporama.



Lorsque que l'on crée un nouveau document Impress (présentation en français), LibreOffice nous ouvre un document comprenant déjà une première diapositive vierge et deux cadres pour le texte, avec une mise en forme différente (le premier pour le titre et le second pour du texte).

Le volet de droite nous permet de choisir une mise en page différente de cette première diapositive (aucun cadre, seul un cadre de titre, plusieurs cadres de texte, etc). Quel que soit notre choix, il est toujours possible d'ajouter ou de supprimer des cadres.

Pour connaître le nom (la description d'une mise en page), il suffit de passer dessus avec sa souris.

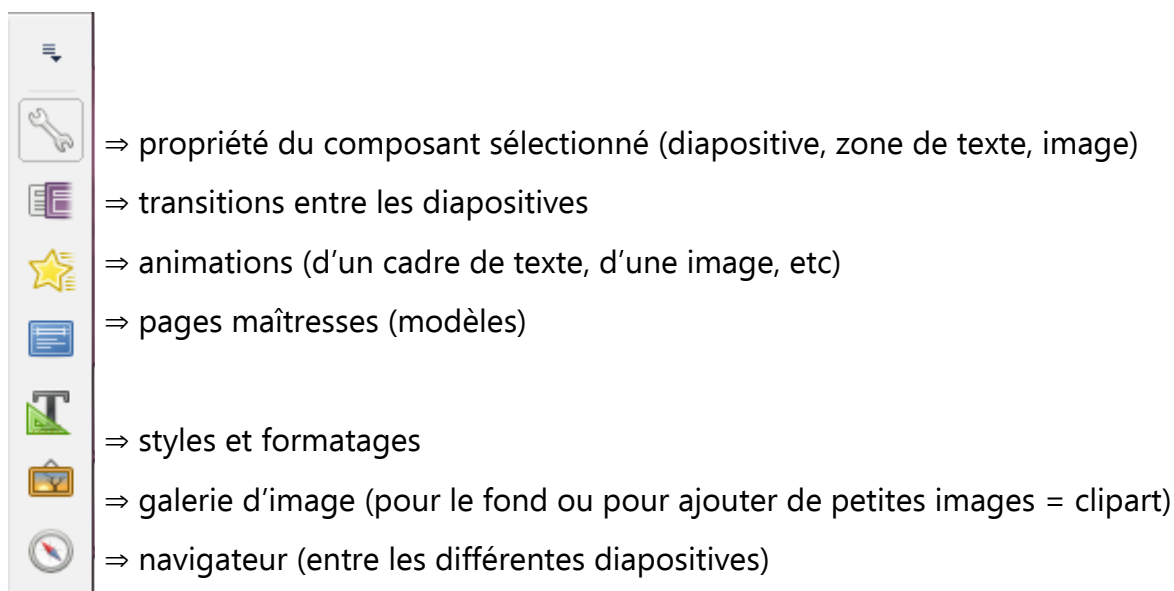
1 - Choisir un modèle.

La première page est souvent une page de titre/d'introduction.


2 – Entrer le titre : « Mon diaporama », puis cliquer hors du cadre pour valider.

Lorsque nous entrons du texte dans l'un des cadres, le volet de droite nous offre les possibilités de mise en forme (gras, souligné, couleur de police, centré, etc). Les icônes sont les mêmes que sur LibreOffice Writer ou tout autre module de LibreOffice.

Le volet de droite nous permet d'ajouter des images, des fonds, des animations (mouvement sur les images/textes) ou même des transitions (mouvement pour le passage d'une diapositive à une autre) au diaporama.



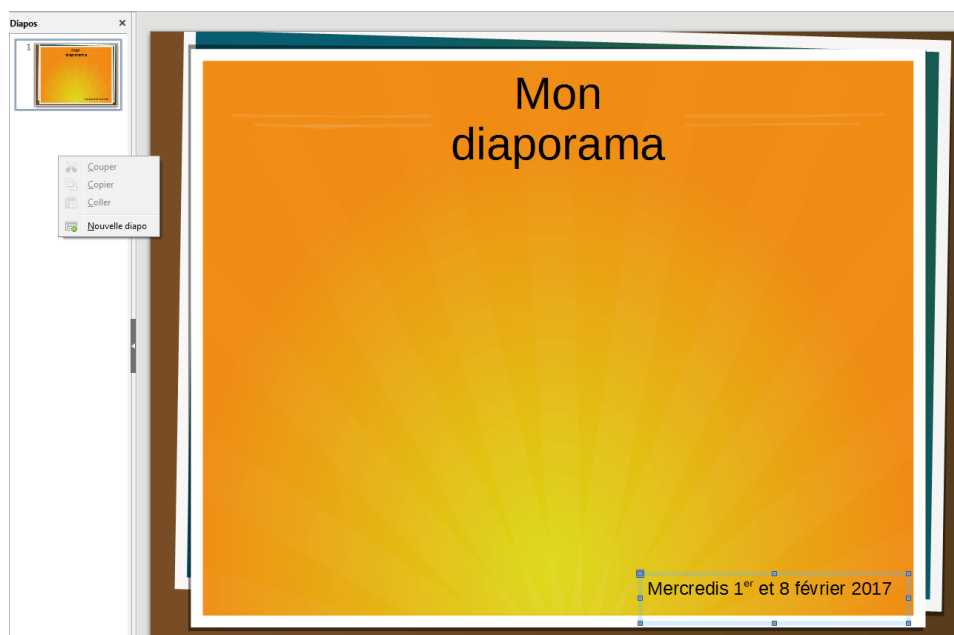
3 – Nous allons choisir la page maîtresse « Coucher de soleil ». On remarque que le titre s'est adapté à cette présentation (il est passé sur deux lignes).

4 – On ajoute une zone de texte en bas à droite, en cliquant sur le logo  puis en « dessinant » la zone de texte : on y inscrit la date du jour.

Conseil : Lorsque le diaporama suit un plan, il peut être utile de le garder dans un coin (en bas par exemple). Si tout le plan y est affiché, mettre en couleur la partie où l'on se trouve, sinon, indiquer juste la partie.

Il ne faut pas hésiter à utiliser « dupliquer la diapo » (clic droit) lorsque l'on veut garder une trame, une présentation.

5 – On ajoute une nouvelle diapositive : on fait un clic droit dans le volet de gauche et on clique sur « Nouvelle diapo ».

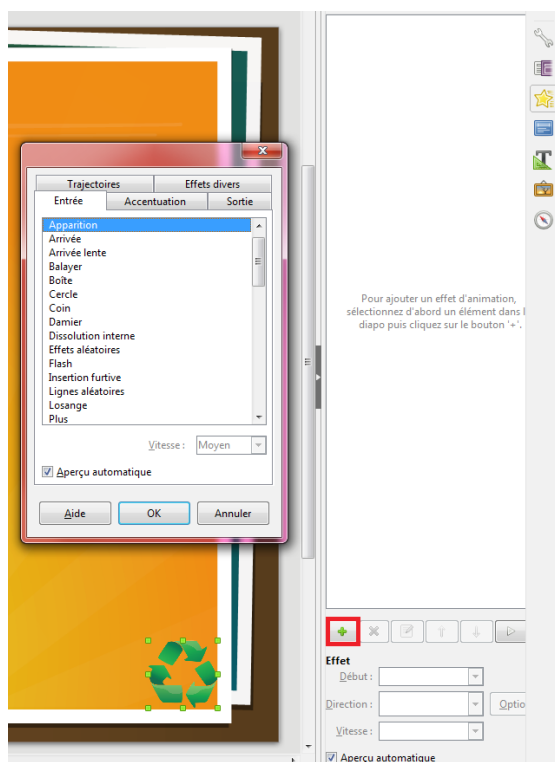


6 – On se rend sur la nouvelle diapositive, on choisit la mise en page « Diapo vierge » puis on ajoute une transition « Roue ».

7 – En se rendant dans « Gallery », on ajoute des images préenregistrées. On choisit une image, on clique dessus et on la fait glisser vers la diapositive.

Il est préférable d'ajouter tout le texte, les images, les vidéos, les liens, etc au diaporama avant d'ajouter des animations/transitions.

Les animations



8 – Pour ajouter une animation sur une image, on va cliquer sur l'image et ensuite sur « animation personnalisée » dans le volet de droite. Cliquer sur le + et choisir le(s) effet(s) à ajouter.

* Effet d'entrée : fait apparaître l'objet (ici l'image) souhaité

* Effet d'accentuation : modifie l'objet

* Sortie : fait disparaître l'objet du diaporama

* Trajectoire : déplace l'objet sur le diaporama

Il est possible d'ajouter plusieurs effets, de choisir la vitesse de l'effet et de choisir l'ordre dans lequel ils seront joués.

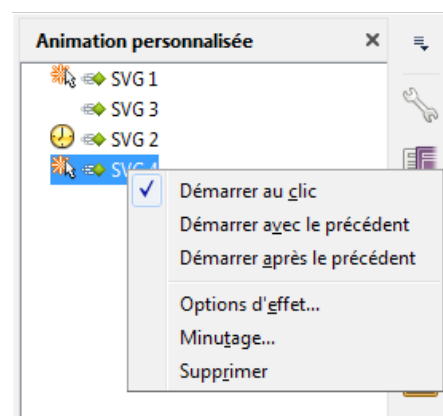
9 – Il existe différentes activations des animations :

- démarrer au clic
- démarrer avec la/les précédente(-s)
- démarrer après la/les précédente(-s)

Faire un clic droit sur l'animation pour choisir.

Il peut y avoir plusieurs animations par image.

Le volet n'affiche les animations que de la diapositive active.



10 – Le diaporama est terminé. Pour le lancer :



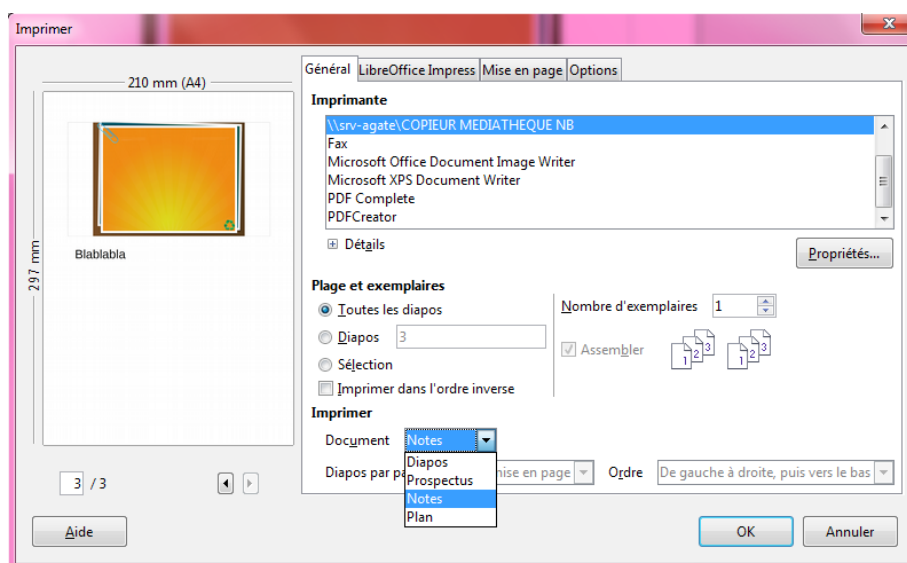
- la première icône démarre le diaporama depuis le début

- la seconde le démarre à la diapositive active

Imprimer le diaporama & le diffuser

11– Il est parfois utile d’avoir un texte complémentaire à la diapositive (qui ne sera pas visible). Cliquer sur « Affichage » puis « Notes ».

Cela permet à l’impression d’avoir la diapositive et le texte qui va avec. Un petit réglage à l’impression sera toutefois nécessaire :



Pour éviter les surprises lors de la présentation du diaporama :

- enregistrer les images dans la même clé USB que le diaporama (ou le même ordinateur s’il va être utilisé pour diffuser) puis les insérer au diaporama (éviter les copier-coller d’internet)
- utiliser si possible son ordinateur pour diffuser son diaporama ou bien s’assurer que l’ordinateur qui sera utilisé possède le bon logiciel (LibreOffice s’il a été utilisé pour faire le diaporama) et qu’il n’y a pas de bug (l’idéal est de tester avant).