



Guide du débutant

*Chapitre 6*  
*Débuter avec Impress*  
*Les présentations dans LibreOffice*



## Droits d'auteur

---

Ce document est protégé par Copyright © 2012–2016 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU(<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

## Contributeurs

Peter Schofield  
Kevin O'Brien

Jean Hollis Weber  
Ron Faile Jr.

Hazel Russman

## Traducteur

Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs : Evelyne Tenaerts

## Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : [doc@fr.libreoffice.org](mailto:doc@fr.libreoffice.org)

Remarque : tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

## Remerciements

Ce document est adapté et mis à jour à partir du Chapitre 6 de *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Les contributeurs à ces éditions sont :

Agnes Belzunce  
Jean Hollis Weber  
Stefan A. Keel  
Michele Zarri

Barbara M. Tobias  
Peter Hillier-Brook  
Linda Worthington

Dan Lewis  
Claire Wood  
Gary Schnabl

## Traduction

Cette traduction s'appuie sur le *Guide du Débutant – Chapitre 6, Débuter avec Impress*, version 3.5 de LibreOffice.

Olivier Duval Do Brasil

[oduval@altern.org](mailto:oduval@altern.org)

## Relecture

Philippe Clément

Laurent Balland-Poirier

## Date de publication et version du logiciel

Publié le 1 mars 2017. Basé sur LibreOffice 5.1.

Le système d'exploitation utilisé pour les copies d'écran est Windows 10 et le jeu d'icônes est Galaxy.

## Utiliser LibreOffice sur un Mac

---

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
Sélection du menu <b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de configuration
Clic droit	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ ( <i>Command</i> )	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

## Table des matières

---

<b>Droits d'auteur.....</b>	<b>3</b>
Contributeurs.....	3
Traducteur.....	3
Retours.....	3
Remerciements.....	3
Traduction.....	3
Date de publication et version du logiciel.....	3
<b>Utiliser LibreOffice sur un Mac.....</b>	<b>4</b>
<b>Qu'est-ce qu'Impress ?.....</b>	<b>7</b>
<b>Démarrer Impress.....</b>	<b>7</b>
<b>La fenêtre principale d'Impress.....</b>	<b>7</b>
L'espace de travail.....	8
Le volet Diapo.....	8
Le volet latéral.....	9
Barres d'outils.....	10
La barre d'état.....	10
<b>Vues de l'Espace de travail.....</b>	<b>11</b>
Vue normale.....	11
La vue Plan.....	12
La vue Notes.....	12
La vue Prospectus.....	13
Vue Trieuse de diapos.....	14
Personnaliser la vue Trieuse de diapos.....	14
Déplacer une diapositive avec la Trieuse de diapos.....	15
Sélectionner et déplacer des groupes de diapositives.....	15
Travailler dans la vue Trieuse de diapos.....	15
<b>Créer une nouvelle présentation avec l'Assistant de Présentation.....</b>	<b>16</b>
<b>Formater une présentation.....</b>	<b>20</b>
Insérer des diapositives.....	20
Des nouvelles diapositives.....	20
Dupliquer une diapositive.....	20
Choisir la mise en page d'une diapositive.....	20
Modifier les éléments d'une diapositive.....	22
Ajouter du texte.....	23
Ajouter des objets.....	23
Modifier l'apparence de toutes les diapositives.....	23
Modifier le diaporama.....	24
<b>Ajouter du texte et le mettre en forme.....</b>	<b>24</b>
Utiliser les cadres de texte de Mise en page automatique.....	24
Utiliser les cadres de texte.....	24
Texte vertical.....	25
Modification rapide de la taille de la police.....	25

Coller du texte.....	25
Coller du texte non formaté.....	26
Formater le texte collé.....	26
Créer des listes à puces ou numérotées.....	27
Cas des cadres de mise en page automatique.....	27
Cas des autres cadres de texte.....	28
Ajouter un nouveau niveau hiérarchique.....	28
Changer l'apparence d'une liste.....	29
<b>Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos.....</b>	<b>30</b>
Ajouter des images.....	30
Ajouter des tableaux.....	30
Ajouter des diagrammes.....	32
Ajouter des fichiers multimédias.....	32
Ajouter des dessins, feuilles de calculs et autres objets.....	32
<b>Travailler avec les pages maîtresses et les styles.....</b>	<b>33</b>
Styles.....	33
Page maîtresse.....	33
Créer un masque/une page maîtresse.....	34
Appliquer une page maîtresse.....	34
Charger des pages maîtresses supplémentaires.....	35
Modifier une page maîtresse.....	36
Ajouter un texte, des pieds de page et des champs à toutes les diapositives.....	37
Le texte.....	38
Les pieds de page.....	38
Les champs.....	39
<b>Ajouter des commentaires à une présentation.....</b>	<b>40</b>
<b>Paramétrer le diaporama.....</b>	<b>40</b>
Un ensemble de diapos, plusieurs présentations.....	41
Masquer des diapositives.....	41
Diaporamas personnalisés.....	41
Transitions entre diapositives.....	41
Déroulement automatique des diapositives.....	41
Jouer un diaporama.....	42
Console de présentation.....	42
<b>Contrôle à distance d'Impress.....</b>	<b>42</b>
Obtenir Impress Remote.....	43
Connecter l'appareil mobile à l'ordinateur.....	43
Connexions Bluetooth.....	43
Autoriser le contrôle à distance dans Impress.....	43
Exécuter un diaporama avec Impress Remote.....	44
Voici les simples étapes à effectuer :.....	44

## Qu'est-ce qu'Impress ?

---

Impress est le programme de présentation (diaporama) inclus dans LibreOffice. Vous pouvez créer des diapositives qui contiennent des éléments différents, tels que du texte, des listes à puces ou numérotées, des tableaux, des graphiques et une large gamme d'objets graphiques comme des clip-arts, des dessins et des photographies. Impress possède aussi un correcteur d'orthographe, un dictionnaire des synonymes, des styles de texte et d'arrière-plan.

Ce chapitre contient les instructions, les captures d'écran et les conseils qui vous guideront dans l'environnement d'Impress pendant que vous concevrez vos présentations. Bien que des créations plus délicates soient mentionnées dans ce chapitre, les explications pour leur conception se trouvent dans le *Guide Impress*. Si vous possédez une connaissance opérationnelle de la façon dont on crée des diaporamas, nous vous recommandons d'utiliser le *Guide Impress* comme source d'informations.

Aller au-delà de diaporamas très simples demande, avec Impress, quelques connaissances sur les éléments contenus dans les diapositives. Les textes qu'elles contiennent utilisent des styles pour définir leur apparence. La création de dessins dans Impress et dans le programme Draw contenu dans LibreOffice sont semblables. Pour ces raisons, nous vous recommandons aussi de lire le Chapitre 3, *Utiliser les styles et les modèles* et le Chapitre 7, *Débuter avec Draw* de ce guide. Vous pouvez aussi consulter le *Guide Draw* pour plus de détails sur l'utilisation des outils de dessin.

## Démarrer Impress

---

Vous pouvez démarrer Impress de plusieurs façons décrites dans le Chapitre 1, *Introduction à LibreOffice*.

Quand vous démarrez Impress pour la première fois, l'assistant *Présentation* peut apparaître. Voir « **Créer une nouvelle présentation avec l'Assistant de Présentation** » page 16. Sinon la fenêtre principale d'Impress s'affiche.

Vous pouvez activer ou désactiver l'assistant de Présentation dans **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général > Nouveau document** en cochant ou en décochant l'option **Démarrer avec l'assistant**.

## La fenêtre principale d'Impress

---

La fenêtre principale d'Impress (Figure 1) possède trois parties : *le volet Diapo*, *l'espace de travail* et *le volet latéral*. En supplément, plusieurs barres d'outils peuvent être affichées ou masquées au cours de la création d'une présentation.



### Conseil

Vous pouvez fermer le volet Diapo et le volet latéral en cliquant sur les X dans les coins supérieurs droits de chaque panneau ou en allant à **Affichage > Volet diapo** ou **Affichage > Volet latéral** dans la barre de Menu pour décocher le panneau. Pour rouvrir un panneau, cliquez de nouveau sur ces éléments de menu.

Vous pouvez aussi maximiser *l'Espace de travail* en cliquant sur le bouton de masquage des panneaux au milieu des lignes de séparation (voir Figure 1). Les panneaux sont masqués mais pas fermés. Pour les faire réapparaître, cliquez une nouvelle fois sur le bouton.

---

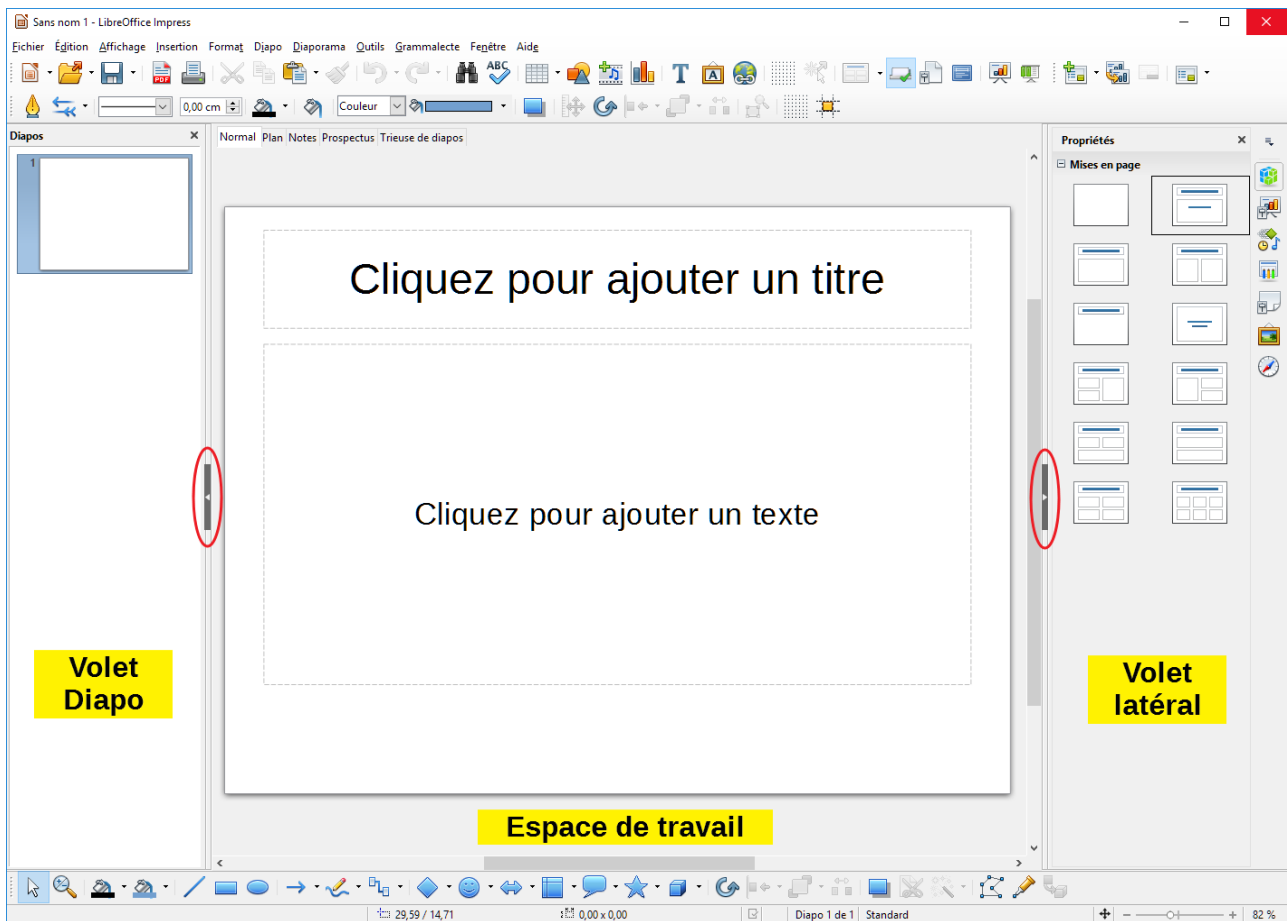


Figure 1 : Fenêtre principale d'Impress ; les ovales indiquent les boutons de masquage des panneaux. La barre d'onglets est visible sur cette image.

## L'espace de travail

L'*Espace de travail* (qui se trouve normalement au centre de la fenêtre principale) s'ouvre sur la vue *Normale* et possède cinq onglets : **Normal**, **Plan**, **Notes**, **Prospectus** et **Trieuse de diapos**. Ces cinq onglets offrent des Vues différentes sur l'*Espace de travail*. Depuis LibreOffice 5.1, ces onglets ne sont cependant plus affichés par défaut mais vous pouvez les activer avec le menu **Affichage > Barre d'onglets**. L'Espace de travail sous ces boutons change selon la vue choisie. Les vues de l'espace de travail sont décrites dans « **Vues de l'Espace de travail** » page 11.

## Le volet Diapo

Le *volet Diapo* contient les miniatures des diapositives de votre présentation dans l'ordre où elles vont apparaître, à moins que vous ne modifiez celui-ci. Cliquer sur une diapositive dans ce volet la sélectionne et la place dans l'*Espace de travail* où vous pouvez lui apporter des modifications.

Plusieurs opérations supplémentaires peuvent être effectuées simultanément sur une ou plusieurs diapositives dans ce volet.

- Ajouter de nouvelles diapositives à la présentation.
- Masquer une diapositive pour qu'elle ne soit pas affichée au cours de la présentation.
- Supprimer une diapositive de la présentation si elle n'est plus nécessaire.
- Renommer une diapositive.
- Dupliquer (copier et coller) une diapositive.




- Déplacer une diapositive à un autre emplacement dans l'enchaînement en la tirant et en la lâchant à la position désirée. Si celle-ci n'est pas visible dans le panneau, la suite des miniatures glissera vers le haut ou vers le bas pour la faire apparaître.

Il est aussi possible de réaliser les opérations suivantes, bien qu'il existe des méthodes plus efficaces que l'utilisation du volet Diapo :

- Changer la transition entre la diapositive sélectionnée et la suivante ou entre chaque diapositive d'un groupe.
- Modifier l'ébauche de la diapositive.
- Modifier simultanément la mise en page d'un groupe de diapositives.

## Le volet latéral

Le volet latéral possède sept sections. Pour déployer la section que vous désirez utiliser, cliquez sur son icône ou sur le petit triangle en haut des icônes  et faites votre choix dans la liste déroulante. Une seule section peut être ouverte à la fois.

### Propriétés

Affiche les mises en page incluses dans Impress. Vous pouvez choisir celle que vous voulez et l'utiliser telle qu'elle ou la modifier pour qu'elle corresponde à vos exigences. Il n'est cependant pas possible d'enregistrer des mises en page personnalisées.

### Pages maîtresses

Vous pouvez définir ici le style de page (diapositive) de votre présentation. Impress propose plusieurs modèles de Pages maîtresses. L'une – par défaut – est vide et les autres ont un arrière-plan et des styles de texte.

### Conseil

Allez à **Format > Styles > Styles et formatage** dans la barre de Menu ou appuyez sur la touche *F11* pour ouvrir la boîte de dialogue **Styles et formatage** où vous pourrez modifier les styles utilisés dans les pages maîtresses selon votre convenance. Cela est possible à tout moment.

---

### Animation personnalisée

Une grande variété d'animations peuvent être utilisées pour mettre en relief ou attirer l'attention sur différents éléments d'une diapositive. La section Animation personnalisée offre un moyen simple pour ajouter, modifier ou supprimer des animations.

### Transition

Propose un grand nombre de transitions entre diapositives. Par défaut, Aucun(e) est sélectionnée ; dans ce cas, la diapositive suivante se contente de remplacer l'actuelle. De nombreuses transitions sont cependant disponibles. Vous pouvez aussi préciser la vitesse de transition (lente, moyenne, rapide), choisir entre une transition automatique ou manuelle et la durée d'affichage de la diapositive sélectionnée (uniquement pour les transitions automatiques).

## Styles et formatage

Vous pouvez éditer et appliquer ici des styles d'images et en créer de nouveau mais vous ne pouvez que modifier les styles de présentation existants. Quand vous modifiez un style, les changements sont automatiquement appliqués à tous les éléments de votre présentation mis en forme avec ce style. Si vous voulez être certain que les styles d'une diapositive donnée ne sont pas mis à jour, créez une nouvelle page maîtresse pour celle-ci.

## Gallery

Ouvrez la galerie d'Impress à partir de laquelle vous pouvez insérer un objet dans votre présentation, soit comme copie, soit comme lien. Une copie d'un objet est indépendante de l'objet d'origine. Les modifications de celui-ci n'ont aucun effet sur la copie. Un lien reste dépendant de l'objet d'origine. Les modifications de celui-ci se reflètent aussi sur le lien.

## Navigateur

Ouvrez le navigateur d'Impress où vous pouvez rapidement atteindre une autre diapositive ou sélectionner un objet dans une diapositive. Il est recommandé de donner aux diapositives et aux objets de votre présentation des noms significatifs pour pouvoir facilement les identifier dans le navigateur.

## Barres d'outils

De nombreuses barres d'outils peuvent être utilisées au cours de la création de diapositives. Vous pouvez les afficher ou les masquer en allant à **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de Menu et en les cochant dans le sous-menu déroulant.

Vous pouvez aussi choisir les icônes que vous souhaitez voir apparaître dans chaque barre d'outils. Pour plus d'information, reportez-vous au *Chapitre 1, Introduction à LibreOffice*.

Beaucoup de barres d'outils d'Impress sont semblables à celles de Draw. Reportez-vous au *Guide Draw* pour les détails sur les fonctions disponibles et la manière de les utiliser.

## La barre d'état

La barre d'état (Figure 2), située en bas de la fenêtre d'Impress, renferme des informations qui peuvent vous être utiles quand vous travaillez sur une présentation. Pour plus de détails sur le contenu et l'utilisation de ces champs, voir le *Chapitre 1, Introduction à LibreOffice* dans ce guide et le *Guide Impress, Chapitre 1, Introduction à Impress*.

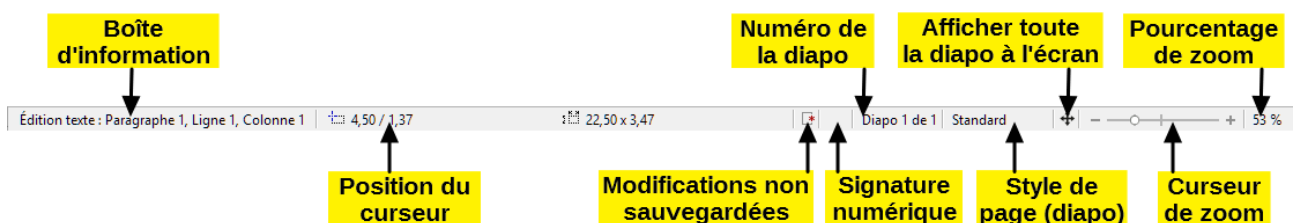


Figure 2 : La barre d'état



## Remarque

Les tailles sont exprimées dans l'unité de mesure courante (à ne pas confondre avec les unités de la règle). Cette unité de mesure est définie dans **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général**.

De gauche à droite, on trouve :

- **La boîte d'information** – elle change selon la sélection. Par exemple :

<b>Exemple de sélection</b>	<b>Exemples d'informations affichées</b>
Zone de texte	Édition texte : Paragraphe x, Ligne x, Colonne x
Graphique, feuilles de calcul	Objet incorporé (OLE) sélectionné(e)s
Images	Bitmap avec transparence sélectionné

- **Position du curseur** – la position du curseur ou du coin en haut à gauche de la sélection, mesurée à partir du coin en haut à gauche de la diapositive, suivie par la largeur et la hauteur de la sélection ou de la zone de texte où le curseur est situé.
- **Modifications non sauvegardées** – un indicateur signale que le fichier doit être sauvegardé. Un double clic sur celui-ci ouvre la boîte de dialogue d'enregistrement de fichiers.
- **Signature numérique** – une icône signale si le document est signé numériquement. Après l'enregistrement du fichier, un double clic sur cette icône ouvre la boîte de dialogue de signatures numériques.
- **Numéro de la diapo** – le numéro de la diapo actuellement affichée dans l'Espace de travail et le nombre total de diapos dans la présentation.
- **Style de page (Masque de diapo)** – le style associé à la diapo, au prospectus ou à la page de notes actuellement dans l'Espace de travail. Un double clic sur le nom du style ouvre la boîte de dialogue d'Ébauche de diapo.
- **Curseur de zoom** – ajuste le pourcentage de zoom de l'Espace de travail.
- **Pourcentage de zoom** – indique le pourcentage de zoom de l'Espace de travail. Un double clic sur le pourcentage de zoom ouvre la boîte de dialogue Zoom et disposition des pages.

Vous pouvez masquer la Barre d'état et ses informations en allant à **Affichage** dans la barre de Menu et en décochant **Barre d'état**.

## Vues de l'Espace de travail

---

Chaque vue de l'Espace de travail est conçue pour faciliter la réalisation de certaines tâches. Il vous sera donc utile de vous familiariser avec celles-ci pour accomplir rapidement ces tâches.



### Remarque

Depuis LibreOffice 5.1, la barre d'onglets des vues des espaces de travail est masquée par défaut. Pour la rendre visible, cliquez sur **Affichage > Barre d'onglets**.

---



### Remarque

Chaque vue de l'Espace de travail propose un ensemble différent de barres d'outils. Ceux-ci peuvent être personnalisés en allant à **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de Menu puis en cochant ou décochant les barres que vous désirez ajouter ou supprimer.

---

## Vue normale

La *vue normale* est la vue principale qui permet de travailler individuellement sur chaque diapositive. Utilisez-la pour les mettre en forme, les concevoir, ajouter du texte et des images ou des effets d'animation.

Pour placer une diapositive dans la zone de conception (vue Normale) (Figure 1 page 8), cliquez sur sa vignette dans le *Volet Diapo* ou faites un double clic dans le *Navigateur* (voir Chapitre 1, *Introduction à LibreOffice* et le *Guide Impress* pour plus d'informations sur le *Navigateur*).

## La vue Plan

La vue Plan (Figure 3) contient toutes les diapositives de la présentation dans l'ordre de leur numérotation. Elle affiche les titres des éléments, les listes à puces ou numérotées de chaque diapositive comme un plan. Comme seul le texte contenu dans les boîtes de texte par défaut de chaque diapositive est affiché, si celles-ci contiennent d'autres boîtes de texte ou des objets de dessin, les textes de ces objets n'apparaîtront pas. Les noms des diapositives ne sont pas non plus affichés.

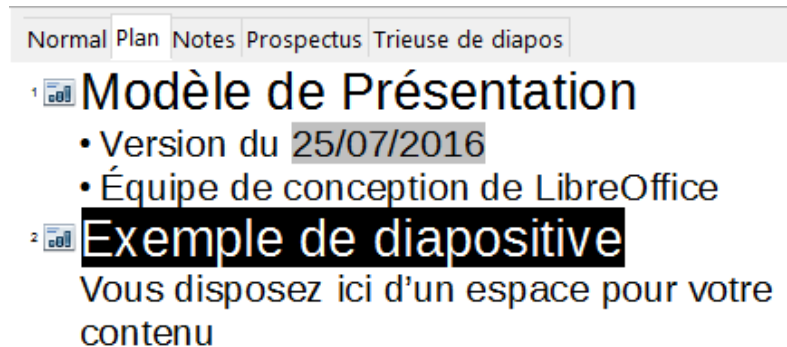


Figure 3 : La vue Plan

Utilisez la vue Plan pour réaliser les opérations suivantes :

- Insérer du texte pour créer ou éditer rapidement le contenu quand la mise en forme et l'ajout d'objets graphiques sont reportés à la touche finale de la création.
- Effectuer des modifications dans le texte d'une diapositive :
  - Ajouter et supprimer le texte d'une diapositive exactement comme dans la vue Normale.
  - Déplacer les paragraphes de texte dans la diapositive sélectionnée en utilisant les boutons en forme de flèches vers le haut ou vers le bas (*Déplacer vers le haut* ou *vers le bas*) de la barre d'outils de *Formatage du Texte* (soulignés sur la Figure 4).
  - Modifier le niveau dans le plan de n'importe quel paragraphe de la diapositive en utilisant les boutons en forme de flèches vers la gauche ou vers la droite (*Hausser* ou *Abaisser d'un niveau*) de la barre d'outils de *Formatage du Texte*.
  - Déplacer un paragraphe et modifier en même temps son niveau dans le plan grâce une combinaison de ces quatre flèches.
- Comparer vos diapositives à votre plan (si vous en avez préparé un auparavant). Si vous remarquez dans votre plan qu'une diapositive supplémentaire est nécessaire, vous pouvez la créer directement dans la vue Plan ou retourner à la vue Normale pour la créer.



Figure 4 : Flèches de déplacement et de changement de niveau dans la barre d'outils de Formatage du texte

## La vue Notes

La vue Notes (Figure 5) vous permet d'ajouter des commentaires à votre diapositive. Ces notes sont destinées à l'orateur et ne sont pas visibles par l'auditoire quand la présentation est effectuée.

- 1) Cliquez sur l'onglet **Notes** dans l'Espace de travail.
- 2) Sélectionnez la diapositive à laquelle vous désirez ajouter des notes : cliquez dans le *Volet Diapo* ou faites un double clic sur son nom dans le *Navigateur*.
- 3) Dans la zone de texte sous la diapositive, cliquez sur les mots *Cliquez pour ajouter des notes* et commencez la saisie.

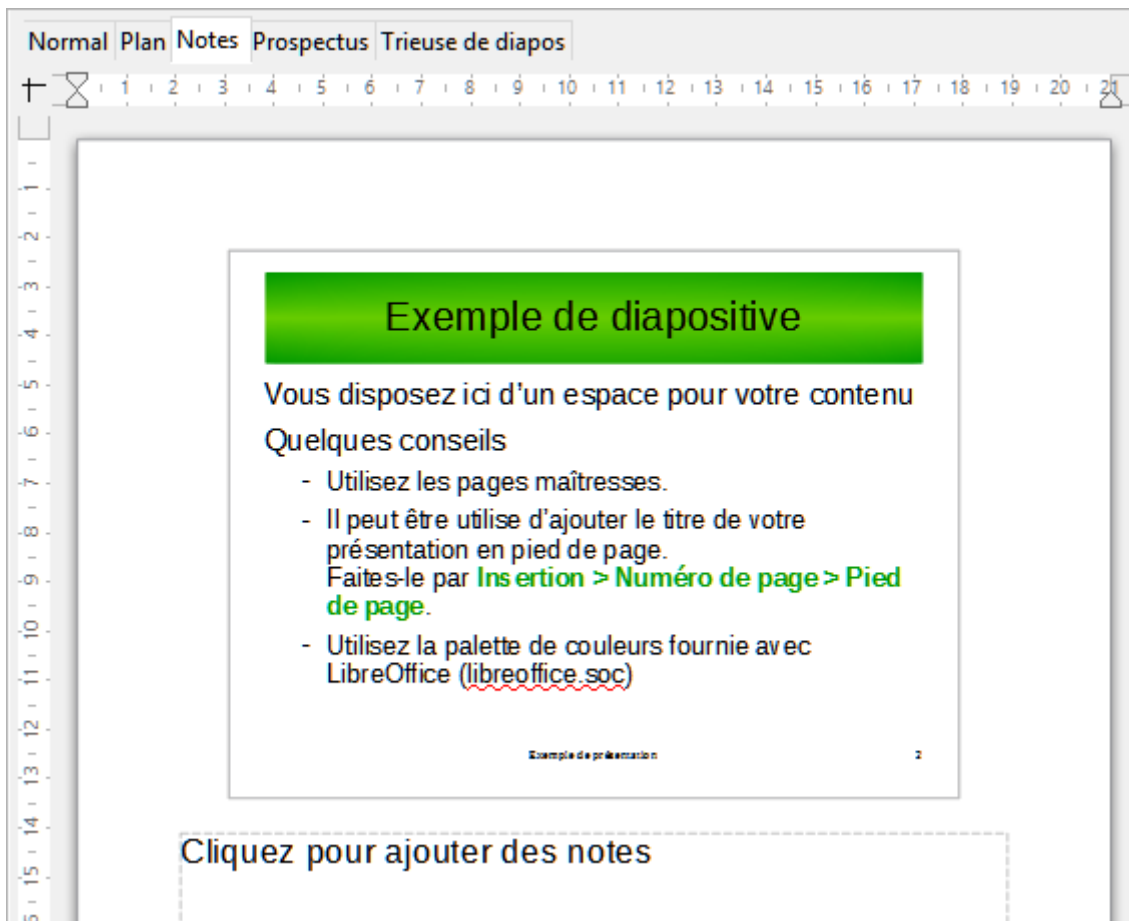



Figure 5 : La vue Notes

Vous pouvez modifier la taille de la zone de texte réservée aux notes en utilisant les poignées colorées qui apparaissent quand vous cliquez sur le cadre de la zone. Vous pouvez aussi la déplacer en mettant le pointeur sur la bordure puis en cliquant et en la tirant. Pour modifier le style

de texte, cliquez sur l'icône **Styles et formatage**  dans le *Volet latéral*.

## La vue Prospectus

La vue Prospectus vous permet de définir la disposition de vos diapositives sur un prospectus destiné à être imprimé. Cliquez sur l'onglet **Prospectus** et la section **Mise en page** s'ouvre dans le *Volet latéral* (Figure 6). Vous pouvez y choisir si vous allez imprimer 1, 2, 3, 4, 6 ou 9 diapositives

par page. Si cette section ne s'ouvre pas, cliquez sur l'icône Propriété  sur le côté du *Volet latéral*.

Utilisez aussi cette vue pour personnaliser les informations imprimées sur le prospectus. Reportez-vous au *Guide Impress, Chapitre 10, Impression, Mailing, Exportation et Enregistrement des Diaporamas* pour plus d'instructions sur l'impression des diapositives, des prospectus et des notes.

Allez à **Insertion > Numéro de page** ou **Insertion > En-tête et pied de page** dans la barre de Menu pour ouvrir la boîte de dialogue *En-tête et pied de page*. Cliquez sur l'onglet Notes et prospectus (Figure 7) et choisissez les éléments que vous désirez voir apparaître sur chaque page du prospectus ainsi que leur contenu. Vous trouverez plus de détails sur l'utilisation de cette boîte de dialogue dans le *Guide Impress*.

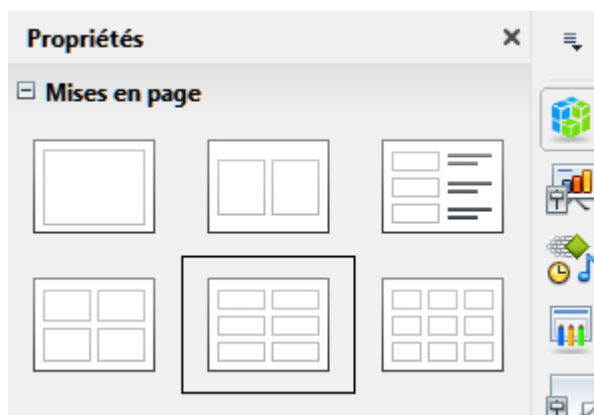


Figure 6 : Mise en page des Prospectus

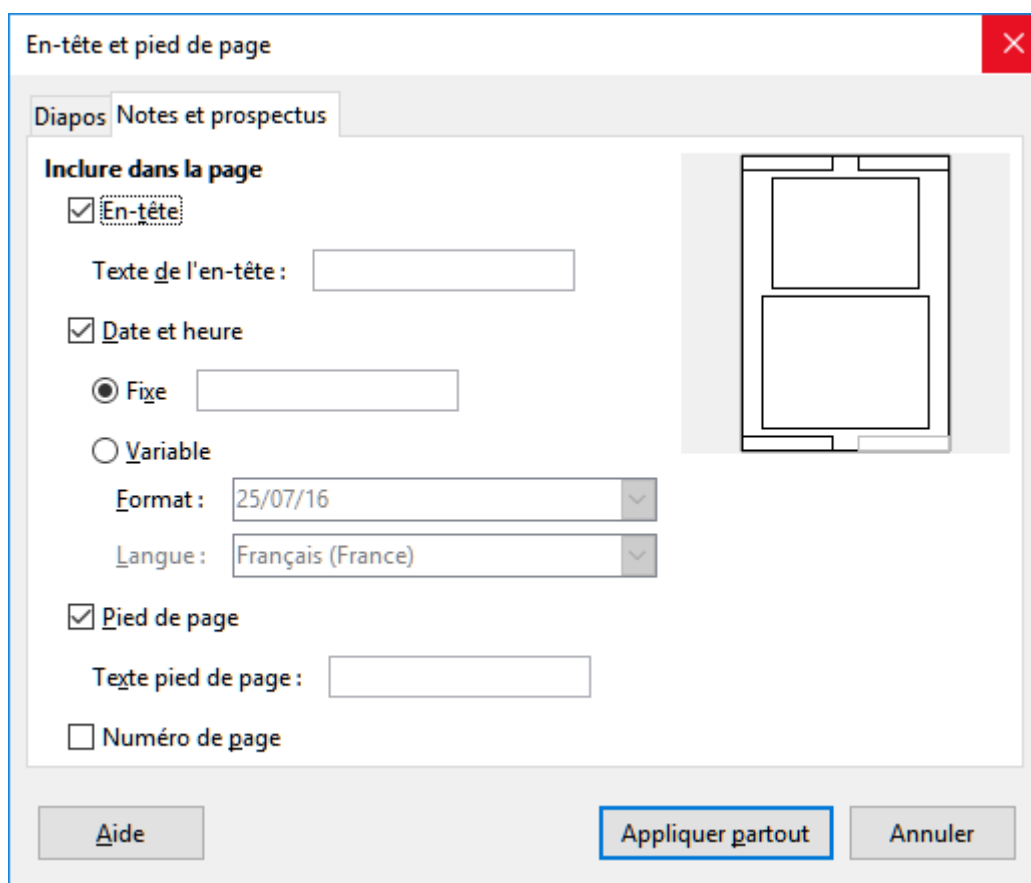


Figure 7 : La boîte de dialogue En-tête et pied de page – Page Notes et prospectus

## Vue Trieuse de diapos

La vue Trieuse de diapos (Figure 8) affiche toutes les miniatures des diapos. Servez-vous de cette vue pour travailler avec un groupe de diapos ou avec une seule.

### Personnaliser la vue Trieuse de diapos

Pour changer le nombre de diapositives par lignes :

- 1) Allez à **Affichage > Barres d'outils** et sélectionnez **Trieuse de diapositives** et **Mode Diapo** pour afficher (ou masquer) les barres d'outils correspondantes (Figure 9).
- 2) Ajuster le nombre de diapositives (jusqu'à 15 au maximum).

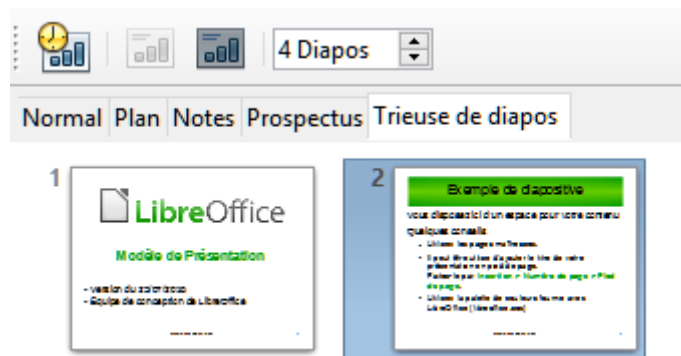


Figure 8 : La vue Trieuse de diapos



Figure 9 : Les barres d'outils Mode Diapo et Trieuse de diapositives

### Déplacer une diapositive avec la Trieuse de diapos

Pour déplacer une diapositive dans une présentation avec la Trieuse de diapos

- 1) Cliquez sur la diapo pour la sélectionner (Figure 8).
- 2) Tirez-la et déposez-la à l'emplacement que vous désirez.

### Sélectionner et déplacer des groupes de diapositives

Pour sélectionner un groupe de diapositives, utilisez une des méthodes suivantes :

- Avec la touche *Ctrl* – cliquez sur la première diapositive et, tout en appuyant sur la touche *Ctrl*, sélectionnez les autres diapositives voulues.
- Avec la touche *Maj* – cliquez sur la première diapositive et, tout en appuyant sur la touche *Maj*, cliquez sur la dernière diapositive du groupe. Cela sélectionne toutes les autres diapositives entre la première et la dernière choisies.
- Avec la souris – cliquez légèrement d'un côté (à gauche ou à droite) de la première diapositive à sélectionner. Maintenez le bouton de gauche enfoncé et tirez le curseur jusqu'à ce que toutes les diapositives que vous voulez sélectionner soient mises en évidence.

Pour déplacer un groupe de diapositives, sélectionnez-les, tirez le groupe et lâchez-le à son nouvel emplacement.

### Travailler dans la vue Trieuse de diapos

Vous pouvez travailler sur les diapositives dans la vue Trieuse de diapos exactement comme dans le Volet Diapo. Pour effectuer des modifications, faites un clic droit sur une diapositive et faites un des choix suivants dans le menu contextuel :

- **Nouvelle diapo** – ajoute une nouvelle diapositive après celle qui est sélectionnée (voir « **Des nouvelles diapositives** » page 20).
- **Dupliquer la diapo** – crée un double de la diapositive sélectionnée et place celui-ci immédiatement après la diapositive sélectionnée. (voir « **Dupliquer une diapositive** » page 20).
- **Supprimer la diapo** – efface la diapositive sélectionnée.
- **Renommer la diapo** – vous permet de donner un nouveau nom à la diapositive sélectionnée.
- **Mise en page** – vous permet de modifier la mise en page de la diapositive sélectionnée.
- **Transition** – vous permet de modifier la transition de la diapositive sélectionnée.



- Pour une seule diapositive, sélectionnez-la puis ajoutez la transition désirée.
- Pour plusieurs diapositives, sélectionnez un groupe de diapositives puis ajoutez la transition désirée.
- **Masquer la diapo** – les diapositives masquées n'apparaissent pas dans le diaporama.
- **Couper** – supprime la diapositive sélectionnée et l'enregistre dans le presse-papier.
- **Copier** – copie la diapositive sélectionnée dans le presse-papier sans la supprimer.
- **Coller** – insère une diapositive contenue dans le presse-papier après la diapositive sélectionnée.

## Créer une nouvelle présentation avec l'Assistant de Présentation

Cette partie décrit la façon de créer une nouvelle présentation en utilisant l'Assistant de Présentation.



### Conseil

La première chose à faire est de définir le but de la présentation et d'en faire le plan. Bien que vous puissiez faire des modifications en cours de route, vous épargnerez beaucoup de temps si vous avez une idée de départ sur la nature de l'auditoire, la structure, le contenu et la manière dont la présentation sera effectuée.

Quand vous démarrez Impress, l'Assistant de Présentation peut apparaître (Figure 10).

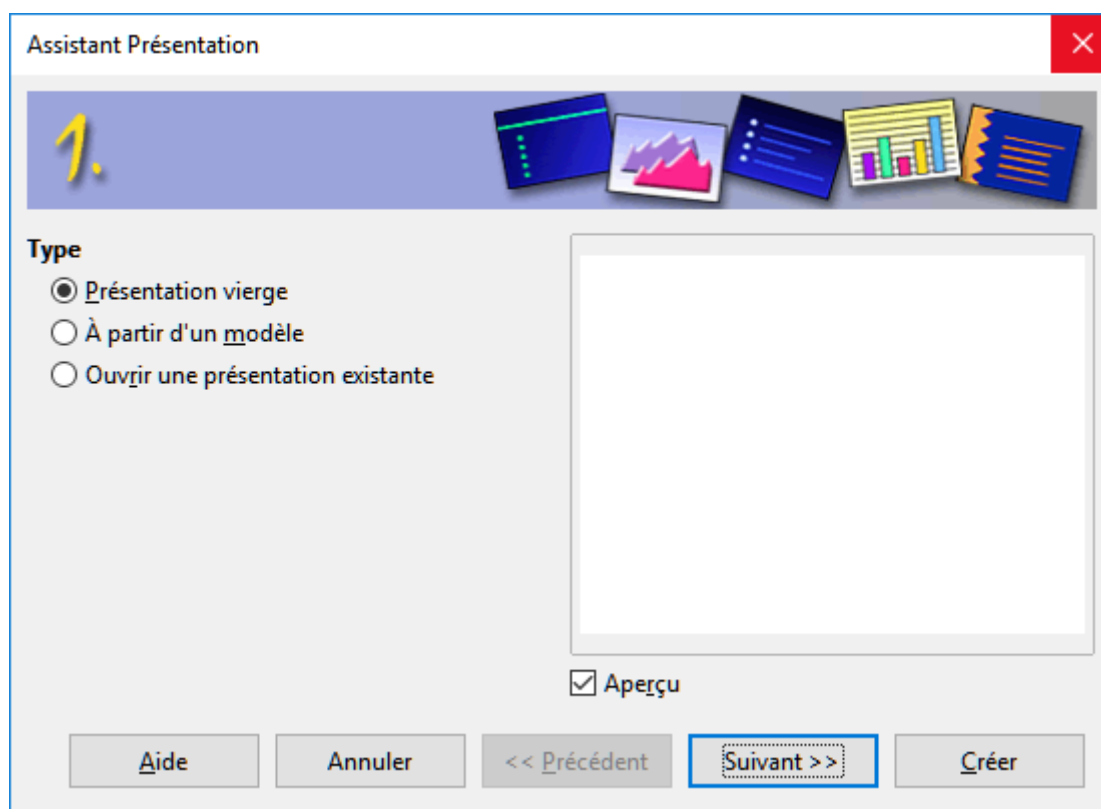


Figure 10 : Choix du type de présentation

- 1) À l'étape 1, sous **Type**, choisissez une option. Celles-ci sont présentées dans le *Guide Impress*.
  - *Présentation vierge* crée une présentation vide.



- À *partir d'un modèle* utilise une ébauche déjà créée comme base d'une nouvelle présentation. L'Assistant change pour afficher une liste de modèles disponibles où vous pouvez choisir celui que vous voulez.
  - *Ouvrir une présentation existante* permet de continuer à travailler sur une présentation créée précédemment. L'Assistant change pour afficher une liste de présentations existantes où vous pouvez choisir celle que vous voulez.
- 2) Cliquez sur **Suivant**. La Figure 11 montre l'Assistant de Présentation à l'étape 2 tel qu'il apparaît si vous avez précédemment choisi une *Présentation vierge*. Si vous avez choisi *À partir d'un modèle*, un exemple de diapositive est affiché dans la zone d'Aperçu.

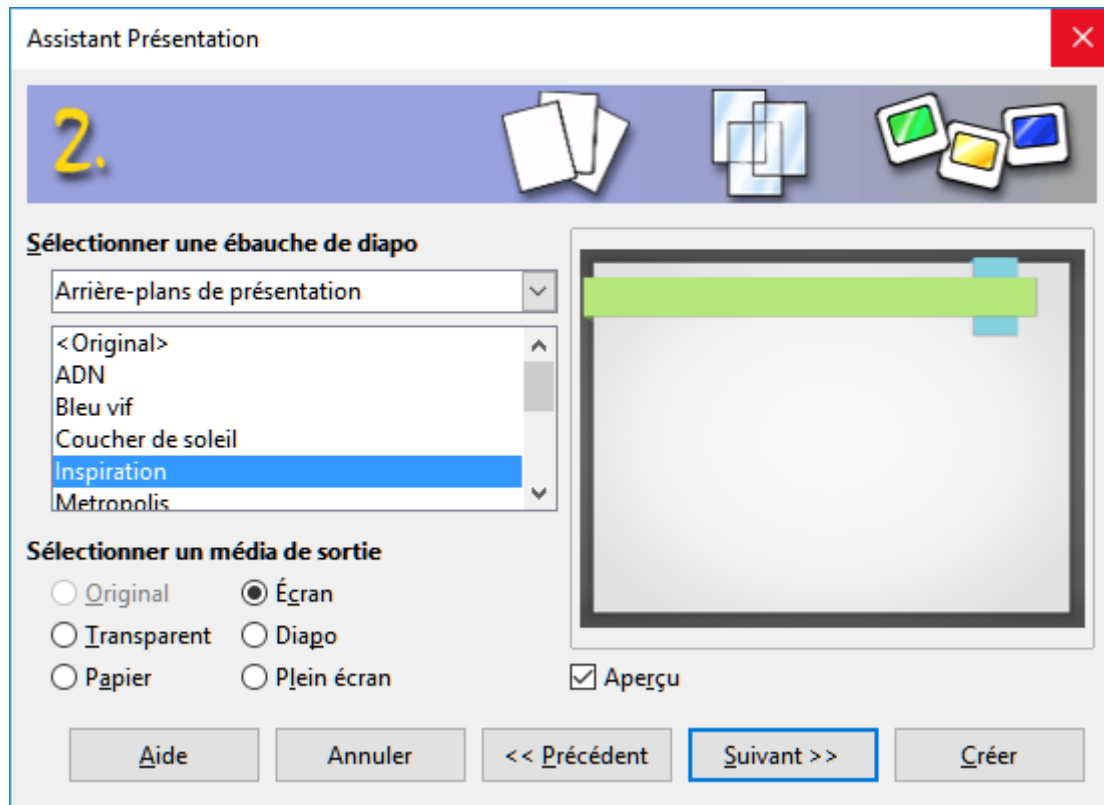


Figure 11 : Choix d'une ébauche de diapositive

- 3) Choisissez une ébauche sous **Sélectionner une ébauche de diapo**. La liste déroulante vous offre deux choix : *Arrière-plans de présentation* ou *Présentation*. Chacun présente une liste de choix d'ébauches de diapositive. Si vous désirez en utiliser une autre que *<Original>*, cliquez pour la sélectionner.
- Les types d'Arrière-plans de présentation sont visibles sur la Figure 11. Quand vous en choisissez un, un aperçu de l'ébauche de la diapositive s'affiche dans la zone d'Aperçu.
  - *<Original>* propose une ébauche de diapositive vide.
- 4) Choisissez le type d'utilisation de la présentation sous **Sélectionner un média de sortie**. La majorité des présentations sont destinées à un écran d'ordinateur, aussi est-il recommandé de choisir *Écran*. Vous pouvez changer le format de la page à tout instant.



### Remarque

Le format d'une page pour l'écran est par défaut 4/3 (28 cm × 21 cm). Celui-ci ne convient pas aux écrans larges actuels. Utilisez plutôt l'option *Plein écran*. Vous pouvez aussi modifier la taille et les proportions de la diapositive à tout moment en passant en vue Normale et en allant à **Diapo > Propriétés de la page/diapo**.

- 5) Cliquez sur **Suivant** et l'étape 3 de l'Assistant de Présentation apparaît (Figure 12).

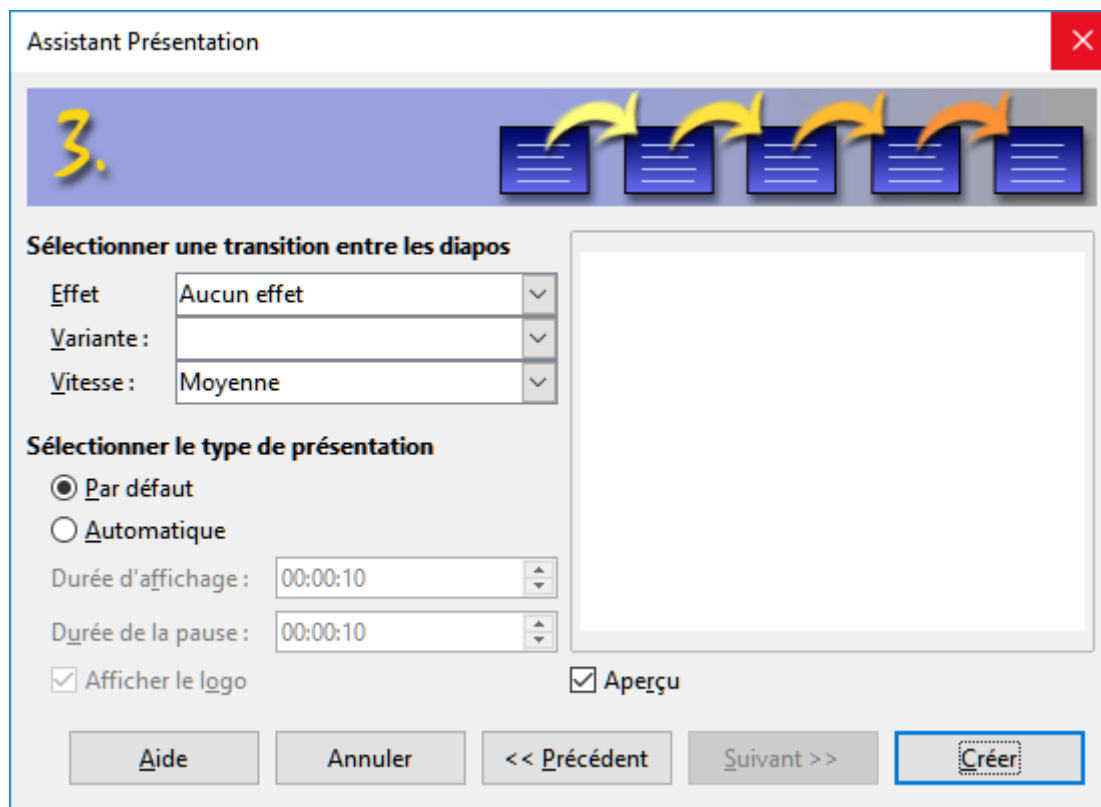


Figure 12 : Choix d'un effet de transition

- Choisissez l'effet de transition désiré dans la liste déroulante **Effet**.
- Choisissez la vitesse de transition entre les différentes diapositives de la présentation dans la liste déroulante **Vitesse**. *Moyenne* est un bon choix pour le moment.
- Sélectionnez le type de présentation. Dans la plupart des cas, choisissez **Par défaut** : vous pourrez modifier ce choix plus tard. Pour plus de détails sur le choix **Automatique**, voyez le *Guide Impress*.



### Remarque

Si vous n'avez pas choisi de modèle à l'étape 1 de l'Assistant de Présentation, les étapes 4 et 5 n'apparaîtront pas après l'étape 3. Cliquez sur **Créer** pour créer votre nouvelle présentation.

- 6) Cliquez sur **Suivant**. Quand l'étape 4 de l'Assistant de Présentation apparaît (Figure 13), vous pouvez saisir des informations sur votre société et la présentation que vous êtes en train de créer.
- 7) Cliquez sur **Suivant**. À l'étape 5, l'Assistant de Présentation offre un aperçu de l'aspect de votre présentation (Figure 14). Si celle-ci n'apparaît pas, cochez la case **Aperçu**.
- 8) Si vous voulez créer un sommaire de votre présentation, cochez la case **Créer un sommaire**.
- 9) Cliquez sur **Créer** pour créer votre nouvelle présentation.

Assistant Présentation (Midnightblue) ✕

4.

**Décrivez les idées de base**

Quel est votre nom ou celui de votre société ?

Quel est le sujet de votre présentation ?

D'autres idées à traiter ?

Aide
Annuler
<< Précédent
Suivant >>
Créer

Figure 13 : Saisie des informations sur la présentation

Assistant Présentation (Midnightblue) ✕

5.

**Sélectionnez les pages souhaitées**

Diapo 1  
 Diapo 2

Création de présentation

Moi tout seul

Comment créer une présentation professionnelle

Créer un sommaire
  Aperçu

Aide
Annuler
<< Précédent
Suivant >>
Créer

Figure 14 : Aperçu de la présentation



### Conseil

Vous pouvez accepter les valeurs par défaut pour les Effets et la Vitesse à moins que

vous n'avez des talents particuliers dans la création de présentations. Ces deux valeurs peuvent être modifiées plus tard pendant le travail sur les transitions entre diapositives et les animations. Cela est exposé plus en détails dans le *Guide Impress, Chapitre 9, Diaporamas*.

---

## Formater une présentation


---

Une nouvelle présentation ne contient qu'une seule diapositive vide. Dans cette partie, nous allons commencer à en ajouter de nouvelles et à les préparer à recevoir leur contenu.

### Insérer des diapositives

#### Des nouvelles diapositives


Une nouvelle diapositive peut être insérée dans une présentation de la façon suivante :

- Allez à **Diapo > Nouvelle page/diapo** dans la barre de Menu.
- Faites un clic droit sur la miniature de la diapositive dans le *Volet Diapo* ou la *vue Trieuse de diapos* et choisissez **Nouvelle diapo** dans le menu contextuel.
- Faites un clic droit dans un endroit vide de l'Espace de travail et choisissez **Diapo > Nouvelle diapo** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur l'icône **Nouvelle page/diapo**  dans la barre d'outils *Présentation*. Vous pouvez même choisir la disposition de la nouvelle diapo si vous cliquez sur la petite flèche à côté de l'icône. Si la barre d'outils *Présentation* n'est pas visible, allez à **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de Menu et choisissez **Présentation** dans la liste.

Une nouvelle diapositive est insérée dans la présentation après celle qui est sélectionnée.

#### Dupliquer une diapositive


Plutôt que débiter avec une nouvelle diapositive, vous préférerez parfois dupliquer une diapositive contenue dans votre présentation. Pour cela, sélectionnez la diapositive que vous désirez dupliquer dans le *Volet diapo* puis

- Allez à **Diapo > Dupliquer la page/diapo** dans la barre de Menu.
- Faites un clic droit sur la miniature de la diapositive dans le *Volet Diapo* ou la *vue Trieuse de diapos* et choisissez **Dupliquer la diapo** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur l'icône **Dupliquer la page/diapo**  dans la barre d'outils *Présentation*. Si la barre d'outils *Présentation* n'est pas visible, allez à **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de Menu et choisissez **Présentation** dans la liste.

Une diapositive identique est insérée dans la présentation après celle qui est sélectionnée.

### Choisir la mise en page d'une diapositive

Quand on crée une présentation, la première diapositive porte normalement le titre. Vous pouvez utiliser pour celle-ci une mise en page vide ou avec un titre.

Cliquez sur l'icône **Propriétés**  sur le côté du *Volet latéral* pour ouvrir le panneau *Mises en page* et afficher celles qui sont disponibles (Figure 15). Elle offre une gamme de possibilité qui s'étend d'une diapositive vide à une diapositive possédant un titre et six zones de contenu.

Pour créer un titre, si une des mises en page en comportant un a été choisie, cliquez sur *Cliquez pour ajouter un titre* puis saisissez le texte. Pour ajouter du texte, selon la mise en page sélection-

née, cliquez sur *Cliquez pour ajouter un texte*. Pour ajuster la mise en forme du titre, sous-titre ou contenu, modifiez le style de présentation : voyez le *Guide Impress, Chapitre 2, Utilisez les diapositives maîtresses, les styles et les modèles* pour plus d'information.

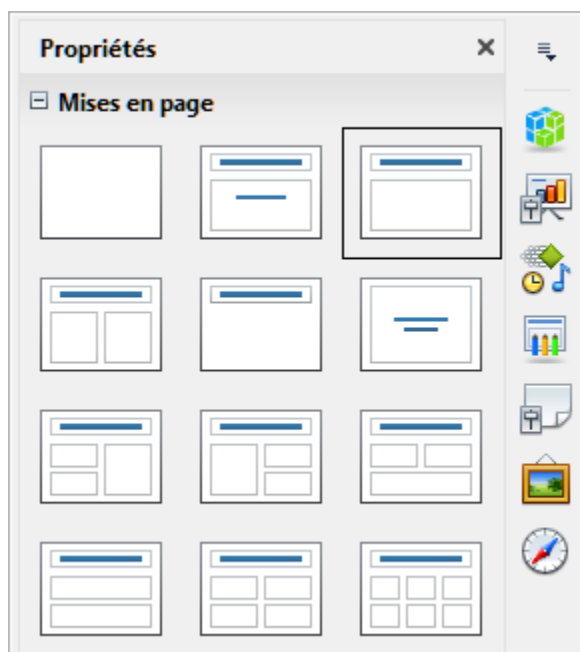


Figure 15 : Les mises en page disponibles



### Remarque

Les éléments textuels et graphiques peuvent être réajustés à tout moment pendant la préparation de la présentation, mais modifier la mise en page d'une diapositive qui possède déjà un contenu peut avoir des répercussions sur le format de celui-ci. Il est donc recommandé de porter une attention particulière à la mise en page que vous choisirez pour éviter toute perte de contenu.

---



### Conseil

Pour voir les noms des mises en page proposées, utilisez la fonction Infobulle : placez le curseur sur une icône de la section Mise en page (ou sur n'importe quelle icône d'une barre d'outils) et son nom s'affiche dans un petit rectangle.

Dans **Outils > Options > LibreOffice > Général > Aide**, cochez l'option **Infoballons** pour obtenir des informations plus détaillées, mais les noms eux-mêmes ne seront plus affichés.

---

Pour choisir ou modifier la mise en page d'une diapositive, sélectionnez-la dans le *Volet Diapo* pour qu'elle apparaisse dans l'*Espace de travail* puis sélectionnez la mise en page désirée dans la section Mise en page du *Volet latéral*. Plusieurs mises en page contiennent un ou plusieurs cadres de contenu. Chacun de ceux-ci peut être configuré pour contenir du texte, des films, des images, des graphiques ou des tableaux.

Vous pouvez choisir le type de contenu en cliquant sur l'icône correspondante qui est affichée au centre de la zone de contenu comme le montre la Figure 16. Si vous avez l'intention d'utiliser la zone pour du texte, cliquez sur *Cliquer pour ajouter du texte*.

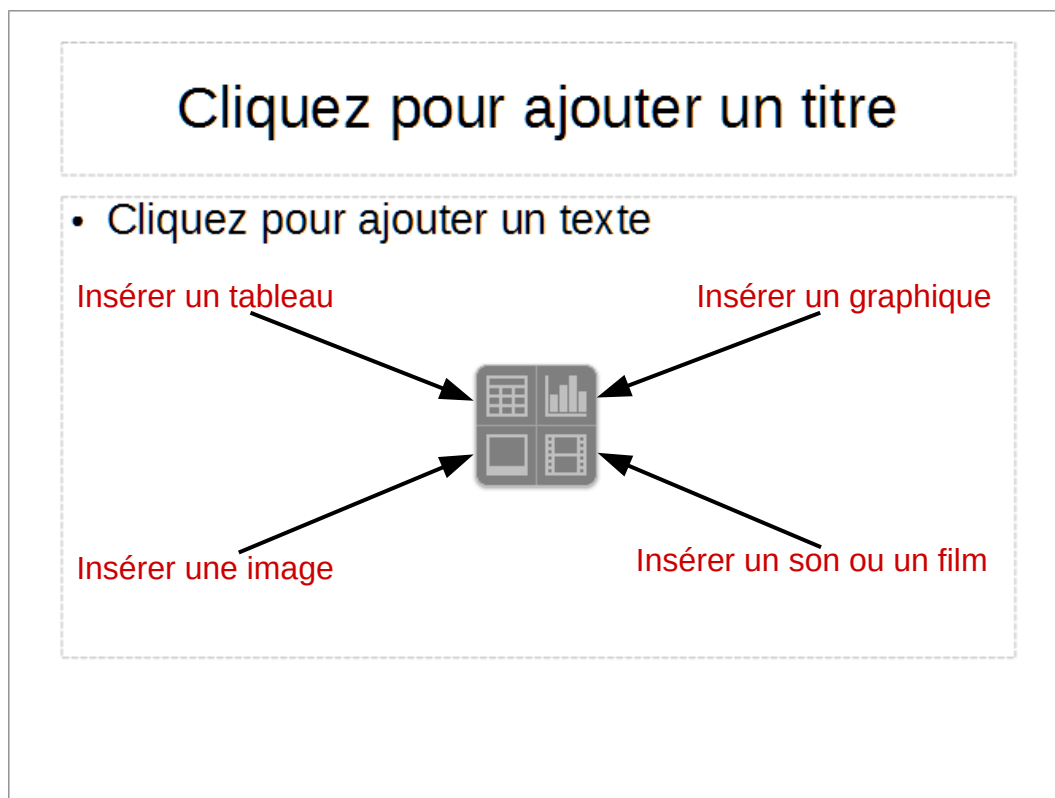


Figure 16 : Choix du type de contenu

## Modifier les éléments d'une diapositive

Une diapositive contient des éléments qui étaient inclus dans la diapositive maîtresse ainsi que ceux qui étaient compris dans la mise en page sélectionnée. Il est cependant peu probable que ceux-ci conviennent à toutes les exigences de vos présentations. Vous désirerez peut-être supprimer des éléments dont vous n'avez pas besoin ou insérer des objets tels que des textes ou des images.

Bien qu'Impress ne dispose pas de fonction pour créer de nouvelles mises en page, il vous permet de redéfinir la taille et la position des éléments. Il est aussi possible d'ajouter des éléments sans être limité par la taille et l'emplacement des cadres d'objets.

Pour modifier la taille d'un cadre de contenu, cliquez sur la bordure externe pour faire apparaître les poignées qui permettront ce réglage. Pour la déplacer, placez le pointeur de la souris sur la bordure. Quand le pointeur change de forme, vous pouvez cliquer et tirer la boîte à sa nouvelle position.

Pour supprimer un élément non désiré :

- 1) Cliquez sur l'élément pour le sélectionner ce qui fait apparaître les poignées de modification de taille.
- 2) Appuyez sur la touche *Suppr.* pour l'effacer.



### Remarque

Les modifications de n'importe quelle mise en page comprise dans Impress ne peut se faire qu'en utilisant **Affichage > Normal** qui est la vue par défaut. Toute tentative de modification d'une diapositive maîtresse, bien que possible, peut provoquer des résultats imprévisibles et demande un soin particulier ainsi qu'un certain nombre d'essais et erreurs.

---

## Ajouter du texte

Pour ajouter du texte à une diapositive qui contient un cadre de texte, cliquez sur *Cliquer pour ajouter un texte* dans ce cadre puis tapez votre texte. Les styles de plan sont automatiquement ajoutés au texte que vous saisissez. Vous pouvez modifier le niveau de titre de chaque paragraphe ainsi que sa position dans le texte en utilisant les boutons en formes de flèches de la barre d'outils *Formatage du texte* (voir la Figure 4 et « **La vue Plan** » page 12) ou la touche de tabulation après avoir placé le curseur au début du paragraphe. Pour plus d'information sur le texte, voir « **Ajouter du texte et le mettre en forme** » page 24.

## Ajouter des objets

Pour ajouter des objets à une diapositive, par exemple une image, un clip-art, un dessin, une photographie ou une feuille de calcul, cliquez sur **Insertion** puis choisissez dans le menu qui se déroule le type d'objet que vous voulez insérer. Pour plus d'informations, voyez « **Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos** » page 30.

## Modifier l'apparence de toutes les diapositives

Pour changer l'arrière-plan et les autres caractéristiques de toutes les diapositives de la présentation, vous devez modifier la page maîtresse ou en choisir une autre comme il est expliqué dans « **Travailler avec les pages maîtresses et les styles** » page 33.

Une *page maîtresse* est une diapositive qui possède un ensemble de caractéristiques spécifiques et qui se comporte comme un modèle pour servir de point de départ à la création d'autres diapositives. Ces caractéristiques comprennent l'arrière-plan, des objets en arrière-plan, le formatage de tout le texte et toutes les images d'arrière-plan.



### Remarque

On parle en anglais de *Master slide*, *master page*, ou encore *slide master*, LibreOffice dans sa version française utilise les termes *page maîtresse* et *masque des diapos*. Tous ces termes se réfèrent à une diapositive que l'on utilise comme modèle pour en créer d'autres. Ce chapitre utilise le terme *page maîtresse*, *masque de diapo* ou *style de diapo* suivant le contexte.

---

Impress possède une gamme de pages maîtresses qui se trouvent dans la section correspondante du *Volet latéral*. Vous pouvez aussi en créer et en enregistrer de nouvelles ou en ajouter provenant d'autres sources. Voyez le *Guide Impress, Chapitre 2, Utiliser les pages maîtresses, les styles et les modèles* pour plus d'informations sur la création et la modification des pages maîtresses.

Si vous n'avez besoin que de modifier l'arrière-plan, vous pouvez utiliser un raccourci :

- 1) Choisissez **Diapo > Propriétés de la page/diapo** et allez à l'onglet **Arrière-plan** de la boîte de dialogue *Mise en page* qui s'ouvre alors.
- 2) Choisissez le type d'arrière-plan parmi *couleur*, *dégradé*, *hachure* et *bitmap*.
- 3) Cliquez sur **OK** pour l'appliquer.
- 4) Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous demander si cet arrière-plan doit s'appliquer à toutes les diapositives. Cliquez sur **Oui** si vous désirez modifier toutes les diapositives et Impress adaptera automatiquement la page maîtresse pour vous.



### Remarque

Insérer et formater correctement un arrière-plan va au-delà de la portée de ce chapitre, mais vous pouvez trouver toutes les informations nécessaires dans le *Guide Draw, Chapitre 4, Modifier les attributs d'un objet* ou dans le *Guide Impress, Chapitre 6, Formater les objets graphiques*.

---



## Modifier le diaporama

Par défaut, le diaporama affiche toutes les diapositives dans l'ordre où elles apparaissent dans la Trieuse de diapos, sans aucune transition entre elles. Vous devez intervenir avec le clavier ou la souris pour passer d'une diapositive à la suivante.

Vous pouvez utiliser **Diaporama** dans la barre de Menu pour changer l'ordre des diapos, choisir celles qui apparaîtront, automatiser le passage d'une diapo à la suivante et d'autres paramètres. Pour modifier les transitions entre diapositives, les animer, ajouter du son à la présentation et faire d'autres améliorations, vous devez utiliser des fonctions du *Volet latéral*. Voyez le *Guide Impress* pour plus de détails sur la manière d'utiliser toutes ces fonctions.

## Ajouter du texte et le mettre en forme

Beaucoup de vos diapositives vont probablement contenir du texte. Cette partie offre quelques lignes directrices sur la manière d'ajouter du texte et de modifier son apparence. Le texte qui apparaît dans les diapositives est contenu dans des *cadres de texte*. Pour plus d'informations sur ce sujet, voir *Chapitre 3 Ajouter et formater un texte du Guide Impress*.

Vous pouvez ajouter deux types de cadres de texte à une diapositive :


- choisissez une mise en page prédéfinie dans la section *Mise en page* du Volet latéral sans sélectionner un type de contenu particulier mais saisissez votre texte. Ces cadres de texte s'appellent des cadres à **Mise en forme automatique**.
- Créez un cadre de texte en utilisant le bouton **Zone de texte**  de la barre d'outils Standard (Figure 17) ou de la barre d'outil Texte (Figure 18) ou avec le raccourci *F2*.



Figure 17 : La barre d'outils Standard




Figure 18 : La barre d'outils Texte

## Utiliser les cadres de texte à Mise en page automatique

- 1) Vérifiez que vous vous trouvez dans la vue Normale.
- 2) Cliquez dans le cadre de texte à l'endroit où s'affiche *Cliquez pour ajouter un texte*.
- 3) Saisissez ou collez votre texte dans le cadre.

## Utiliser les cadres de texte

- 1) Vérifiez que vous vous trouvez dans la vue Normale.
- 2) Cliquez sur le bouton **Zone de texte**  de la barre d'outils Standard ou de la barre d'outil Texte ou appuyez sur la touche *F2*. Si les barres d'outils Standard ou Texte ne sont pas visibles, allez à **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de Menu et cochez **Standard** ou **Texte**.
- 3) Cliquez et tirez pour tracer un cadre pour le texte sur la diapositive. Ne vous préoccupez pas de sa taille verticale et de sa position : le cadre s'ajustera au fur à mesure que vous ajouterez du texte.



- 4) Relâchez le bouton de la souris quand vous avez fini. Le curseur apparaît dans le cadre de texte, vous êtes maintenant en mode édition (bordures colorées bleu-ciel, voir Figure 19).

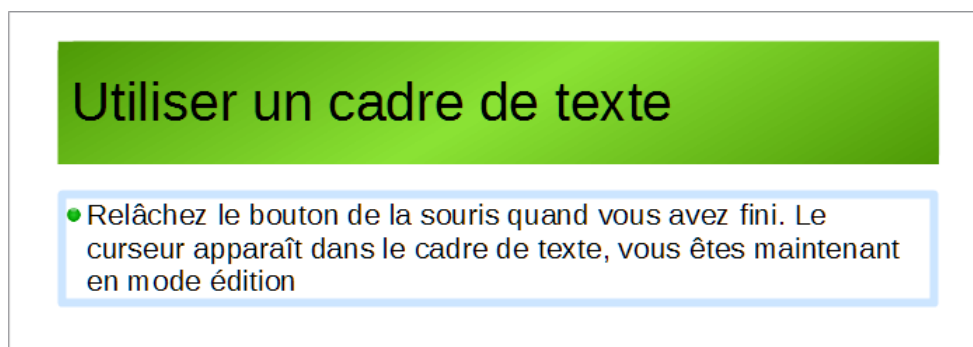



Figure 19 : Créer et modifier un cadre de texte

- 5) Saisissez ou collez votre texte dans le cadre.
- 6) Cliquez en dehors du cadre pour sortir du mode édition.

Vous pouvez redimensionner, déplacer, supprimer un cadre-texte. Pour plus d'informations, voir *Chapitre 3 Ajouter et formater un texte* dans le *Guide Impress*.

## Texte vertical

En plus des cadres de texte normaux où le texte est aligné horizontalement, il est possible d'insérer des cadres de texte où celui-ci est aligné verticalement. Ces cadres de texte vertical ne sont disponibles que si les langues asiatiques ont été activées dans **Outils > Options > Paramètres**

**linguistiques > Langues**. Cliquez sur l'icône **Texte vertical**  dans la barre d'outils Standard ou la barre d'outils Texte pour créer un cadre de texte vertical.

## Modification rapide de la taille de la police

Impress propose deux icônes (soulignées sur la Figure 20) dans la barre d'outils *Formatage du texte* pour augmenter ou diminuer la taille de la police du texte sélectionné. L'échelle des valeurs disponibles dépend des tailles standard disponibles pour la police en cours.

Figure 20 : Modification rapide de la taille de la police dans la barre d'outils *Formatage du texte*



### Remarque

Les cadres de texte à Mise en forme automatique peuvent redimensionner automatiquement les polices pour que le cadre contienne tout le texte que vous saisissez. Si vous insérez un texte long, la taille de la police peut diminuer pour qu'il tienne dans le cadre, sinon la police conserve sa taille par défaut.

## Coller du texte

Vous pouvez insérer du texte dans un cadre de texte en le copiant depuis un autre document et en le collant dans Impress. La mise en forme du texte ainsi collé ne correspondra cependant pas à celle des autres textes de la diapositive ni à celle des autres diapositives de la présentation. Cela peut parfois correspondre à ce que vous désirez, mais, dans la plupart des cas, vous voudrez vous assurer que le style de la présentation est cohérent et ne se transforme pas en une mosaïque de

styles différents de paragraphes, de polices, de puces. Il existe plusieurs façons d'assurer l'homogénéité de votre présentation.

### Coller du texte non formaté

C'est généralement une bonne habitude de coller un texte sans mise en forme puis de lui appliquer le formatage. Pour coller un texte sans mise en forme :

- Appuyez sur les touches *Ctrl+Maj+V* et choisissez **Texte non formaté** dans la boîte de dialogue *Collage spécial* qui s'ouvre.
- Cliquez sur le petit triangle à côté de l'icône **Coller** de la barre d'outils Standard et choisissez **Texte non formaté** dans le menu déroulant.

Le texte non formaté sera mis en forme avec le style du niveau de plan ou du paragraphe à la position du curseur dans un cadre de Mise en forme automatique ou avec le style par défaut dans un cadre de texte ordinaire.

### Formater le texte collé

Pour mettre en forme le texte que vous avez collé, vous pouvez utiliser les outils disponibles dans la barre d'outils *Formatage du texte* (Figure 21) ou dans les sections *Caractère* et *Paragraphe* du panneau Propriétés du *Volet latéral* (Figure 22). Si ces sections n'apparaissent pas automatique-


ment quand vous sélectionnez du texte, cliquez sur l'icône **Propriétés**  à droite du *Volet latéral*.



Figure 21 : La barre d'outils *Formatage du texte*

Si vous collez du texte dans un **cadre à mise en forme automatique**, vous devez appliquer le style approprié à votre texte pour lui donner la même apparence que le reste de la présentation.

- 1) Collez le texte à l'emplacement désiré.
- 2) Sélectionnez le texte que vous venez de coller.
- 3) Sélectionnez **Format > Formatage par défaut** dans la barre des menus.
- 4) Utilisez les quatre flèches dans la barre d'outils *Formatage du texte* (voir Figure 4 page 12) pour déplacer le texte à la position appropriée et lui donner le style automatique qui convient.
  - La flèche gauche élève une entrée de liste d'un rang (par exemple de Titre 3 à Titre 2). Vous pouvez aussi obtenir le même résultat en plaçant le curseur en tête de paragraphe et en appuyant sur *Maj+Tab*.
  - La flèche droite descend une entrée de liste d'un rang. Appuyez sur la touche de tabulation pour obtenir le même résultat après avoir placé le curseur en début de paragraphe.
  - La flèche vers le haut fait monter une entrée dans la liste.
  - La flèche vers le bas fait descendre une entrée dans la liste.
- 5) Appliquez au texte la mise en forme désirée pour modifier la police, les tabulations, etc.

Si vous collez le texte dans un cadre de texte, vous pouvez aussi utiliser les styles pour le formater rapidement. Un seul style d'image peut être appliqué dans le cadre :

- 1) Collez le texte à l'emplacement désiré.
- 2) Sélectionnez le texte que vous venez de coller.
- 3) Sélectionnez le style d'image souhaité.
- 4) Appliquez le formatage manuel si nécessaire.

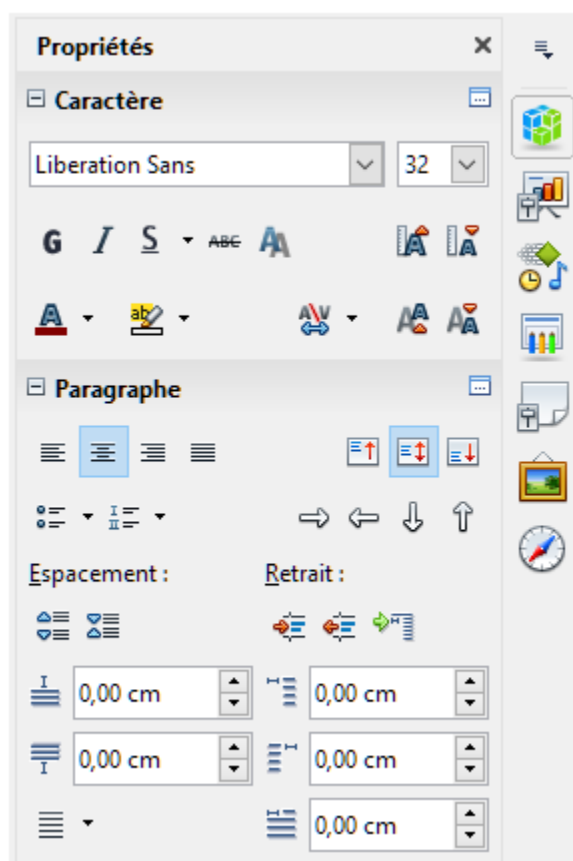


Figure 22 : Les sections Caractère et Paragraphe du Volet latéral (onglet Propriétés)

## Créer des listes à puces ou numérotées

La procédure pour créer une liste à puces ou numérotée est sensiblement différente en fonction du type de cadre utilisé, cependant, l'outil pour gérer les listes et les personnaliser est le même.

Dans les cadres créés automatiquement par application d'une mise en page les styles hiérarchiques disponibles sont par défaut des listes à puces, alors que dans les cadres de texte normaux une étape supplémentaire est nécessaire pour créer une liste à puces.

### Cas des cadres à mise en page automatique


Tous les cadres de texte créés dans les zones avec une mise en forme automatique sont déjà formatés comme des listes à puces. La marche à suivre est alors la suivante :

- 1) À partir du panneau Mises en page du volet Tâches, choisissez un modèle de diapo qui vous convient.
- 2) Cliquez dans le cadre où s'affiche : *Cliquez pour ajouter un texte.*
- 3) Saisissez votre texte, appuyez sur *Entrée* pour ajouter une nouvelle entrée dans la liste.

Par défaut, il s'agit d'une liste à puces. La méthode pour transformer une liste à puces en liste numérotée est expliquée à la section « **Changer l'apparence d'une liste** » page 29.




## Conseil

Appuyez sur *Maj* + *Entrée* pour ajouter une nouvelle ligne sans puce ni numéro. La nouvelle ligne sera indentée comme la précédente. Pour retirer toutes les puces, sélectionnez la liste et cliquez sur le bouton **(Dés)activer les puces**  de la barre d'outils *Formatage du texte*. Si la barre d'outils *Formatage du texte* n'est pas visible, activez-la via le menu **Affichage > Barre d'outils > Formatage du texte** (Figure 21 page 26).

## Cas des autres cadres de texte

Pour créer une liste dans un cadre-texte normal, suivez les étapes suivantes :

- 1) Placez le curseur dans le cadre de texte.
- 2) Cliquez le bouton **(Dés)activer les puces**  sur la barre d'outils *Formatage du texte*.
- 3) Saisissez le texte et appuyez sur *Entrée* pour commencer une nouvelle ligne à puces.

La liste par défaut est une liste à puces ; la méthode pour changer l'apparence de la liste est décrite à la section « **Changer l'apparence d'une liste** » page 29.

## Ajouter un nouveau niveau hiérarchique

Si nécessaire, appuyez sur *Entrée* pour ajouter une ligne.

- Pour diminuer une entrée d'un niveau (et la déplacer vers la droite), vous pouvez :
  - appuyer sur la touche tabulation,
  - cliquer sur le bouton **Abaisser d'un niveau** (flèche vers la droite) dans la barre d'outils *Formatage du texte* (Figure 4 page 12),
  - appuyer sur les touches *Alt+Maj+Flèche droite*.L'entrée se déplace vers la droite pour prendre l'indentation du niveau de titre suivant.
- Pour diminuer une entrée d'un niveau (et la déplacer vers la droite), vous pouvez :
  - appuyer sur les touches *Maj+Tab*,
  - cliquer sur le bouton **Hausser d'un niveau** (flèche vers la gauche) dans la barre d'outils *Formatage du texte* (Figure 4 page 12),
  - appuyer sur les touches *Alt+Maj+Flèche gauche*.L'entrée se déplace vers la gauche pour prendre l'indentation du niveau de titre précédent.
- Pour créer une nouvelle entrée au même niveau que la précédente, appuyez sur *Entrée*.

Dans les cadres de texte à mise en forme automatique, abaisser ou hausser d'un niveau un élément de la liste correspond à appliquer un style hiérarchique différent ; donc le second niveau d'indentation correspond au style Plan 2, le troisième au style Plan 3 et ainsi de suite. En conséquence, une modification de niveau hiérarchique produit un changement de style (taille de police, puce différente...) paramétrable dans le masque de diapositive.

Dans les autres cadres de texte, un nouveau niveau de plan ne peut être créé qu'avec la touche de tabulation pour abaisser l'entrée d'un niveau ou avec les touches *Maj+Tab* pour la hausser d'un niveau.




## Remarque

N'essayez pas de changer de niveau en sélectionnant le texte puis en cliquant sur le style comme vous auriez appliqué un style avec Writer. Le fonctionnement intrinsèque des styles de présentation empêche de procéder de la sorte.

## Changer l'apparence d'une liste

Vous pouvez complètement personnaliser l'apparence d'une liste, en changeant les puces, la numérotation pour la liste entière ou une simple entrée. Toutes les modifications sont accessibles via la boîte de dialogue **Puce et numérotation**, à laquelle vous accédez via le menu **Format > Puces et**

**numérotation** ou en cliquant sur l'icône **(Dés)Activer les puces**  et **(Dés)Activer la numé-**

**rotation**  de la barre d'outils *Formatage du texte*.

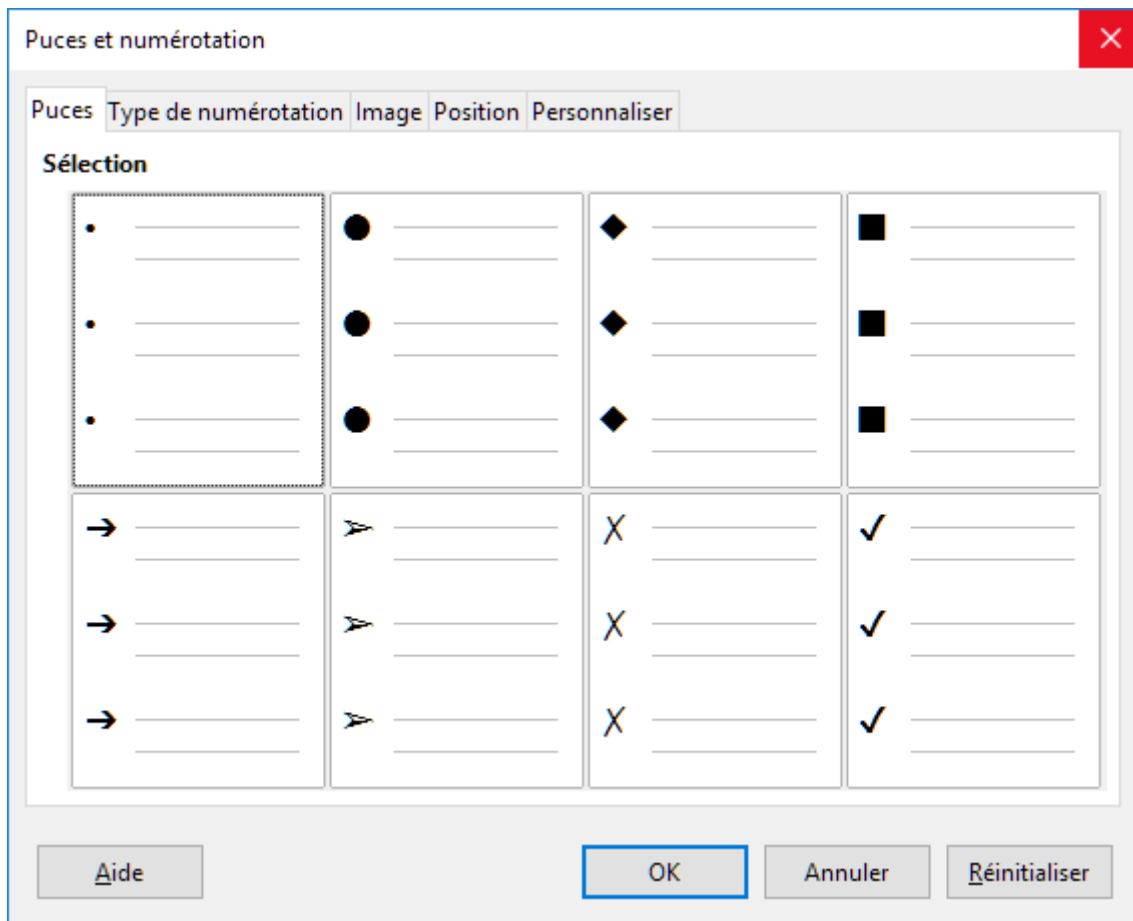



Figure 23 : La boîte de dialogue *Puces et numérotation*

Pour la liste entière :

- 1) Sélectionnez la liste dans sa totalité ou cliquez sur la bordure grise du cadre (de manière à ce que les poignées colorées apparaissent).
- 2) Sélectionnez **Format > Puces et numérotation** ou cliquez sur l'icône **Puces et numérotation**

 de la barre d'outils *Formatage du texte*.

- 3) La boîte de dialogue *Puces et numérotation* (Figure 23) contient cinq onglets : *Puces*, *Type de numérotation*, *Image*, *Position*, *Personnaliser*.
  - Si vous avez besoin d'une liste à puces, choisissez son apparence parmi les exemples disponibles dans l'onglet *Puces*.
  - Si vous avez besoin d'un effet graphique, choisissez parmi ceux disponibles dans l'onglet *Images*.

- Si vous avez besoin d'une liste numérotée, choisissez parmi les propositions de l'onglet *Numérotation*.
  - Utilisez la page *Position* pour définir le retrait, la largeur et l'alignement de la numérotation utilisé dans votre liste.
  - Utilisez la page *Personnaliser* définir la numérotation, la couleur, la taille relative et le caractère utilisé dans votre liste.
- 4) Pour obtenir une puce différente dans la liste, cliquez n'importe-où sur cette ligne pour positionner le curseur dessus, puis suivez les étapes 2 et 3 des instructions précédentes.

Si la liste se trouve dans un cadre avec une mise en forme automatique, alors une alternative pour modifier la liste entière consiste à modifier le style hiérarchique. L'avantage de cette méthode, c'est que les modifications sur le style s'appliqueront à toutes les diapositives qui utilisent ce style, permettant de maintenir l'homogénéité de la présentation.


## Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos

Comme nous l'avons montré sur la Figure 16 en page 22, un cadre d'objet peut abriter non seulement un texte mais aussi une image, un tableau, un diagramme, une séquence vidéo. Nous allons maintenant vous donner un aperçu rapide des méthodes de manipulation de ces objets. Vous trouverez des descriptions plus détaillées dans le *Guide Impress*.

### Ajouter des images

Pour ajouter une image à un cadre d'objet :

- 1) Allez sur **Insertion > Image** de la barre de menus principale ou à **Insertion > Média > Scanner > Acquérir**.

Une alternative consiste à cliquer sur l'icône d'insertion d'image du cadre  (Figure 16 en page 22) puis sélectionner le fichier dans la boîte de dialogue *Insérer une image* qui s'ouvre. Pour voir un aperçu de l'image, cochez **Aperçu** dans la partie inférieure gauche de la fenêtre.

- 2) Déplacez l'image à la position souhaitée.

L'image sera redimensionnée automatiquement pour remplir l'espace du cadre. Suivez les conseils ci-dessous quand vous redimensionnez une image.



#### Remarque

Pour redimensionner une image, cliquez dessus avec le bouton de droite. Sélectionnez **Position et taille** dans le menu contextuel et assurez-vous que l'option **Conserver le ratio** est activée. Ensuite ajustez la valeur du champ *Largeur* ou *Hauteur* à votre besoin (en modifiant une valeur, l'autre est automatiquement modifiée en proportion). Sans cette précaution, votre image risque de subir des distorsions. Vous pouvez également redimensionner l'image par cliquer-glisser sur les poignées en maintenant la touche *Maj* enfoncée pour conserver la proportion entre la hauteur et la largeur.

### Ajouter des tableaux


- 1) Pour ajouter un tableau simple à une diapositive, vous pouvez :
  - Aller au menu **Insertion > Tableau** dans la barre de menus ou cliquer sur le bouton

**Tableau**  dans la barre d'outils *Standard* ou de la barre d'outils *Tableau* qui est


visible si la diapositive contient déjà un tableau et si celui-ci est sélectionné. Choisir le nombre de lignes et de colonnes souhaitées dans la palette qui s'ouvre alors.

La barre d'outils *Tableau* n'est visible qu'après avoir coché **Affichage > Barres d'outils > Tableau** dans la barre de menu ou quand un tableau est sélectionné.

- Après avoir inséré une nouvelle diapositive dans votre présentation, cliquer sur l'icône

*Insérer un tableau*  (Figure 16 en page 22). Choisissez le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez dans la boîte de dialogue Insérer un tableau qui s'ouvre alors.

- 2) Sélectionnez un style de tableau parmi les choix proposés dans la section **Ébauche de tableau** du panneau *Propriétés* du *Volet latéral*. Si celle-ci n'apparaît pas automatiquement

après avoir inséré ou sélectionné un tableau, cliquez sur l'icône **Propriétés**  à côté du *Volet latéral*.

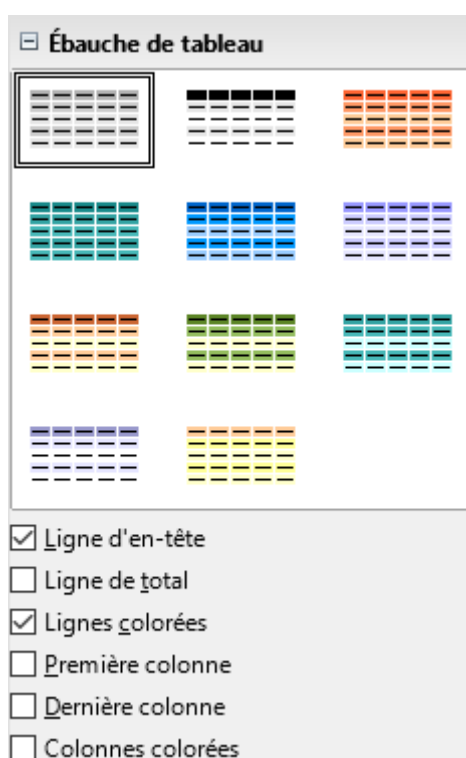


Figure 24 : Section Ébauche de tableau dans le Volet latéral



### Remarque

Choisir un des styles dans la section Ébauche de tableau du volet latéral crée un tableau basé sur ce style. Si vous créez un tableau par une autre méthode, vous pourrez toujours lui appliquer le style de votre choix plus tard.

La barre d'outils *Tableau* offre les mêmes icônes que celles de *Writer*, à l'exception des fonctions Tri et Somme. Pour réaliser des calculs et des tris, vous devrez insérer une feuille de calcul depuis *Calc*.

Après avoir créé votre tableau, vous pouvez le modifier à votre guise, comme vous le feriez avec un tableau dans *Writer* (ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes, ajuster la largeur ou l'écart, dessiner des bordures, couleurs de fonds, et ainsi de suite). Des informations détaillées




pour travailler avec les tableaux et leurs propriétés se trouvent au *Chapitre 3 Ajouter et formater du texte* du *Guide Impress* et au *Chapitre 9 Travailler avec des tableaux* du *Guide Writer*.

Après avoir défini l'aspect de votre tableau, vous entrerez les données dans les cellules. L'opération est similaire à entrer du texte dans un cadre. Cliquez dans une cellule pour insérer les données et saisissez-les. Pour vous déplacer entre les cellules, utilisez les touches suivantes :

- Les *touches de déplacement* (les flèches) déplacent le curseur dans la cellule suivante si la cellule est vide, sinon le curseur se déplace sur le prochain caractère dans la cellule.
- La *touche Tabulation* vous déplace dans la cellule suivante quel que soit le contenu des cellules ; *Maj+Tab* vous déplace en sens inverse.

## Ajouter des diagrammes

Pour insérer un diagramme dans une diapositive vous pouvez :

- soit utiliser le menu **Insertion > Diagramme**,
- soit cliquer sur l'icône Diagramme  de la barre d'outils principale,
- soit (dans une zone à mise en forme automatique) cliquer sur l'icône *Insérer un diagramme*



au centre du cadre (Figure 16 en page 22).

*Impress* affiche un diagramme par défaut dans la fenêtre contextuelle des diagrammes. Pour modifier le type de diagramme, saisir vos propres données et changer la mise en forme, référez-vous au *Guide Impress*.

## Ajouter des fichiers multimédias

Pour insérer des fichiers multimédias dans une diapositive, vous pouvez :

- utiliser le menu **Insertion > Son ou Vidéo**.
- après avoir inséré une nouvelle diapo, cliquer sur l'icône *Insérer un fichier audio ou vidéo*



au centre du cadre (Figure 16 en page 22).

Un lecteur de média s'ouvre en bas de l'écran pour vous permettre d'avoir un aperçu de celui-ci. Quand le fichier inséré est un fichier audio, le cadre de contenu affiche l'image d'un haut-parleur.

## Ajouter des dessins, feuilles de calculs et autres objets

Les dessins comme des formes, des légendes, des flèches sont souvent utiles en complément au texte d'une diapositive. Vous manipulerez ces objets de la même façon que les dessins avec *Draw*. Pour plus d'informations, voir *Chapitre 7 Débuter avec Draw* dans le *Guide du débutant*, ou *Chapitre 4, 5 et 6* du *Guide Impress*.

Les feuilles de calcul imbriquées dans *Impress* offrent la plupart des fonctionnalités des feuilles de calcul du logiciel *Calc* et sont donc capables de réaliser des calculs et analyses de données élaborés. Si vous devez analyser vos données ou effectuer des calculs, ces opérations sont plus aisées à réaliser dans une feuille de calcul de *Calc*. Puis vous pourrez afficher le résultat dans une feuille de calcul imbriquée dans *Impress* ou mieux encore dans un tableau natif *Impress*.

Choisissez **Insertion > Objet > Objet OLE > Classeur LibreOffice** depuis la barre des menus. Par défaut cela ouvre une feuille de calcul au milieu de la diapositive et les menus et barres d'outils deviennent ceux du logiciel *Calc*. Pour pouvoir saisir vos données, vous aurez probablement besoin de redimensionner la zone de la feuille de calcul visible. Vous pouvez également insérer



une feuille de calcul existante et utiliser la zone de sélection pour délimiter les données que vous souhaitez afficher dans votre diapositive.

Impress vous permet d'insérer une grande variété d'objets comme un document *Writer*, des *formules Math*, et même une autre présentation. Pour les détails sur l'utilisation de ces objets, reportez-vous au *Chapitre 7 Inclure des feuilles de calcul, diagrammes, et autres objets* du *Guide Impress*.

## Travailler avec les pages maîtresses et les styles

---

Une page maîtresse est une diapositive utilisée comme point de départ pour la création d'autres diapositives. Équivalente aux styles de page de *Writer*, elle détermine le formatage de base de toutes les diapositives basées dessus. Un diaporama peut utiliser plusieurs pages maîtresses.



### Remarque

On parle en anglais de *Master slide*, *master page*, ou encore *slide master*, LibreOffice dans sa version française utilise les termes *page maîtresse* et *Masque des diapos.* Tous ces termes se réfèrent à une diapositive que l'on utilise comme modèle pour en créer d'autres. Ce chapitre utilise le terme *page maîtresse*, *masque de diapo* ou *style de diapo* suivant le contexte.

---

Une page maîtresse dispose d'un ensemble défini de caractéristiques, dont un arrière-plan, des dessins, des objets (logos, lignes décoratives) en arrière-plan, un en-tête, un pied de page, la position et la taille des cadres de texte et le formatage du texte.

## Styles

Toutes les caractéristiques d'une page maîtresse sont contrôlées par les styles. Les styles d'une nouvelle diapositive sont hérités de la page maîtresse à partir de laquelle elle a été créée. En d'autres mots, les styles de la page maîtresse sont disponibles et appliqués dans chaque nouvelle diapositive qui utilise cette page maîtresse. Modifier un style dans une page maîtresse modifie toutes les diapositives basées sur cette page maîtresse ; vous pouvez évidemment modifier individuellement une diapositive sans modifier la page maîtresse, mais vous perdrez alors l'homogénéité de votre présentation.



### Remarque

Par conséquent il est recommandé d'utiliser la page maîtresse à chaque fois que c'est possible. Cependant à certaines occasions il est nécessaire d'effectuer des changements manuels dans une diapositive en particulier. Si la même mise en forme doit être utilisée ultérieurement, il vaut mieux alors créer une nouvelle page maîtresse.

---

Les pages maîtresses mettent en œuvre deux types de styles : les *styles de présentation* et les *styles d'images*. Vous pouvez modifier les styles de présentation prédéfinis mais vous ne pouvez pas en créer. Vous pouvez modifier les styles d'images prédéfinis et en créer de nouveaux.

**Les styles de présentation** affectent trois éléments d'une page maîtresse : l'arrière-plan, les objets d'arrière-plan (tels que les icônes, lignes décoratives, cadre texte), et le texte placé sur la diapositive. Les styles de texte se répartissent en *Notes*, *Plan 1* à *Plan 9*, *Titre* et *Sous-titre*. Les styles *Plan* s'appliquent aux différents niveaux hiérarchiques du plan.

**Les styles d'images** affectent de nombreux éléments d'une diapositive. Notez que des styles de texte existent dans les deux sections *styles de présentation* et *styles d'images*.

## Page maîtresse

Impress offre une collection de pages maîtresses qui apparaissent dans le panneau *Pages maîtresses* du volet latéral (Figure 25). Le panneau se divise en trois sections : *Utilisées dans cette présentation*, *Récemment utilisées*, *Disponibles pour l'utilisation*. Vous pouvez développer ou réduire les sections en cliquant sur les symboles + ou – à gauche du nom de la section.

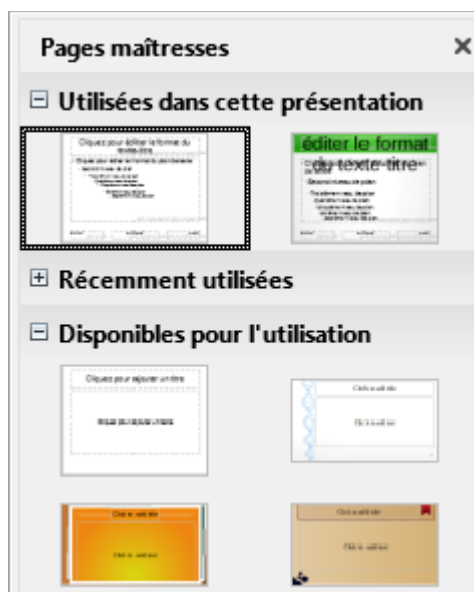


Figure 25 : Panneau Pages maîtresses (volet latéral)

Chaque page maîtresse accessible dans *Disponibles pour l'utilisation* est issue d'un modèle du même nom. Si vous avez créé vos propres modèles ou ajoutés des modèles depuis d'autres sources (par exemple des extensions), les pages maîtresses de ces modèles apparaîtront également dans cette liste.


## Créer un masque/une page maîtresse

- 1) Pour commencer, activez l'édition des masques en sélectionnant **Affichage > Masque des diapos** et la barre d'outils **Mode masque** apparaît. Si ce n'est pas le cas, allez à **Affichage > Barres d'outils** et cochez **Mode Masque**.



Figure 26 : La boîte de dialogue Mode Masque

Vous pouvez aussi appliquer un clic droit sur la vignette du masque dans du volet latéral et choisir **Éditer le masque** dans le menu contextuel.

- 2) Sur la barre d'outils **Mode Masque**, cliquez l'icône **Nouveau masque** .
- 3) Un second masque apparaît, dans le volet *Diapos*. Modifiez ce masque en fonction de vos besoins.
- 4) Pensez à renommer ce masque : clic droit sur la vignette du nouveau masque dans le volet *Diapos* et choisissez **Renommer le masque** dans le menu contextuel.
- 5) Quand vous avez terminé, quittez l'édition du masque en cliquant sur le bouton **Fermer le mode Masque** (Figure 26).

## Appliquer une page maîtresse

Depuis le *volet latéral*, affichez le panneau *Pages maîtresses* (Figure 25). Les nouveaux masques apparaissent dans les pages maîtresses.

Pour appliquer une page maîtresse à toutes les diapositives de votre présentation, faites un clic droit sur celle-ci et choisissez **Appliquer à toutes les diapositives** dans le menu contextuel.

Pour appliquer une page maîtresse différente à une ou plusieurs diapositives sélectionnées :

- 1) Dans le *volet Diapos* ou la vue *Trieuse de diapositives*, sélectionnez les diapositives que vous voulez modifier.
- 2) Dans le *volet latéral*, faites un clic droit sur la page maîtresse que vous voulez appliquer (aux diapositives sélectionnées) puis choisissez **Appliquer aux diapositives sélectionnées** dans le menu contextuel.

## Charger des pages maîtresses supplémentaires

Parfois, dans le même diaporama vous aurez besoin d'utiliser différentes pages maîtresses appartenant à plusieurs modèles. Par exemple, vous pourriez avoir besoin d'une page maîtresse complètement différente pour la première diapositive de votre présentation, ou encore vous souhaiteriez ajouter à votre présentation une diapositive appartenant à une autre présentation (basée sur un modèle disponible sur votre disque-dur). La fenêtre *Ébauche de Diapo* (Figure 27) rend cela possible. Accédez à cette fenêtre soit par le menu **Diapo > Conception de diapo** soit par le menu contextuel qui apparaît quand vous cliquez-droit sur une vignette de diapositive du *volet Diapos*.

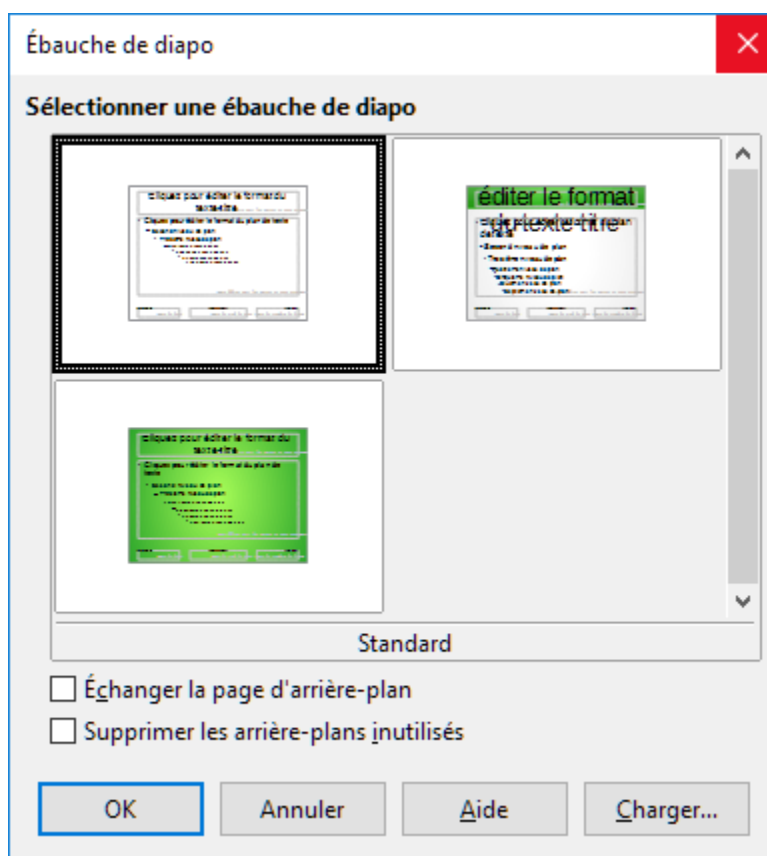


Figure 27 : La boîte de dialogue *Ébauche de diapo*

La zone principale de la boîte de dialogue montre les pages maîtresses déjà disponibles. Pour en ajouter d'autres :

- 1) Cliquez sur le bouton **Charger**.
- 2) Sélectionnez dans la nouvelle boîte de dialogue (*Charger un style de diapo* Figure 28) le modèle à partir duquel charger la page maîtresse puis cliquez sur **OK**.
- 3) Cliquez une seconde fois sur **OK** pour fermer la fenêtre *Ébauche de diapo*.

Les pages maîtresses du modèle que vous avez sélectionné sont maintenant disponibles dans le panneau *Pages maîtresses* du volet *Tâches*, dans la section *Disponibles pour l'utilisation*.

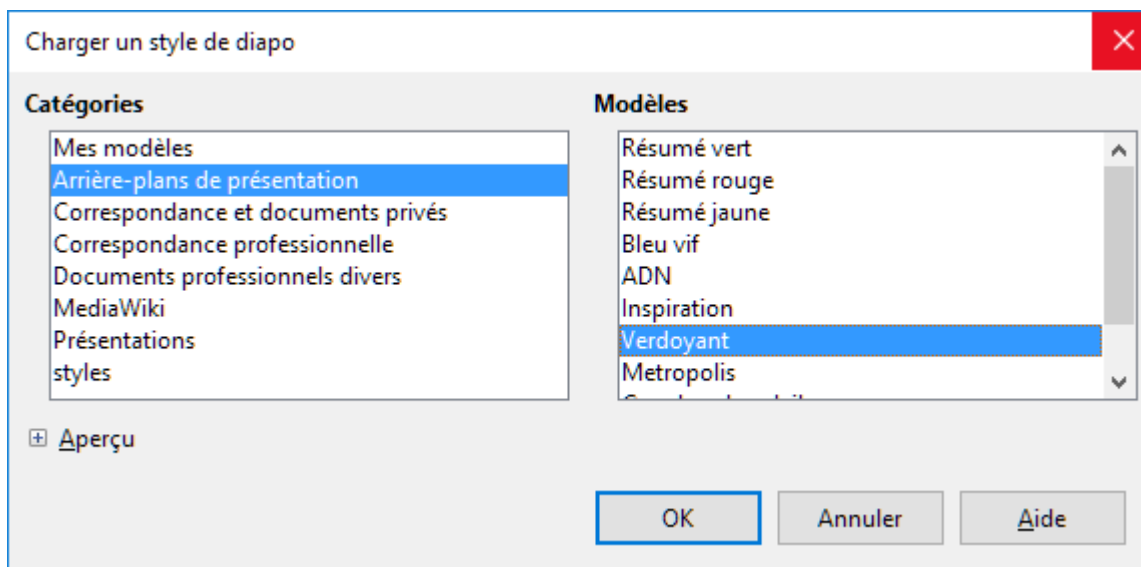


Figure 28 : Boîte de dialogue *Charger un style de diapo*



### Remarque

Les pages maîtresses que vous avez chargées seront aussi disponibles la prochaine fois que vous utiliserez votre présentation. Si vous voulez supprimer les pages maîtresses inutilisées, cliquez sur l'option correspondante dans la fenêtre *Ébauche de diapo* (Figure 27). Les pages maîtresses qui ne sont pas utilisées dans la présentation sont alors enlevées de la liste *Disponibles pour l'utilisation*.



### Conseil

Pour limiter la taille du fichier de votre présentation, vous devrez minimiser le nombre de pages maîtresses utilisées.

## Modifier une page maîtresse

Sur une page maîtresse, vous pouvez modifier les points suivants :

- Arrière-plan (couleur, dégradé, hachure, image)
- Objets d'arrière-plan (ajouter un logo ou un dessin décoratif)
- Taille, position et contenu des en-tête et pied de page qui apparaîtront sur chaque diapo.
- Taille et position des cadres par défaut pour les zones de titre et de contenu.

Pour plus d'information sur la modification des pages maîtresses, voyez le *Guide Impress, Chapitre 2, Utilisation des Pages maîtresses, des Styles et des Modèles*.

Avant de travailler sur une page maîtresse assurez-vous que la fenêtre *Styles et formatage* est ouverte (touche *F11*).

Pour sélectionner la page maîtresse à modifier :

- 1) Sélectionnez **Affichage > Masque des diapos** à partir de la barre des menus. Cela déverrouille les propriétés de la page maîtresse afin que vous puissiez les éditer.
- 2) Sélectionnez une page maîtresse dans le *volet diapo*.
- 3) Sélectionnez un objet dans la page maîtresse qui se trouve dans l'espace de travail et le *volet latéral* affiche les propriétés de cet objet qui peuvent être modifiées. La Figure 29 montre un objet texte sélectionné et la section propriété des textes ouverte dans le *volet latéral*.
- 4) Effectuez toutes les modifications voulues dans la page maîtresse puis cliquez sur le bouton **Fermer le mode Masque** de la barre d'outils *Mode Masque* ou allez à **Affichage > Normal** dans la barre de menu pour arrêter l'édition des pages maîtresses.
- 5) Enregistrez votre présentation avant de continuer.



## Attention

Toute modification faite sur une diapositive en mode Masque de Diapos impactera toutes les diapositives qui utilisent la même page maîtresse. Prenez soin de toujours fermer le mode Masque de Diapos et de revenir en mode Normal avant de travailler sur une diapositive quelconque de la présentation. Sélectionner **Affichage > Normal** depuis la barre des menus, ou cliquer sur **Fermer le mode Masque** de la barre d'outils Mode Masque.

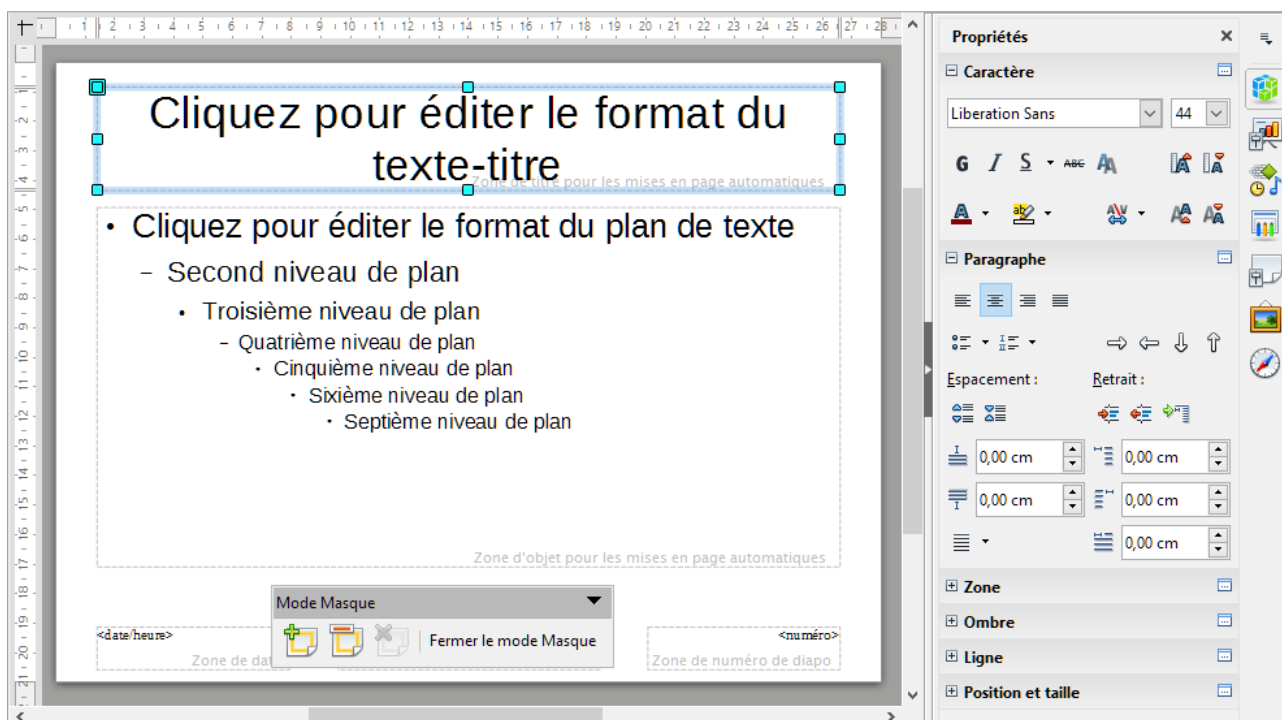


Figure 29 : Édition d'une page maîtresse



## Remarque

Les changements affectés à une diapositive en mode Normal (par exemple, modifier le style des puces d'une liste, la couleur de la zone de titre...) ne seront pas altérés par des modifications contradictoires sur la page maîtresse. Cependant vous pouvez annuler les modifications manuelles apportées à un objet pour revenir au style défini par la page maîtresse. Sélectionnez l'élément puis choisissez **Format > Formatage par défaut** dans la barre des menus.

## Ajouter un texte, des pieds de page et des champs à toutes les diapositives

Une page maîtresse peut posséder un texte, des pieds de page ou des champs qui apparaîtront sur toutes les diapositives de votre présentation. Les en-têtes ne sont normalement pas ajoutés aux diapositives.

### Le texte

- 1) Choisissez **Affichage > Masques des Diapos** depuis la barre des menus pour ouvrir la vue Page maîtresse (Figure 30).
- 2) Sur la barre d'outils *Dessin*, cliquez le bouton **Texte** ou bien appuyez sur la touche *F2*.
- 3) Cliquez-glissez dans votre page maîtresse pour dessiner le cadre-texte, saisissez ou collez votre texte à l'intérieur ou ajoutez des champs comme indiqué ci-dessous.
- 4) N'oubliez pas : **Affichage > Normal** ou cliquer sur le bouton **Fermer le mode Masque** de la barre d'outils *Mode Masque* dès que vous avez terminé.

### Les pieds de page

Pour ajouter un pied de page à vos diapositives :

- 1) Allez à **Affichage > Masques des Diapos** depuis la barre des menus pour ouvrir la vue Page maîtresse (Figure 30).
- 2) Allez à **Insertion > Numéro de page** ou **Insertion > En-tête et pied de page** dans la barre de menus pour ouvrir la boîte de dialogue *En-tête et pied de page* (Figure 31).
- 3) Sélectionnez le type de date et d'heure, saisissez le texte du pied de page et choisissez d'afficher le numéro de diapositive dans les options de la boîte de dialogue.

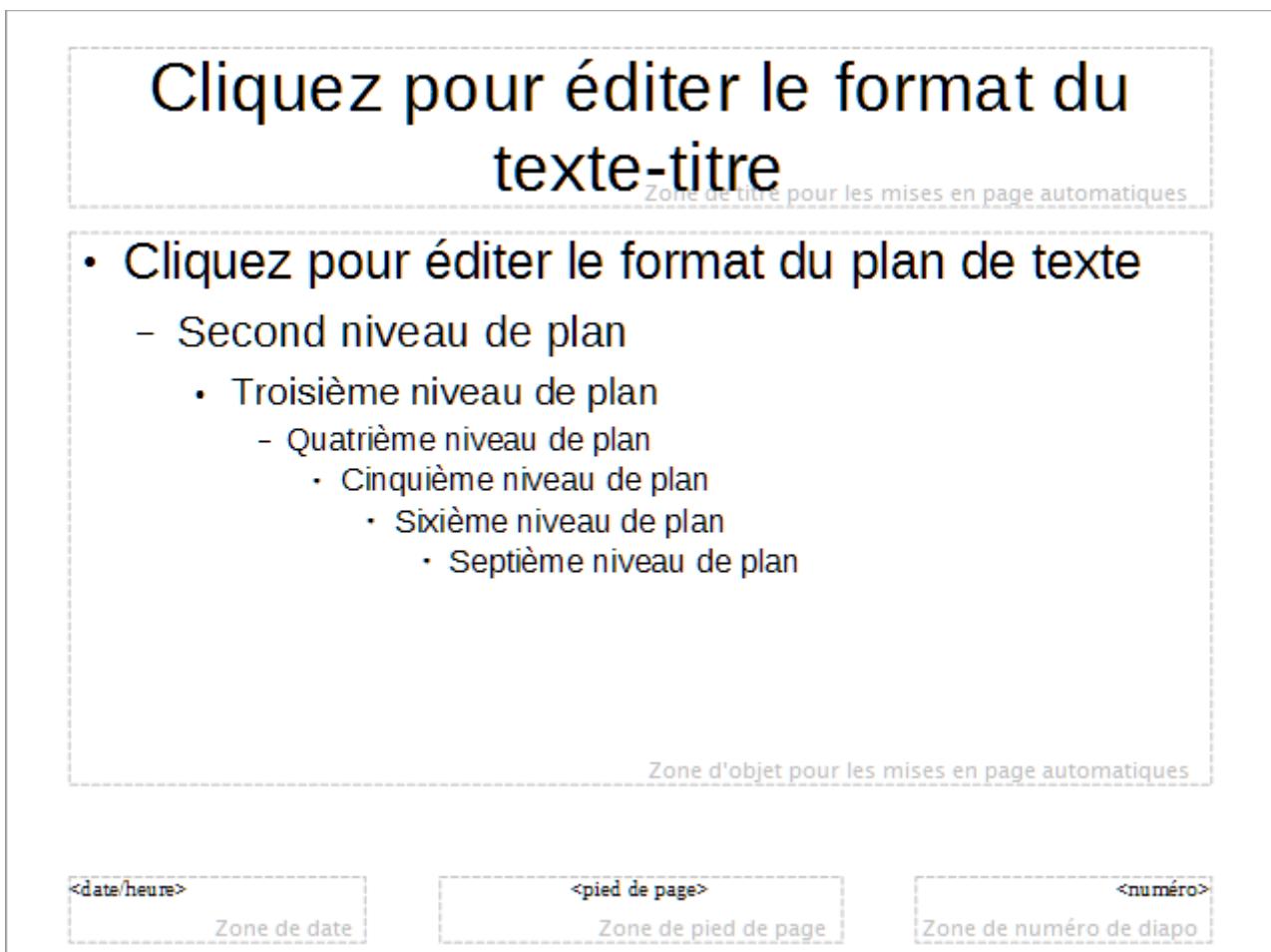


Figure 30 : Exemple de page maîtresse

- 4) Cliquez sur **Appliquer partout** pour appliquer vos modifications à toutes les pages maîtresses de votre présentation ou sur **Appliquer** pour les appliquer à celle qui est sélectionnée.
- 5) Vous pouvez aussi ajouter une date et une heure, un texte de pied de page et un numéro de diapositive directement sans leurs cadres respectifs comme on le voit sur la Figure 30.

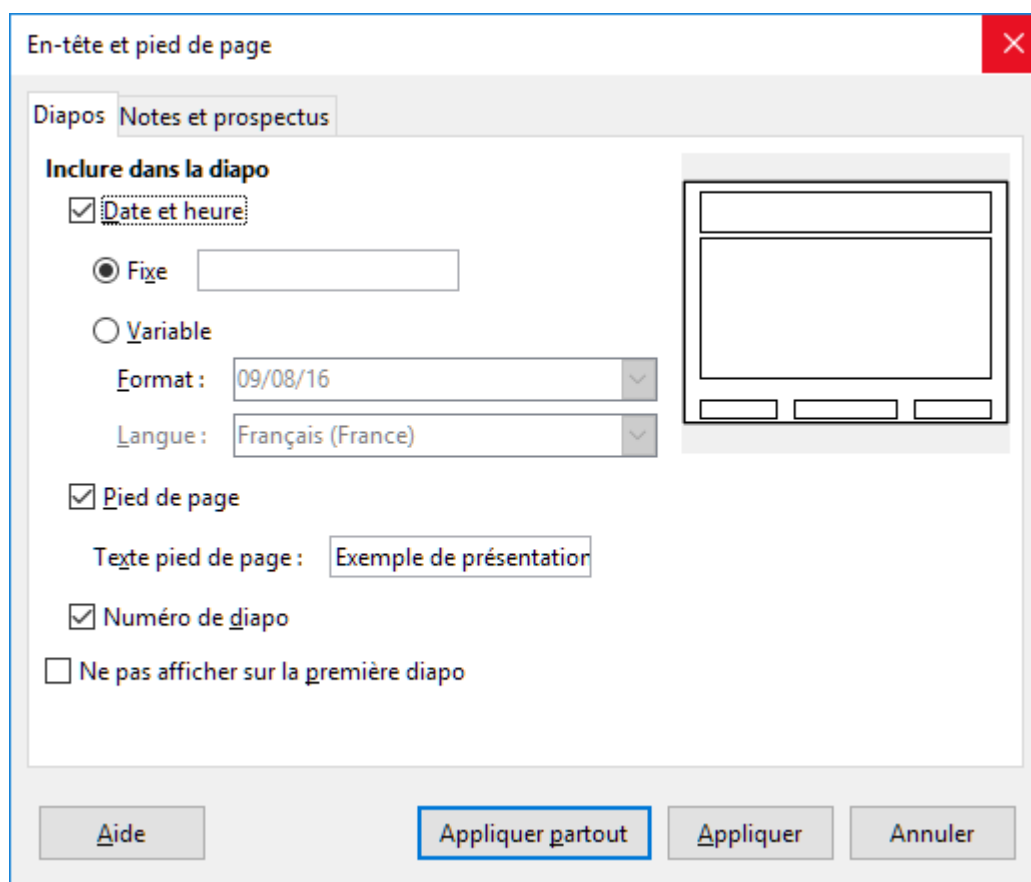


Figure 31 : La boîte de dialogue En-tête et pied de page dans Impress



## Remarque

Normalement, seuls les pieds de page sont utilisés sur une diapositive. Pour créer un en-tête, vous pouvez utiliser un cadre de texte comme décrit dans « Le texte » page 38.

## Les champs

Pour insérer un champ tel que la date ou le numéro de page, à l'intérieur d'un cadre ou en tant qu'objet séparé, sélectionnez **Insertion > Champs** puis choisissez le champ requis dans le sous-menu. Pour éditer ce champ dans votre diapositive, et pour plus d'information, voir *Chapitre 3, Ajouter et formater le texte du Guide Impress*.

Les champs que vous pouvez utiliser dans *Impress* sont :

- Date (fixe).
- Date (variable) : mise à jour automatiquement quand vous ouvrez le fichier.
- Heure (fixe).
- Heure (variable) : mise à jour automatiquement quand vous ouvrez le fichier.
- Auteur : nom et prénom renseignés dans les données de l'utilisateur de LibreOffice.
- Numéro et/ou nombre de pages (numéro et/ou nombre de diapos).
- Nom de fichier.



## Conseils

Pour modifier les informations sur l'auteur, allez à **Outils > Options > LibreOffice > Données d'identité**.

Pour changer le format du champ numéro de page (1,2,3 ou a, b, c ou i, ii, iii, etc.) allez à **Diapo > Propriétés de la page/diapo**, onglet *Page*, puis sélectionnez le format désiré à partir de la liste **Format** dans la zone *Paramètres de mise en page*.

Pour modifier le style du paragraphe dans toute votre présentation, ouvrez la boîte de dialogue *Styles et formatage* et modifier le style de présentation désiré.

---

## Ajouter des commentaires à une présentation

---

Impress autorise des commentaires semblables à ceux de Writer ou Calc.

Dans la vue Normale, allez à **Insertion > Commentaire** dans la barre de menu pour ouvrir un commentaire vide (Figure 32). Une petite boîte contenant vos initiales apparaît dans le coin supérieur gauche de la diapositive accompagnée d'un cadre de texte plus large. Impress ajoute automatiquement votre nom et la date courante dans le bas du cadre.

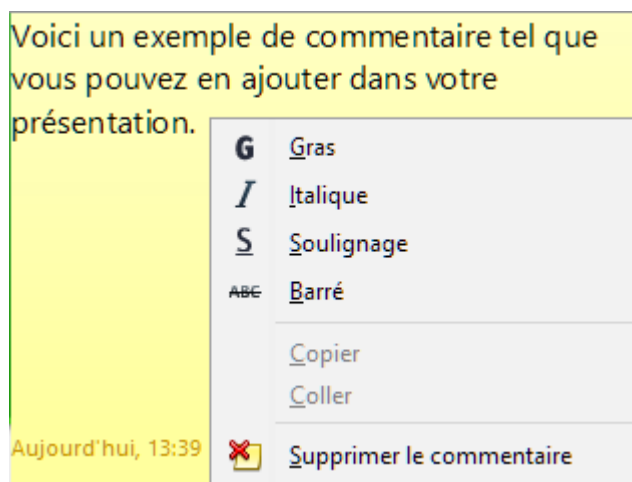


Figure 32 : Insérer des commentaires

Saisissez ou collez votre commentaire dans le cadre de texte. Vous pouvez lui appliquer quelques formatages de base : sélectionnez le texte, faites un clic droit et faites votre choix dans le menu contextuel. Ce menu vous permet d'appliquer une mise en forme au texte sélectionné, de supprimer le commentaire courant, tous les commentaires du même auteur ou tous les commentaires de la présentation.

Vous pouvez déplacer les petites marques de commentaires où vous voulez sur la diapositive. Vous les placerez sûrement près de l'objet auquel elle se rapporte.

Pour afficher ou masquer les commentaires, cliquez sur **Affichage > Commentaires** dans le menu principal.

Utiliser **Outils > Options > LibreOffice > Données d'identité** pour définir le nom qui apparaîtra dans les commentaires.

Si plusieurs personnes modifient le document, chaque auteur recevra automatiquement une couleur de fond propre pour ses commentaires.

## Paramétrer le diaporama

---

Comme mentionné au paragraphe «Modifier le diaporama» à la page 24, Impress affecte des paramètres par défaut judicieux, mais vous autorise à personnaliser de nombreux aspects de votre



diaporama. Cette section ne propose que quelques-uns des réglages possibles ; les techniques avancées sont expliquées au *Chapitre 9 Diaporama* du *Guide Impress*.

La plupart des tâches se feront en mode *trieuse de diapositives* où vous pourrez visualiser l'ensemble des diapositives simultanément. Choisissez **Affichage > Trieuse de Diapos** dans la barre des menus ou cliquez sur l'onglet **Trieuse de Diapositives** en haut de l'espace de travail.

## Un ensemble de diapos, plusieurs présentations

Dans beaucoup de cas, vous trouverez peut-être que vous avez trop de diapositives pour le temps dont vous disposez pour les présenter ou vous voudrez en offrir un survol rapide sans vous étendre sur les détails. Plutôt que d'avoir à créer une nouvelle présentation, vous pouvez utiliser deux outils mis à votre disposition par Impress : le masquage de diapositives et les diaporamas personnalisés.

### Masquer des diapositives

- 1) Sélectionnez la diapositive que vous voulez masquer dans le *Volet Diapo* ou la vue *Trieuse de diapos* sur l'Espace de travail.
- 2) Allez à **Diapo > Masquer la diapo** sans la barre de menu ou faites un clic droit sur la vignette de la diapo et choisissez **Masquer la diapo** dans le menu contextuel. Les diapositives masquées sont marquées de hachures grises.


### Diaporamas personnalisés

Si vous désirez créer un diaporama personnalisé à partir de la même présentation :

- 1) Sélectionnez les diapositives que vous voulez utiliser dans le diaporama personnalisé.
- 2) Allez à **Diaporama > Diaporama personnalisé** sur la barre de menu.
- 3) Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une nouvelle suite de diapositives et l'enregistrer sous un nom différent. Vous pouvez créer autant de diaporama que vous voulez à partir d'une présentation unique.

## Transitions entre diapositives

Une transition de diapositive est l'animation jouée lors du changement de diapositives de la présentation. Vous pouvez configurer la transition à partir du panneau *Transition* du *volet latéral*.

- 1) Allez à **Diapo > Transition** dans la barre de menu ou cliquez sur l'icône **Transition**  du *volet latéral* pour ouvrir le panneau qui propose les options de transitions.
- 2) Sélectionnez la transition souhaitée, la vitesse de l'animation, choisissez si vous souhaitez passer à la diapo suivante sur un clic de l'utilisateur ou si le déclenchement est automatique et chronométré.
- 3) Cliquez sur **Appliquer à toutes les diapos**, à moins que vous ne préfériez varier les transitions au long de la présentation.



### Conseil

Le panneau Transition propose une option très utile : **Aperçu automatique**. Cochez l'option et à chaque changement de transition, la diapositive apparaîtra dans l'espace de travail avec le nouvel effet de transition.

## Déroulement automatique des diapositives

Vous pouvez régler la présentation pour passer automatiquement à la diapositive suivante après un délai défini dans le panneau *Transition* du *volet latéral*.

- 1) Allez à la section **Passer à la diapo suivante** et sélectionnez **Automatiquement après**.
- 2) Définissez la durée d'affichage de chaque diapositive en secondes.

- 3) Cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les diapos** pour appliquer les mêmes paramètres à toutes les diapositives.

Pour appliquer un temps d'affichage différent à chaque diapositive de votre présentation :


- 1) Allez à **Diaporama > Présentation chronométrée** dans la barre de menu pour démarrer le diaporama. La première diapo s'affiche avec un chronomètre dans le coin inférieur.
- 2) Cliquez sur le chronomètre lorsqu'il est temps de passer à la diapo suivante. Pour conserver le réglage par défaut pour cette diapo, cliquez sur la diapo, mais pas sur le chronomètre. Continuez ainsi pour toutes les diapos de votre présentation.
- 3) LibreOffice a enregistré la durée d'affichage de chaque diapo. Enregistrez la présentation.

Pour recommencer un diaporama après l'affichage de la dernière diapositive :

- 1) allez sur **Diaporama > Paramètres du diaporama**.
- 2) Sélectionnez **Auto** pour le type et le délai de pause entre diaporamas.
- 3) Cliquer **OK** quand vous avez terminé.

## Jouer un diaporama

Pour jouer un diaporama, choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez **Diaporama > Démarrer à la première diapo** sur la barre des menus.
- Cliquez l'icône **Démarrer à la première diapo**  sur la barre d'outils *Standard*.
- Appuyez sur la touche *F5* du clavier.

Si la transition du diaporama est configurée sur *Automatiquement après x secondes*, laissez le diaporama se dérouler de lui-même.

Si la transition est configurée sur *Au clic*, faites comme suit pour passer à la diapositive suivante :

- Utilisez les touches directionnelles du clavier (flèche droite, flèche gauche) pour passer à la diapo suivante ou revenir à la précédente.
- Cliquez avec la souris pour atteindre la diapositive suivante.
- Appuyez sur la touche espace du clavier pour avancer à la diapo suivante.
- Tournez la molette de la souris.

Faites un clic droit n'importe où pour ouvrir un menu contextuel à partir duquel vous pouvez naviguer entre les diapositives et régler d'autres options.

Pour quitter le diaporama à n'importe quel moment, appuyez sur la touche *Échap*.

## Console de présentation

LibreOffice dispose d'une Console de Présentation (Figure 33) qui peut être utilisée quand un dispositif d'affichage supplémentaire a été connecté à votre ordinateur. Celle-ci offre un contrôle supplémentaire sur le diaporama en proposant des vues différentes sur l'écran de votre ordinateur et sur le dispositif d'affichage que voit l'auditoire. Celle que vous voyez sur votre écran comporte la diapositive courante, la suivante, les notes de la diapositive et un chronomètre.

Pour plus d'informations et de détails sur l'utilisation de la Console de Présentation, voyez le *Guide Impress, Chapitre 9, Diaporamas*.

## Contrôle à distance d'Impress

LibreOffice Impress Remote vous permet de contrôler une présentation avec un dispositif mobile. Il s'agit d'un logiciel pour smartphone développé par la communauté pour les systèmes Android et IOs qui vous évite de rester à proximité de votre ordinateur pendant l'exécution d'un diaporama

avec Impress. Vous pouvez ainsi utiliser votre téléphone mobile ou votre tablette pour parcourir vos diapositives en direct.

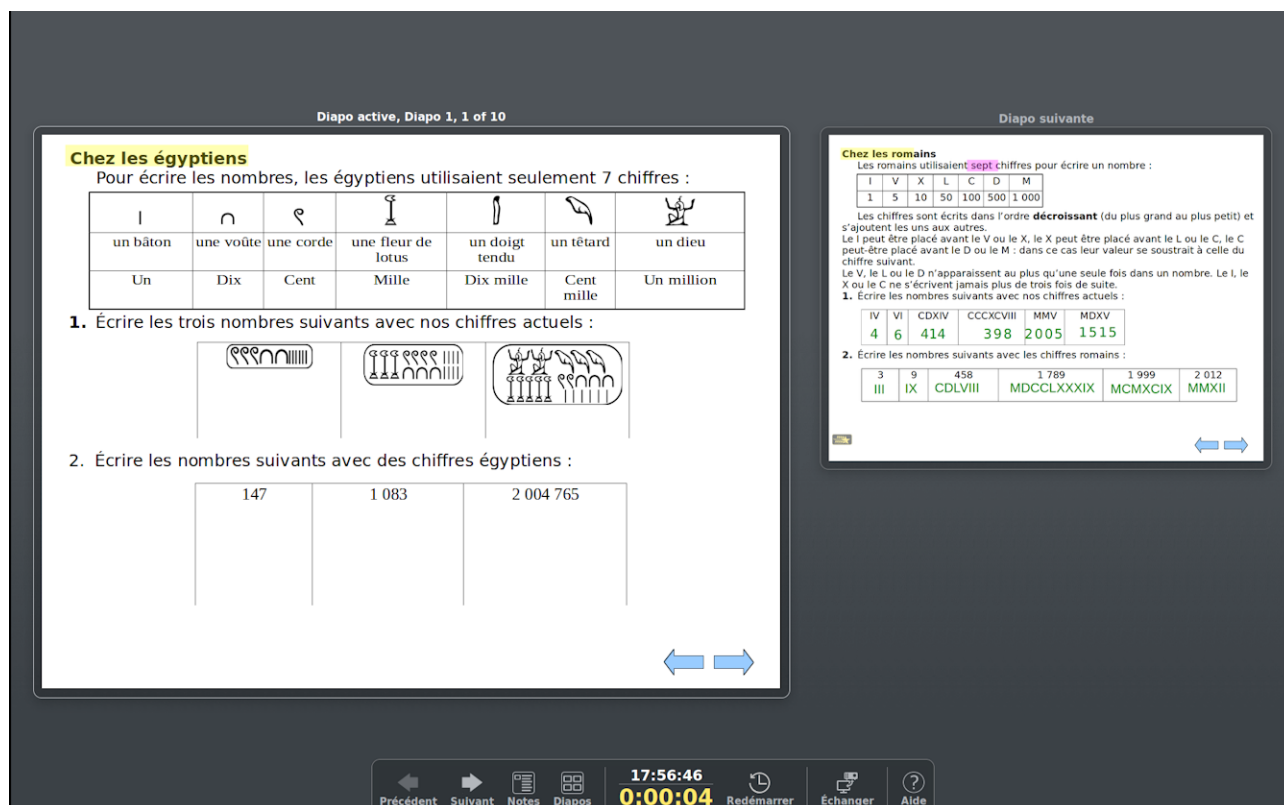


Figure 33 : La console de présentation d'Impress

La connexion entre votre mobile et l'ordinateur où s'exécute votre présentation est réalisée par un couplage Bluetooth ou une liaison à un réseau local commun aux deux appareils.

## Obtenir Impress Remote

Pour obtenir le logiciel, allez au dépôt d'applications de votre mobile, soit Google Play Store pour les appareils sous Android, soit Apple Store pour les appareils sous IOs. Recherchez « Impress Remote » et, parmi tous les résultats, choisissez celui qui provient de The Document Foundation et installez-le sur votre appareil.

## Connecter l'appareil mobile à l'ordinateur

### Connexions Bluetooth

Activez la liaison Bluetooth sur les deux appareils. Reportez-vous à la documentation de votre appareil mobile et du système d'exploitation de votre ordinateur pour la façon d'activer et de configurer un identifiant Bluetooth. Procédez ensuite au couplage des deux dispositifs Bluetooth. Une fois encore, reportez-vous à la documentation de chaque appareil pour le paramétrage de la liaison Bluetooth.

Une fois le couplage établi, votre dispositif mobile est prêt à contrôler votre présentation.

### Autoriser le contrôle à distance dans Impress

Le contrôle à distance des diaporamas d'Impress n'est pas activé par défaut. Pour cela, sélectionnez le menu **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général** et cochez **Activer le contrôle à distance** dans la zone **Présentation** du dialogue (Figure 34).

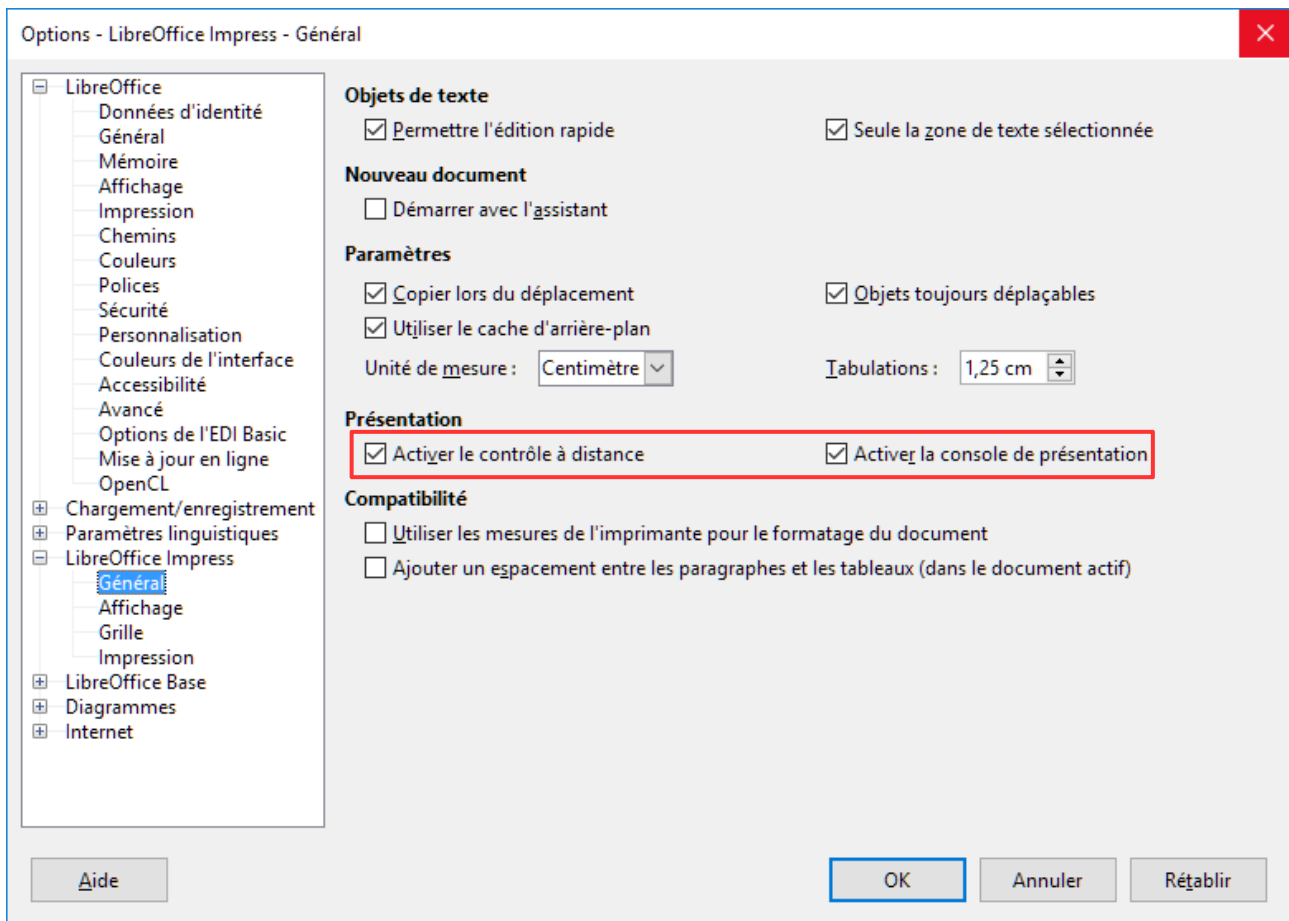


Figure 34 : Activer le contrôle à distance dans Impress

## Exécuter un diaporama avec Impress Remote

Voici les simples étapes à effectuer :

- Assurez-vous que le Bluetooth est déjà activé et configuré sur les deux appareils.
- Sur votre ordinateur, ouvrez la présentation que vous désirez exécuter.
- Sur votre téléphone :
  - Ouvrez Impress Remote à partir du menu principal (Figure 35).
  - Pour sélectionner votre ordinateur, tapez son nom. La présentation ouverte sur l'ordinateur démarre automatiquement (Figure 36 et Figure 37).
  - Pour avancer dans la présentation, tapez sur la vignette de la diapositive ou utilisez le bouton matériel de hausse du volume du téléphone.
  - Pour reculer dans la présentation, tapez deux fois sur la vignette de la diapositive ou utilisez le bouton matériel de baisse du volume du téléphone.
  - Pour ignorer les transitions et les animations d'une diapositive, faites un glissé vers la gauche pour aller à la diapo suivante ou vers la droite pour aller en arrière.
  - Pour terminer la présentation, utiliser le bouton arrière du téléphone ou ouvrez le menu et sélectionnez Arrêter le diaporama.



Figure 35 : Périphériques Bluetooth visibles



Figure 36 : Une présentation vue dans Impress Remote

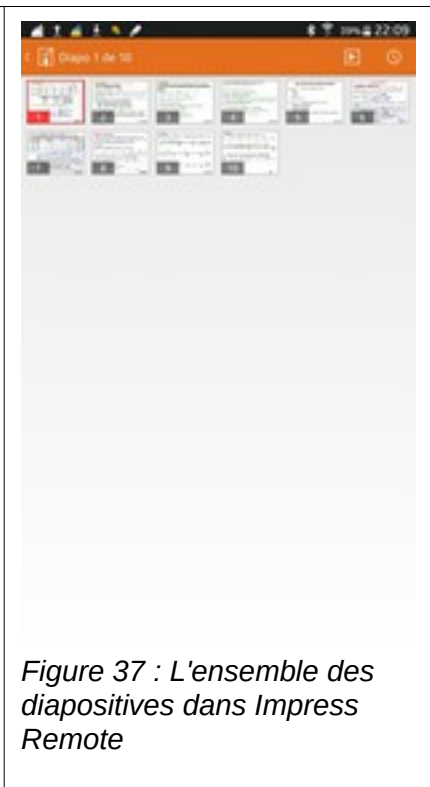


Figure 37 : L'ensemble des diapositives dans Impress Remote