

SUPPORT DE COURS

OPENOFFICE 2.0 IMPRESS

DDEC 35

45 rue de Brest
35042 RENNES Cedex

tél : 02.99.54.20.20
fax : 02.99.33.09.55

e-mail : alain.leguillerm@wanadoo.fr
morel.tic@free.fr

<http://pedagogie.ddec35.org/>
<http://www.ddec35.org>

Plan de cours- Modules de formation pour Impress

1. Démarrer Impress	Impress01
2. Utiliser l'Assistant Présentation pour créer une animation	Impress02
3. Créer des diapositives en utilisant un modèle	Impress03
4. Créer des diapositives en utilisant un style de présentation (mise en page)	Impress04
5. Ajouter et supprimer des diapositives	Impress05
6. Modifier l'ordre des diapositives	Impress06
7. Enregistrer et imprimer votre présentation	Impress07
8. Utiliser les transitions de diapositives	Impress08
9. Ajouter des feuilles de calcul, des graphiques et des tables aux diapositives	Impress09
10. Ajouter des cliparts et des fichiers Son à sa présentation	Impress10
11. Ajouter des effets aux éléments de la présentation	Impress11
12. Interaction, lien hypertexte	Impress12
13. Convertir sa présentation pour la publier sur le Web	Impress13
14. Exemples d'applications pédagogiques	

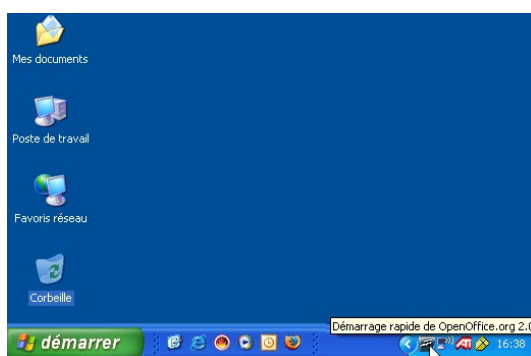


Démarrage de l'Application Impress

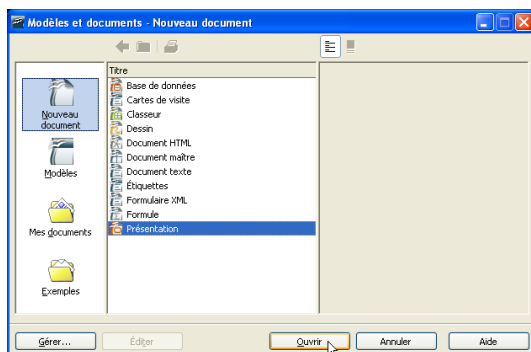
Impress, comme toutes les autres applications de bureautique de cette suite, a été chargé sur votre ordinateur lors de l'installation de OpenOffice. Il y a deux façons de démarrer l'application:

Méthode 1 : Assistant Présentation

1. Double-cliquez sur l'icône nommé **Démarrage rapide OpenOffice.org 2.0** qui se trouve à droite de la barre des tâches du bureau.



Une boîte de dialogue **Nouveau document** s'ouvre



2. Sélectionnez **Nouveau document > Présentation**
3. Cliquez sur **Ouvrir**
Une boîte de dialogue **Assistant Présentation** s'ouvre

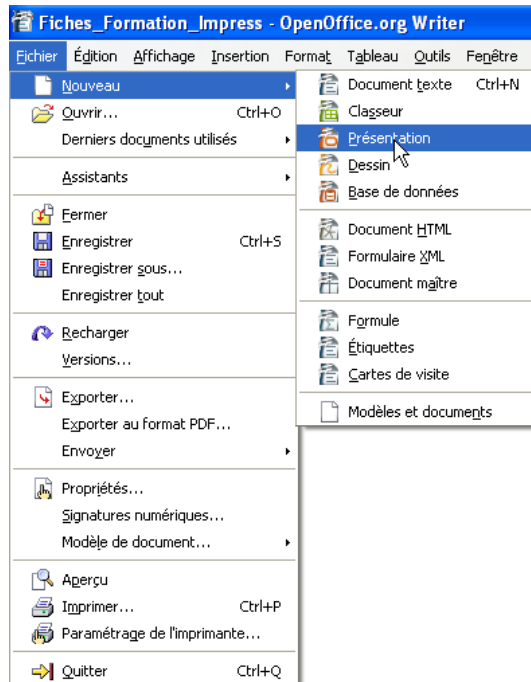
4. Cliquez sur **Créer**



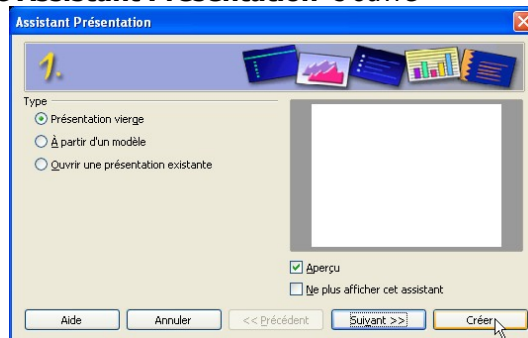


Méthode 2 : OpenOffice est déjà ouvert

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau > Présentation**



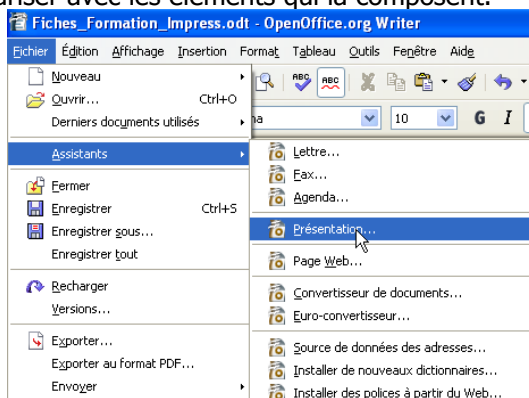
La boîte de dialogue **Assistant Présentation** s'ouvre



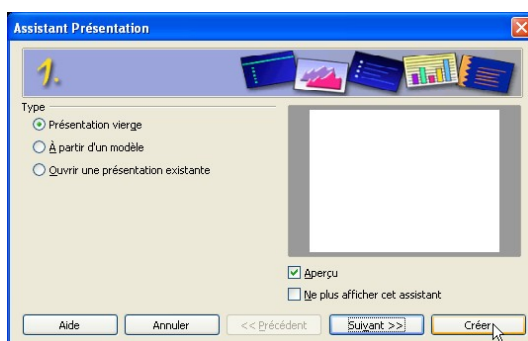
2. Cliquez sur **Créer**

Utiliser l'Assistant Présentation

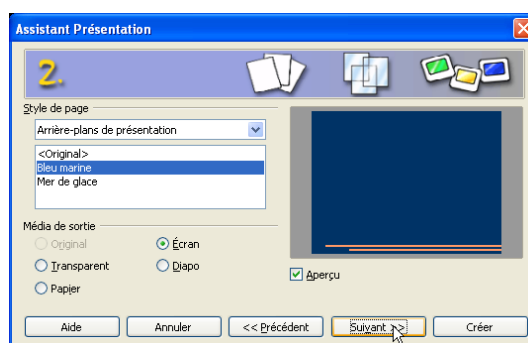
Comme pour toutes autres applications de OpenOffice, vous pouvez utiliser l'Assistant comme guide dans le processus de création d'une présentation. Cette procédure accélère la création d'une présentation, tout en vous permettant de vous familiariser avec les éléments qui la composent.



1. Sélectionnez le menu **Fichier > Assistant > Présentation**
Une boîte de dialogue **1. Assistant Présentation** s'ouvre

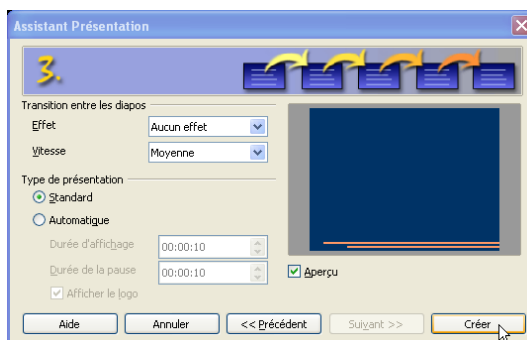


2. Sélectionnez **Présentation vierge** par exemple
Cliquez sur **Suivant**
Une autre fenêtre **2.** s'ouvre

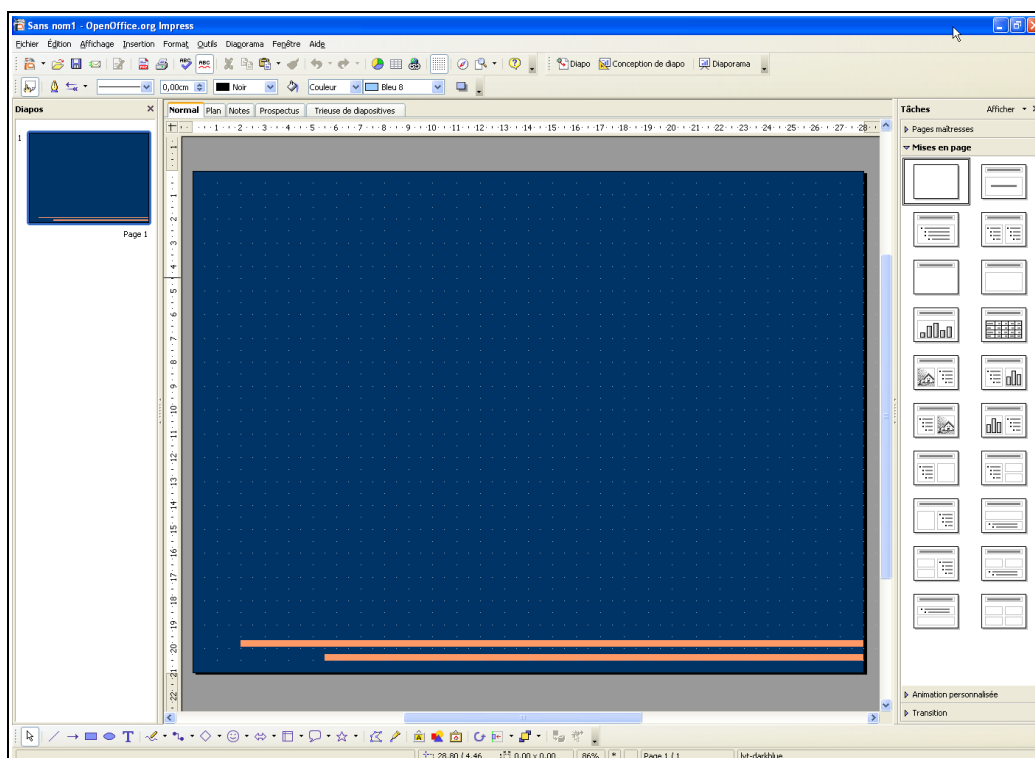


3. Sélectionnez dans **Style de page > Arrière-plans de présentations** puis **Bleu marine**

4. Sélectionnez comme **Média de sortie > Ecran avec Aperçu**
5. Cliquez sur **Suivant**
 Une autre boîte de dialogue 3. s'ouvre



6. Laissez par défaut les options sélectionnées où modifiez-les si vous le souhaitez;
Transition : passage d'une diapositive à l'autre
Type de présentation : dirigée par l'animateur ou type borne automatique
7. Finalisez par **Créer**.



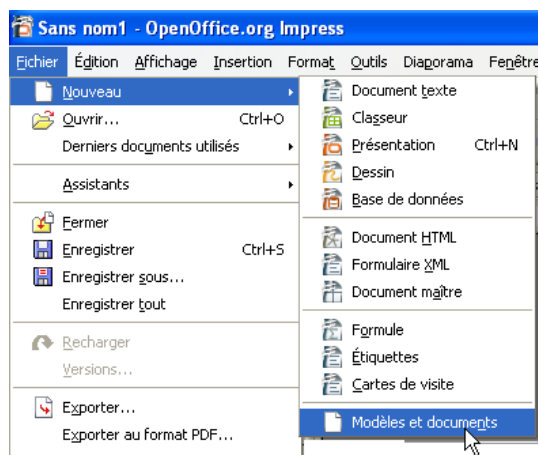
Et voilà le travail !!!



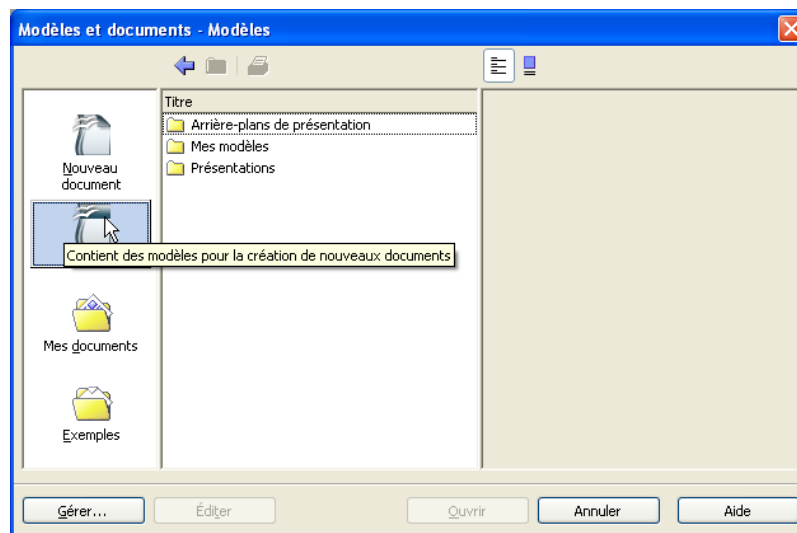
Créer des diapositives en utilisant un modèle

Pourquoi faire compliqué quand on peut faire simple !!

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau > Modèles et documents**

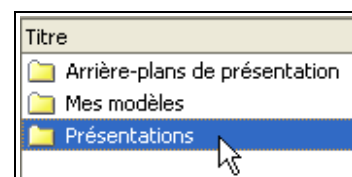


Une boîte de dialogue **Modèles et documents** - s'ouvre



2. Sélectionnez l'icône  à gauche

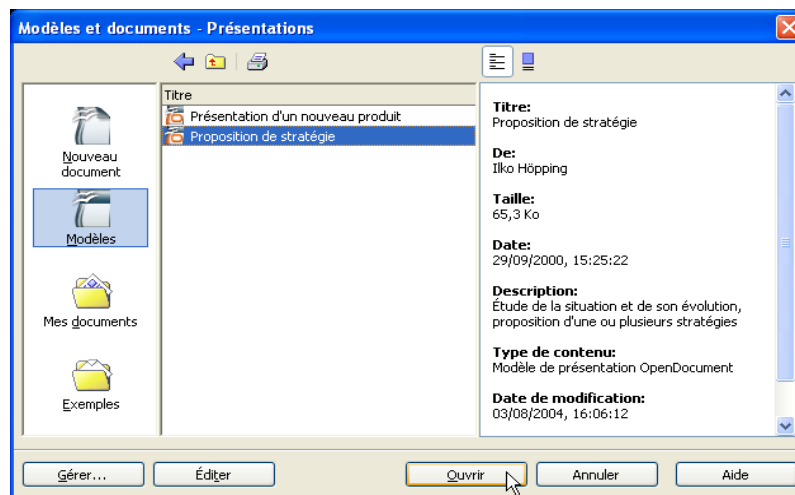
Dans la partie centrale **Titre** vous avez trois choix possibles :



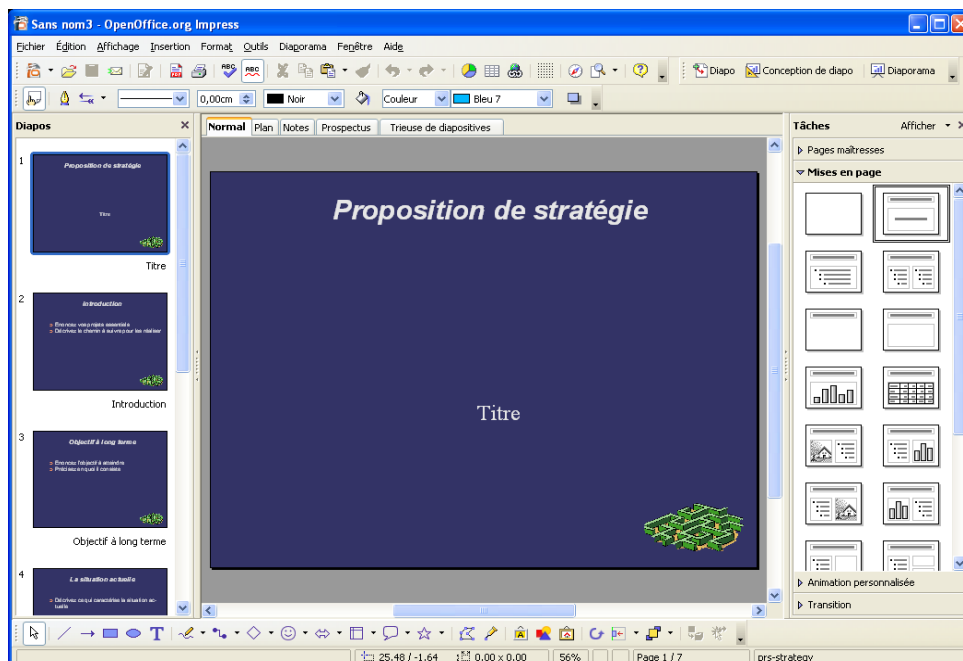


Sélectionnez **Présentations** en double-cliquant

Une autre boîte de dialogue s'ouvre



3. Sélectionnez un modèle qui vous est proposé ici : **Proposition de stratégie**
4. Validez en cliquant sur **Ouvrir**



Y-a plus ka

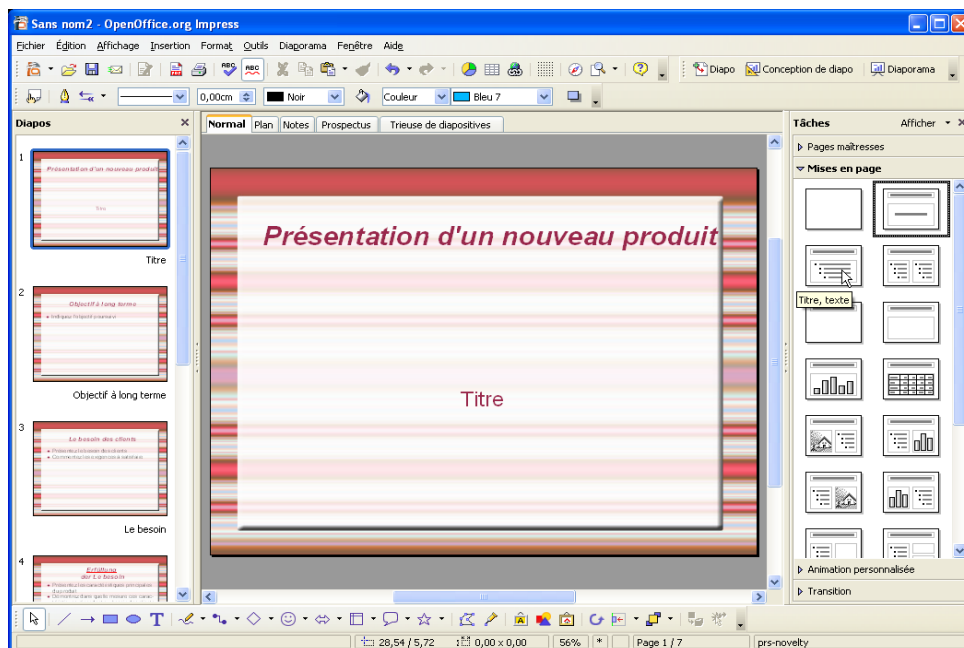


Créer des diapositives en utilisant un style de présentation (mise en page)

Si les paramètres de l'Assistant ou des collections de modèles ne vous conviennent pas, il y a toujours moyen de créer une série de diapositives avec une mise en page préconçue où vous n'aurez qu'à inclure les textes ou images voulues. Utilisez ces mises en page si, par exemple, vous voulez inclure des cliparts ou fichiers provenant de d'autres applications OpenOffice, telles que OpenOffice-Writer, OpenOffice-Calc etc..

Procédure :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau > Présentation** etc...
Reportez-vous à la Fiche n°1
2. Vous pouvez tout autant modifier la mise en page d'une diapositive comme l'exemple ci-dessous :



3. La diapositive affichée ci-dessus est une **Diapo-titre**
4. Il suffit de sélectionner une nouvelle mise en page comme ici **Diapo Titre-texte** et c'est tout !!



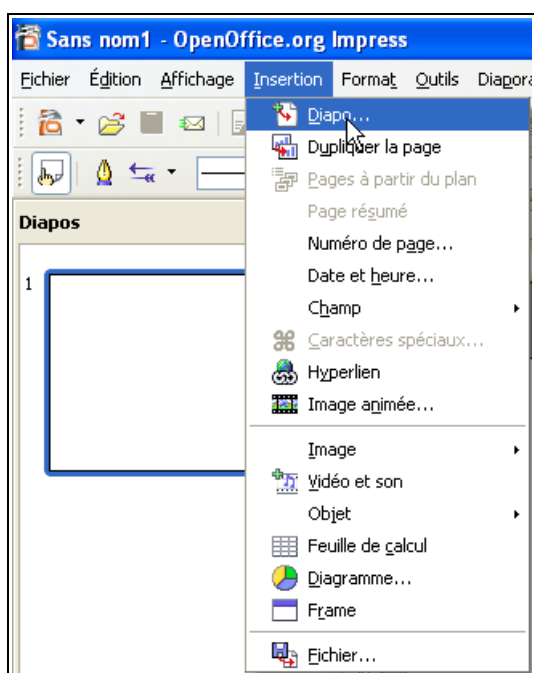


Ajout et suppression de diapositives

Peu importe la méthode choisie pour la création de votre présentation (Assistant, modèle ou création vierge), les circonstances vous demanderont d'ajouter des diapositives à votre présentation ou d'en enlever. Ceci est fait dans le but de mettre votre présentation à jour et de pouvoir ainsi l'actualiser et la réutiliser.

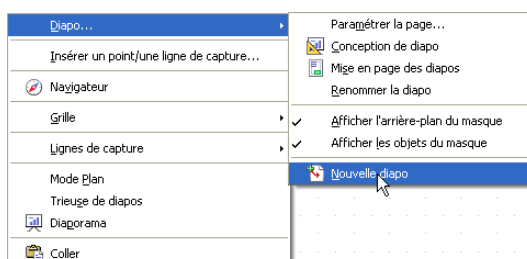
Méthode 1 : menu principal

1. Sélectionnez le menu **Insertion > Diapo**



Méthode 2 : menu contextuel

1. Clic-droit dans un endroit indéterminé d'une diapositive existante



2. Sélectionnez **Nouvelle diapo...**

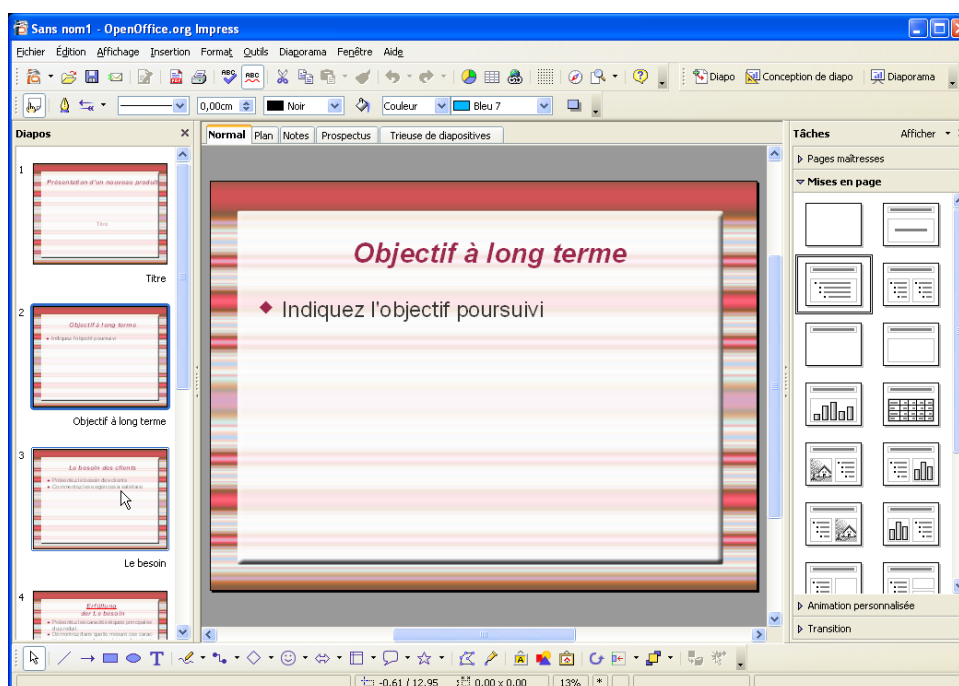


Modification de l'ordre des diapositives

Méthode 1 : Volet Diapo, onglet Normal

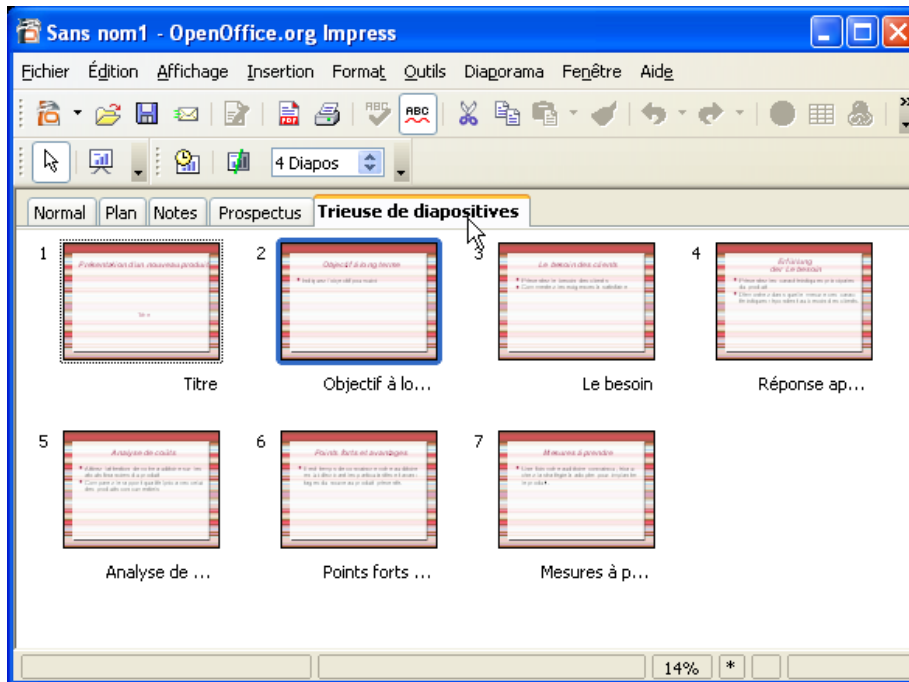
Pendant le processus de création, il est possible que vous ayez à réorganiser certaines de vos diapositives pour obtenir une présentation plus efficace. Dans ce cas, il est préférable d'utiliser le mode Diapositive. Activez ce mode en cliquant le menu déroulant **Affichage**, suivi de la commande **Volet Diapo**, onglet **Normal**

Lorsque la fenêtre **Volet Diapo** s'ouvre, sur le côté gauche de l'écran toutes les diapositives de la présentation s'affichent sous forme de vignettes. Cliquez sur la vignette que vous voulez déplacer et glissez-la vers l'emplacement voulu (assurez-vous de garder le bouton de la souris enfoncé lors de cette procédure). Relâchez ensuite le bouton une fois le pointeur (sous forme de barre verticale noire) arrivé à destination.





Méthode 2 : Onglet Trieuse de diapositives



Même procédure « Drag & drop » le Cliquez-déplacez en breton dans le texte...

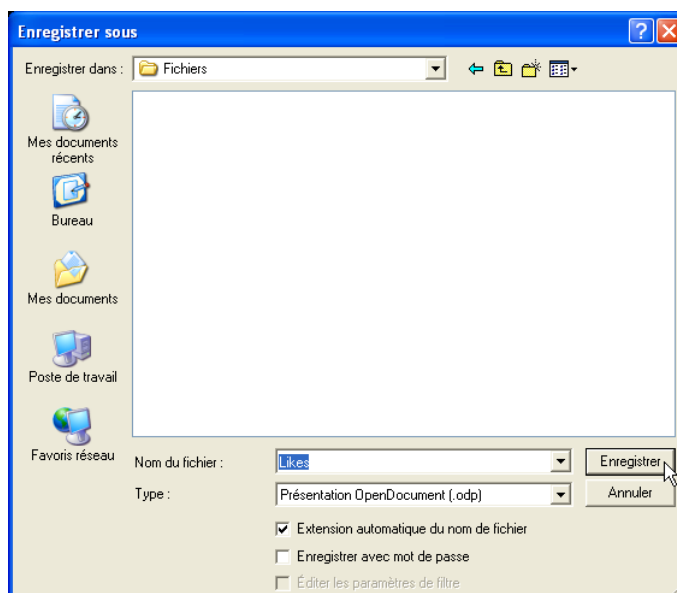


Enregistrer & Imprimer votre Présentation

Lorsque vous avez terminé de créer et d'organiser vos diapositives, il ne vous reste plus qu'à enregistrer votre travail et/ou à l'imprimer.

Enregistrer

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**
La boîte de dialogue **Enregistre sous** s'ouvre



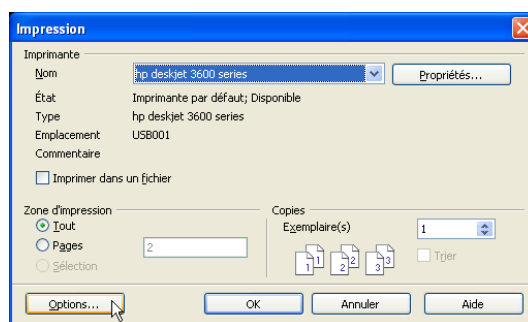
2. Sélectionnez le répertoire destination ici **Fichier**
3. Attribuez un nom au fichier ici **Likes**
4. Sélectionnez le type de fichier ou le format,
par défaut c'est le format OpenOffice Présentation ***.odp**
le nom complet du fichier sera donc **Likes.odp**



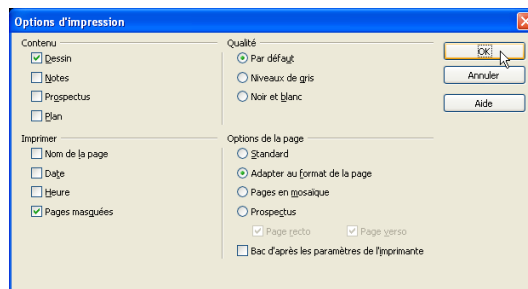
Imprimer

L'impression sur papier sera surtout pratique pour garder une copie de sa présentation sur papier. Ce document servira de référentiel. Plusieurs options s'offrent à vous lorsque vous décidez d'imprimer votre présentation. Vous pouvez cliquer sur l'icône représentant une imprimante pour démarrer l'impression. Vous n'avez donc qu'à valider les options pas défaut.

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Imprimer**
Une boîte de dialogue **Impression** s'ouvre

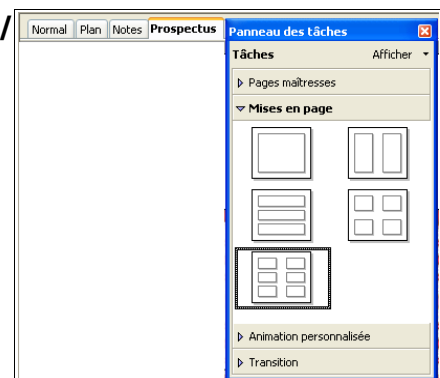


2. Cliquez sur **Options**
Une boîte de dialogue **Options d'impression** s'ouvre



3. Réglage divers
Contenu (Dessin, Notes, Prospectus, Plan)
Imprimer (Champs par défaut : Nom de page, Date, Heure...)
Qualité (si imprimante couleur possibilité en N & B)
Options de la page (si vous sélectionnez **Prospectus Recto/verso**) & **Pages 1-4**
Vous aurez les 4 Diapos en Recto-Verso

4. Onglet **Prospectus**
Vous pouvez régler la mise en page
1 / 2 / 3 / 4 / 6 diapos par pages





Utilisation de transitions de diapositives

Les transitions de diapositives, (effet lors de l'affichage de la diapositive), sont une façon des plus simples pour créer une certaine animation lors de notre présentation. Une utilisation efficace de cet outil rendra la présentation plus intéressante à suivre. Il est toutefois recommandé de n'utiliser que de deux types différents de transitions pour sa présentation. Une surcharge de transitions alourdira le contenu et risquera d'éloigner l'auditoire des informations que l'on veut transmettre. (Point trop n'en faut !!)

1. Sélectionnez le menu **Affichage > Volet Tâches > Transitions**

Ici **Balayage à droite**

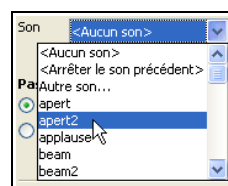
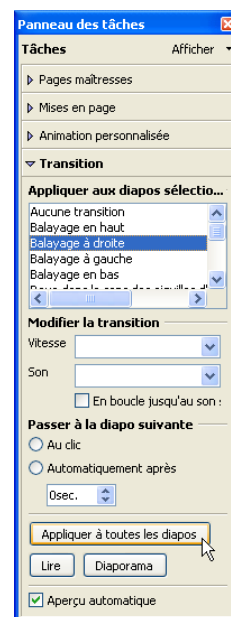
2. Sélectionnez le bouton **Appliquer à toutes les diapositives**

Appliquer à toutes les diapos

3. Vous pouvez sélectionner la vitesse **Lent, Moyen, Rapide**
4. Incorporer un Son

Déjà présent en Bibliothèque comme ici

5. Ou choisir **Autre son...** le format reconnu est ***.wav**
6. Déroulement des diapositives suivantes **Au clic** ou **Automatique**





Ajout de feuilles de calcul, graphiques, tables

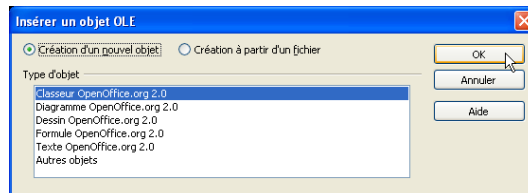
Des feuilles de calcul et des graphiques (de OpenOffice-Calc) et des tables (de OpenOffice-Base) sont des éléments qui peuvent être rajoutés au contenu de notre présentation afin de rendre les informations plus claires.

Vous pouvez inclure ces éléments dans votre présentation de deux façons différentes:

Méthode 1 :

- En incluant des parties de documents déjà créées avec OpenOffice-Calc, -Texte, -Base
-
- 1. Insérez une diapositive cf Fiche4 & Fiche5
- 2. Sélectionnez la mise en page **Titre, Objet**

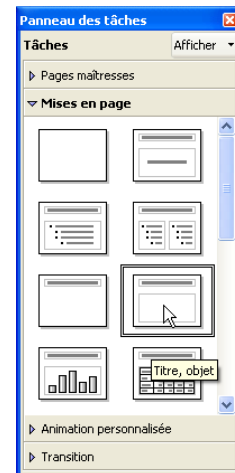
- La diapositive créée ...
3. Double-cliquez sur l'**Objet**
Une boîte de dialogue s'ouvre



4. Sélectionnez un **Création d'un nouvel objet** ou **Création à partir d'un fichier**
5. Sélectionnez le type d'application que vous voulez insérer
Calc, Dessin, Texte, Graphique

Méthode 2 :

- En les incluant en utilisant la procédure « Copier-Coller » commune à toutes les applications de OpenOffice.
- 1. Sélectionnez le menu **Edition > Copier (CTRL + C)**
- 2. Sélectionnez le menu **Edition > Coller (CTRL + V)**
- 3. Vous pouvez redimensionner ou déplacer l'élément inséré pour ajuster le contenu de l'objet au reste de la diapositive, par les « poignées » de l'objet



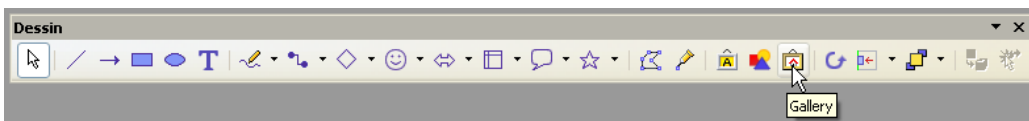


Ajouter des cliparts ou des fichiers sons

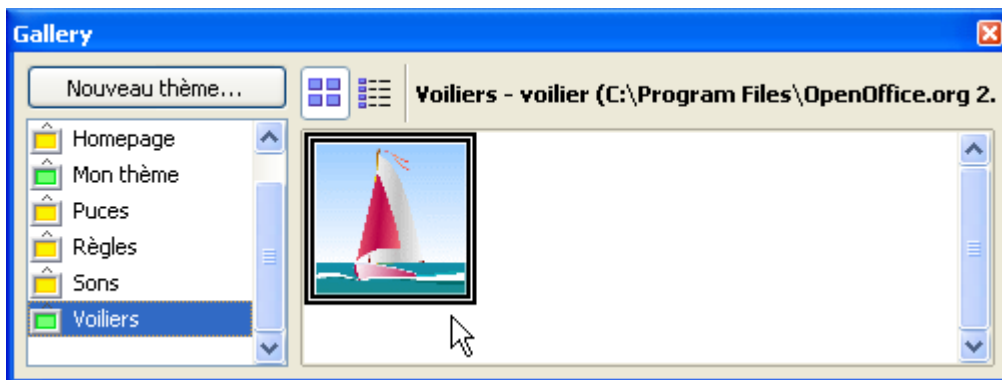
Les images et les sons vous permettent de mettre un peu de couleurs et de vie à vos propos. N'oubliez pas toutefois d'utiliser ces éléments avec parcimonie car une surcharge d'images et de sons pourrait décourager votre auditoire.

Pour insérer un clipart,

1. Affichez la barre d'outils Dessin, menu **Affichage > Barre d'outils > Dessin**

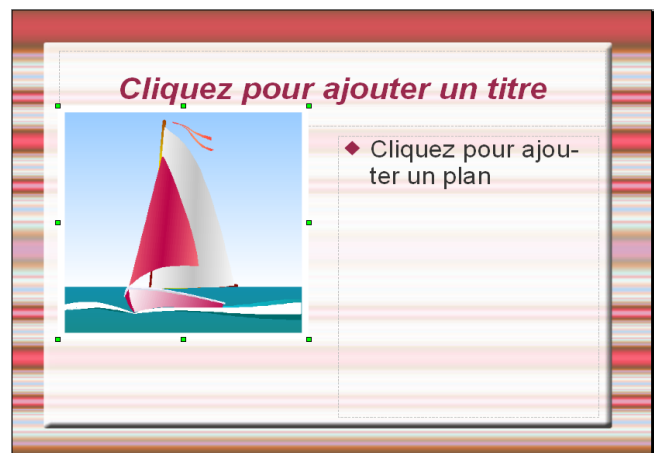


2. Sélectionnez le bouton **Gallery**
Une boîte de dialogue **Gallery** s'ouvre



3. Sélectionnez le thème désiré
Pour moi au hasard ce sera **Voilier**
4. Sélectionnez parmi les très nombreuses images proposées....
5. Par un « Drag & drop » d'enfer cliquez-déposez la dite image en lieu et place

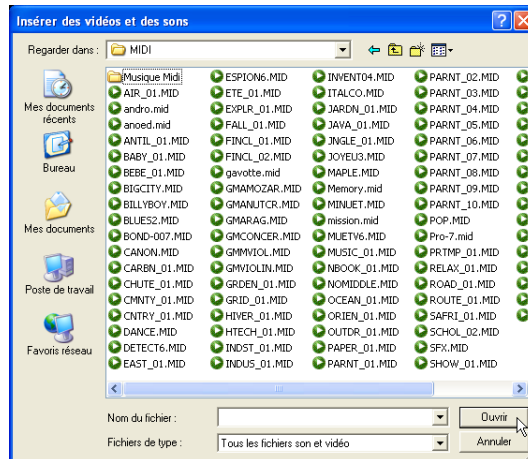
Tabarly, Riguidel, Moitessier et bien d'autres n'ont qu'à bien se tenir





Insertion d'un son

1. Sélectionnez le menu **Insertion > Vidéo et sons**
Une boîte de dialogue **Insérer des Vidéos et des sons** s'ouvre
A noter que tous les formats de sons sont reconnus (*.wav, *.mp3, *.mid, *.aiff, etc)



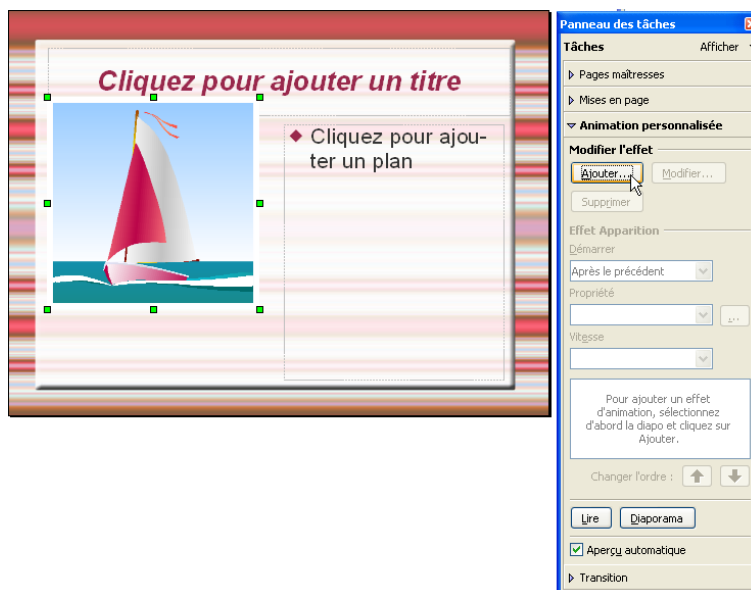
2. Sélectionnez le son approprié et finalisez par **Ouvrir**



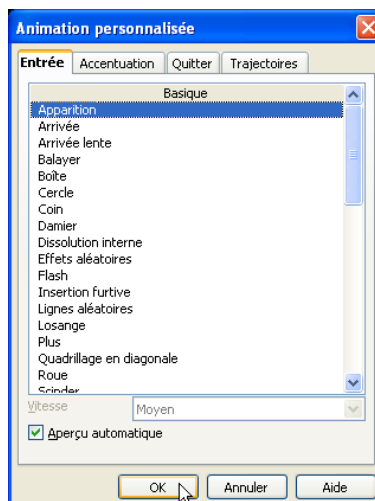
Ajout d'effets d'animation à différents éléments

Il est possible d'animer tout objet entrant dans la composition d'une diapositive, afin de rendre plus attrayant votre présentation.

1. Sélectionnez l'objet à animer exemple notre voilier de la Fiche n°10 et **Animation personnalisée** du **Volet tâches**



2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**
Une boîte de dialogue **Animation personnalisée** s'ouvre



3. Sélectionnez l'onglet **Entrée** puis **Apparition**, finalisez par **OK**



La palette d'outils **Volet tâches > Animation personnalisée** apparaît

Vous pouvez à votre convenance en modifier :

Les **effets**

l'Orientation

la **Vitesse**

voir « l'aperçu » par **Lire**

ou l'aspect « vrai grandeur » par **Diaporama (F5)**



Vous pouvez donner des effets de **Clignotant**, affecter une **Trajectoire** etc....

Mais ATTENTION !!!! Restez SOBRE !!!

« Pas plus d'un verre de Vizequi en pilotant !! »

autre formule comme disait nos grands-mères

« Point trop n'en faut !! »



Insertion d'interaction, de lien hypertexte

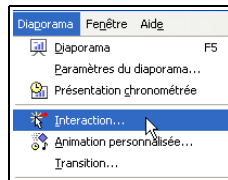
Interaction

Il est possible d'apporter de l'interactivité à votre présentation en permettant une « navigation » inter-diapositives, par l'insertion d'**interaction**.

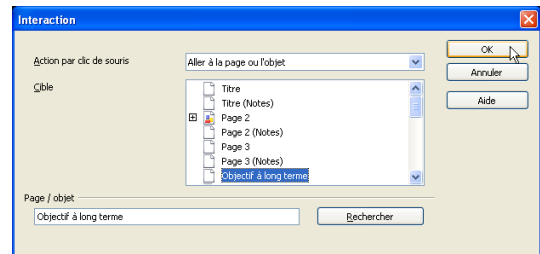


Lorsque vous pointez sur un lien hypertexte, le pointeur se transforme en main, ce qui indique que vous pouvez cliquer sur cet élément. Le texte représentant un lien hypertexte est souligné et affiché dans une couleur assortie au [jeu de couleurs](#). Les images, les formes et les autres objets supports de lien hypertexte ne présentent pas de mise en forme particulière.

1. Sélectionnez un texte, une image, un objet quelconque
2. Sélectionnez le menu **Diaporama > Interaction**



Une boîte de dialogue **Interaction** s'ouvre



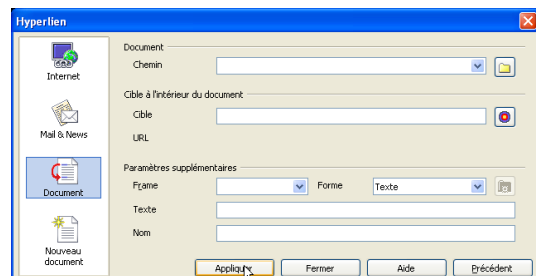
3. dans la liste déroulante **Action par clic souris** sélectionnez la diapositive cible
4. ici nous avons choisi **Aller à la page ou l'objet** ce qui permet une navigation non séquentielle.
5. Validez par **OK** puis test par **Diaporama**

Lien hypertexte

1. Sélectionnez le menu **Insertion > Hyperlien**
Une boîte de dialogue **Hyperlien** s'ouvre
Vous pouvez choisir un lien :

- **Internet**
- **Courriel**
- **un document externe**

Malheureusement ces liens hypertextes ne marchent pas en Diaporama ????????

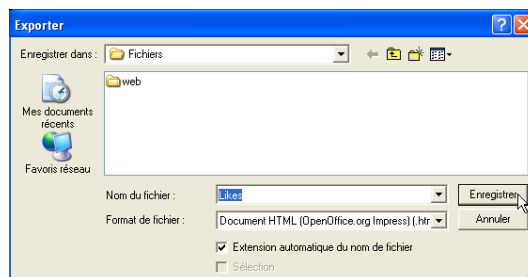




Publier sa présentation sur le Web

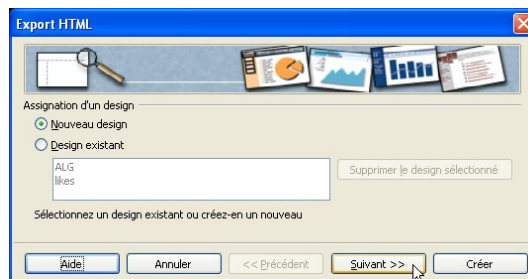
Le fait que notre présentation créée suit une certaine séquence peut devenir un outil intéressant pour donner des informations, enseigner des notions ou expliquer des procédures (concepts relativement importants quant à notre tâche d'enseignant). Le fait de placer notre présentation sur le Web donne une accessibilité à notre travail. Il est toutefois difficile de placer notre diaporama sur le Web directement. La meilleure solution consiste à prendre cette présentation et de la convertir en pages Web.

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Exporter**
Une boîte de dialogue **Exporter** s'ouvre

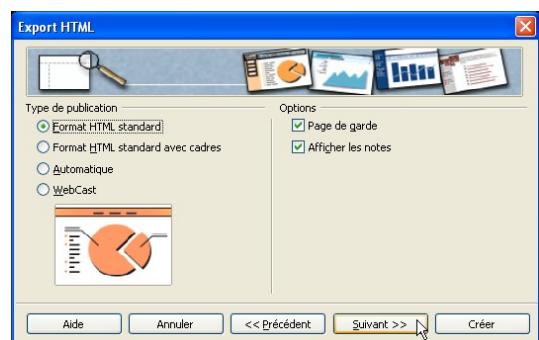


Choisir le répertoire cible ici ce sera **Web**

2. Attention bien choisir le format du fichier ***.html**,
3. cliquez sur **Enregistrer**
Une boîte de dialogue s'ouvre



4. Cliquez sur **Suivant**
La boîte suivante apparaît
Pas de fantaisie

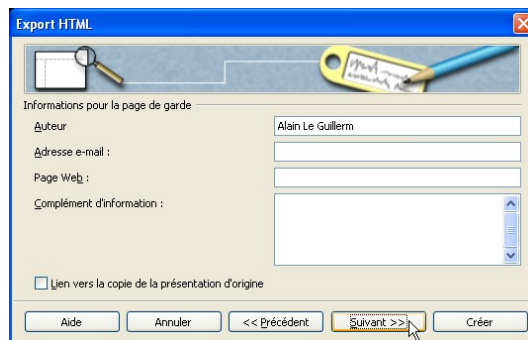


5. Cliquez sur **Suivant**



Sélectionnez une résolution qui peut actuellement être admise comme norme (1024x768)

6. Cliquez sur **Suivant**



Inscrivez le nom de l'**Auteur** soit

7. Cliquez sur **Suivant**



Une présentation Web n'est pas forcément rébarbative !!
Sélectionnez une barre de navigation graphique proposée

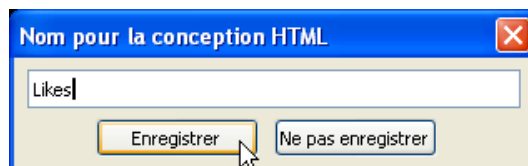


8. Cliquez sur **Suivant**



Sélectionnez **Appliquer le jeu de couleurs du document**

9. Cliquez enfin sur **Créer**



Inscrivez **Likez**

10. Cliquez sur **Enregistrer**

11. Cherchez dans le répertoire cible le fichier ici **likes.html** double-cliquez et.....



Fiches aide-mémoire **Impress**

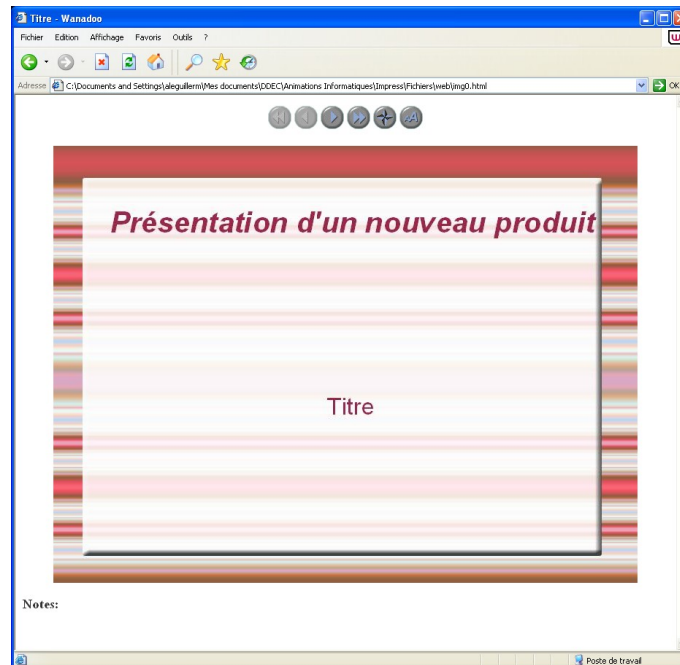
<http://pedagogie.ddec35.org/>

<http://www.cspi.qc.ca/portail/?item=74#impress>

Publier sa présentation sur le Web

Fiche n°13

Auteur : Donald Bragger
Revu par : Le Guillerm Alain



Prêt pour la publication !!!!!