



Guide du débutant

Chapitre 6

Débuter avec Impress

Les présentations dans LibreOffice

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2018 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(<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://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

Dave Barton
Drew Jensen

Amanda M Labby

Jorge Rodríguez

Remerciements

Ce document est adapté et mis à jour à partir du Chapitre 6 de *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Ont contribué aux différentes éditions :

Agnes Belzunce
Jean Hollis Weber
Stefan A. Keel
Michele Zarri
Kevin O'Brien

Barbara M. Tobias
Peter Hillier-Brook
Linda Worthington
Peter Schofield
Ron Faile Jr.

Dan Lewis
Claire Wood
Gary Schnabl
Hazel Russman
Olivier Hallot

Traduction

De cette édition

Traducteur : Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteur : Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteur : Olivier Duval Do Brasil Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteur : Philippe Clément Laurent Balland-Poirier 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



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.

Date de publication et version du logiciel

Publié le 15 mars 2019. Basé sur LibreOffice 6.0.

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.

<i>Windows ou Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	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

Qu'est-ce qu'Impress ?	1
Démarrer Impress	1
La fenêtre principale d'Impress	2
L'Espace de travail.....	3
Le volet latéral.....	3
Barres d'outils.....	5
La barre d'état.....	5
Vues de l'espace de travail	6
Vue d'édition normale.....	6
Vue d'édition Plan.....	6
Vue d'édition Notes.....	7
Vue Masque de Prospectus.....	8
Vue d'édition Trieuse de diapos.....	9
Personnaliser la vue Trieuse de diapos.....	10
Déplacer une diapositive avec la Trieuse de diapos.....	10
Sélectionner et déplacer des groupes de diapositives.....	10
Travailler dans la vue Trieuse de diapos.....	10
Formater une présentation	11
Insérer des diapositives.....	11
Des nouvelles diapositives.....	11
Dupliquer une diapositive.....	11
Choisir la mise en page d'une diapositive.....	12
Modifier les éléments d'une diapositive.....	14
Ajouter du texte.....	14
Ajouter des objets.....	14
Modifier l'apparence de toutes les diapositives.....	14
Modifier le diaporama.....	15
Ajouter et formater du texte	16
Utiliser les cadres de texte à mise en page automatique.....	16
Utiliser les cadres de texte.....	16
Texte vertical.....	17
Modification rapide de la taille de la police.....	17
Coller du texte.....	17
Coller du texte non formaté.....	17
Formater le texte collé.....	18
Créer des listes à puces ou numérotées.....	19
Cas des cadres à mise en page automatique.....	19
Cas des autres cadres de texte.....	20
Ajouter un nouveau niveau hiérarchique.....	20
Changer l'apparence d'une liste.....	21
Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos	22
Ajouter des images.....	22
Ajouter des tableaux.....	23
Ajouter des diagrammes.....	24

Ajouter des fichiers multimédias.....	25
Ajouter des dessins, classeurs et autres objets.....	25
Travailler avec les diapos maîtresses et les styles.....	25
Styles.....	26
Diapos maîtresses.....	26
Créer une diapo maîtresse.....	27
Appliquer une diapo maîtresse.....	27
Charger des diapos maîtresses supplémentaires.....	27
Modifier une diapo maîtresse.....	29
Ajouter un texte, des pieds de page et des champs à toutes les diapositives.....	30
Le texte.....	30
Les pieds de page.....	30
Les champs.....	32
Ajouter des commentaires à une présentation.....	32
Créer un album photo.....	33
Paramétrer le diaporama.....	35
Un ensemble de diapos, plusieurs présentations.....	35
Masquer des diapositives.....	35
Diaporamas personnalisés.....	35
Transitions entre diapositives.....	35
Déroulement automatique des diapositives.....	36
Jouer un diaporama.....	36
Console de présentation.....	37
Contrôle à distance d'Impress.....	38
Obtenir Impress Remote.....	38
Connecter l'appareil mobile à l'ordinateur.....	38
Connexions Bluetooth.....	38
Autoriser le contrôle à distance dans Impress.....	38
Exécuter un diaporama avec Impress Remote.....	39

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 est semblable. 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*.

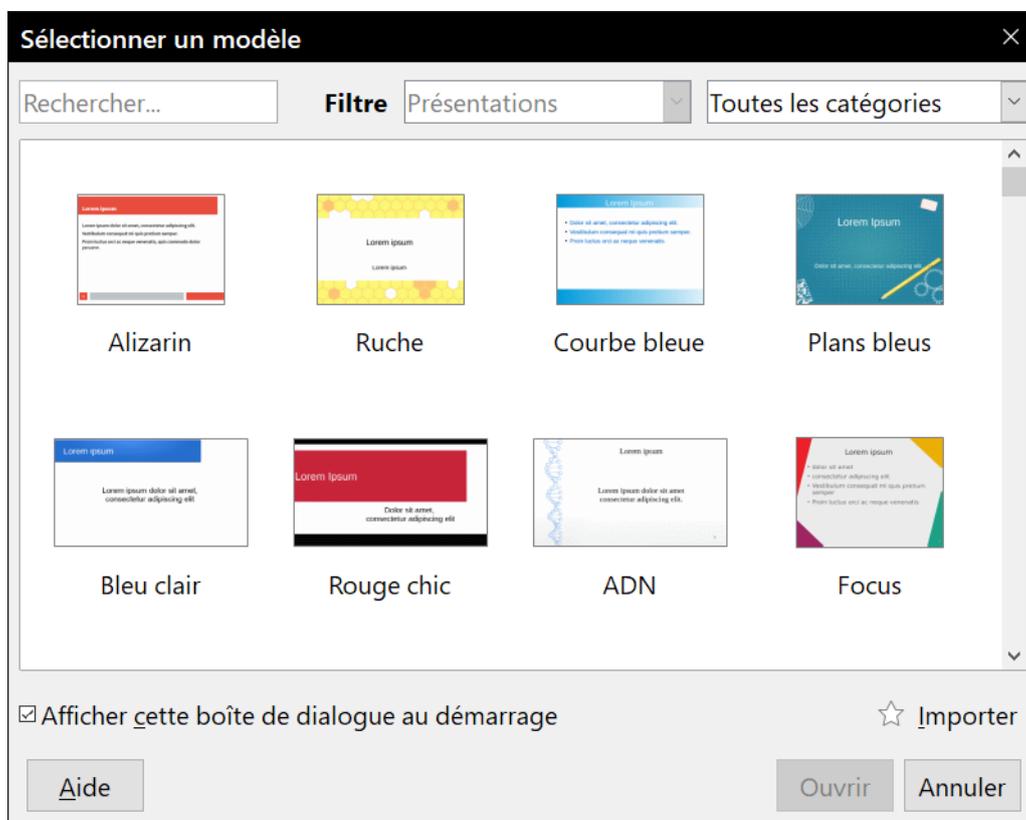


Figure 1 : La boîte de dialogue de sélection d'un modèle.

Quand vous démarrez Impress pour la première fois, sa fenêtre s'ouvre en affichant la boîte de dialogue des modèles (Figure 1).

Vous pouvez afficher cette boîte de dialogue au démarrage d'Impress ou non en (dé)cochant l'option *Afficher cette boîte de dialogue au démarrage* ou l'option *Commencer par la sélection d'un modèle* dans la page *LibreOffice Impress – Général* de la boîte de dialogue *Options* (qui s'ouvre en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu).

Vous trouverez des informations plus complètes sur les modèles dans le chapitre 3, *Styles et modèles*, de ce guide.

La fenêtre principale d'Impress

La fenêtre principale d'Impress (Figure 2) possède trois parties : le volet Diapos, 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.

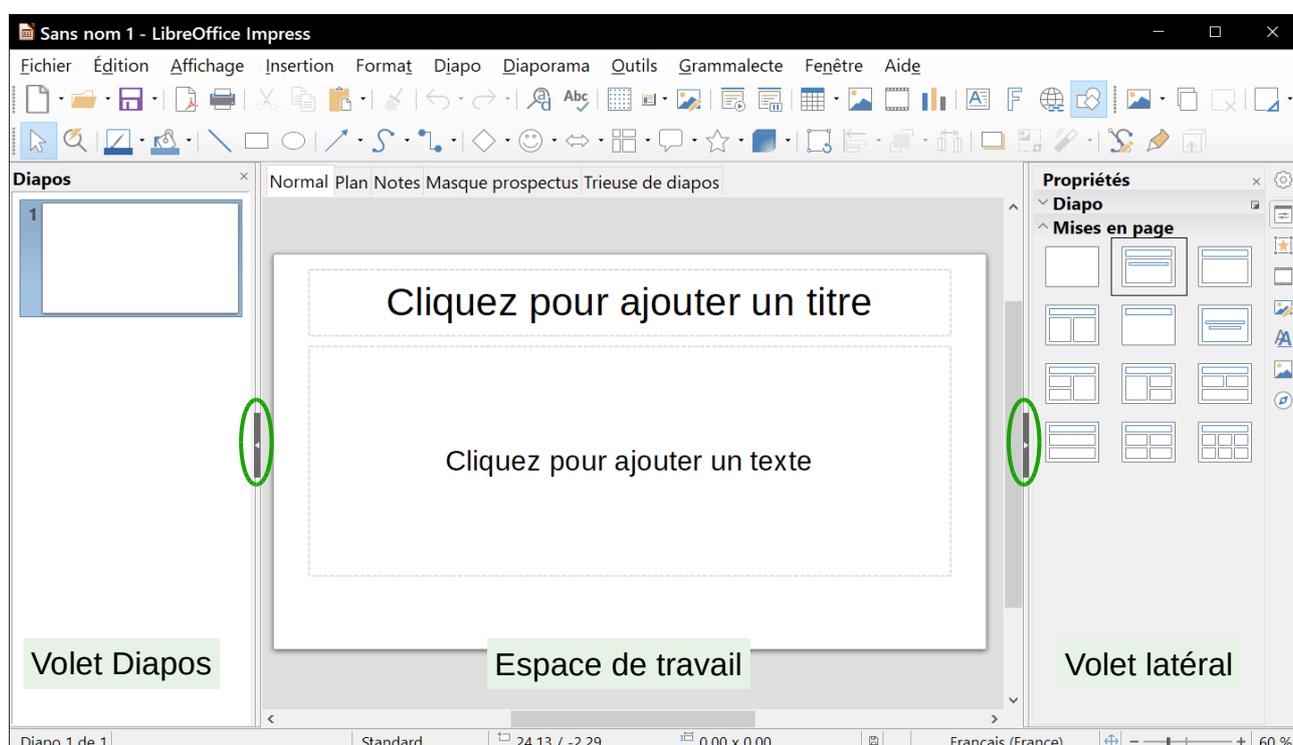


Figure 2 : Fenêtre principale d'Impress ; les ovales indiquent les boutons de masquage des volets latéraux. La barre d'onglets est visible sur cette image.



Conseils

Vous pouvez fermer le volet Diapos et le volet latéral en cliquant sur les X dans les coins supérieurs droits de chaque panneau ou en décochant **Affichage > Volet diapo** ou **Affichage > Volet latéral** dans la barre de menu. 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 2). Les panneaux sont masqués mais pas fermés. Pour les faire réapparaître, cliquez une nouvelle fois sur le bouton.

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*, *Masque prospectus* et *Trieuse de diapos*). Ces onglets ne sont pas affichés par défaut, mais on peut les faire apparaître en sélectionnant **Affichage > Affiche la barre d'onglets** dans la barre de menu.

L'Espace de travail change selon la vue choisie. Les vues de l'Espace de travail sont décrites dans « **Vues de l'espace de travail** » page 6.

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 faisant glisser et en la déposant 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 après 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 onglets. Pour déployer la section que vous désirez utiliser, cliquez sur son icône ou sur le bouton situé au-dessus de celles-ci  et faites votre choix dans la liste déroulante. Un seul onglet peut être ouvert à la fois.

Propriétés

Si aucun objet n'est sélectionné, cet onglet affiche les mises en page incluses dans Impress, ainsi que les propriétés de la diapo (format, arrière-plan, etc.). Vous pouvez choisir la mise en page 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.

Si un ou plusieurs objets sont sélectionnés, il affiche les propriétés de ces objets.

Transition

Cet onglet 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 vi-

tesse 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).

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.

Diapos maîtresses

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

Styles et formatage

Les styles sont séparés en deux catégories :

- les **styles d'image** : vous pouvez les éditer et en créer de nouveaux ;
- les **styles de présentation** : vous ne pouvez que les modifier sans en créer de nouveaux.

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 diapo maîtresse pour celle-ci.



Conseil

Sélectionnez **Format > Styles > Gérer les styles** dans la barre de menu ou appuyez sur la touche *F11* pour ouvrir l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral qui vous permet de modifier les styles utilisés dans les diapos maîtresses selon votre convenance. Cela est possible à tout moment.

Galerie

Cet onglet ouvre 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 objet lié reste dépendant de l'objet d'origine. Les modifications de celui-ci se reflètent aussi sur l'objet lié.

Navigateur

Cet onglet ouvre 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 (menu **Format > Nom**) 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 sélectionnant **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 3), 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*.



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 la page *LibreOffice Impress – Général* de la boîte de dialogue *Options (Outils > Options)*.

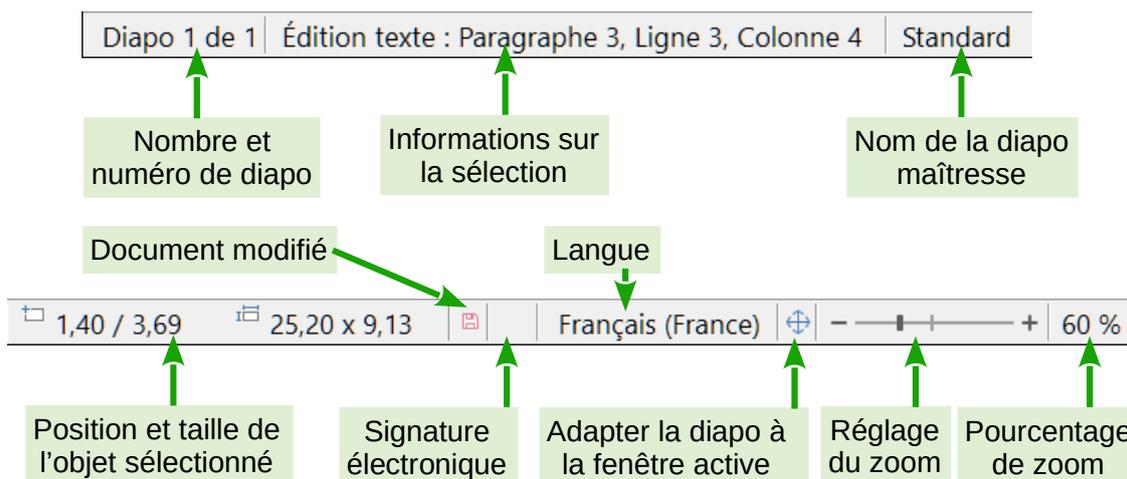


Figure 3 : La barre d'état

De gauche à droite, on trouve :

- **Le numéro et le nombre de diapos** : le numéro de la diapo actuellement affichée dans l'espace de travail et le nombre total de diapos dans la présentation.
- **La boîte d'information** : son contenu change selon la sélection. Par exemple :

Exemple de sélection	Exemples d'informations affichées
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

- **Nom de la diapositive maîtresse (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 sous Win-

dows, un simple clic sous Linux, sur le nom du style ouvre la boîte de dialogue *Ébauche de diapo*.

- **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 sous Windows, un simple clic sous Linux, 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 *Signature numérique*.
- **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 sélectionnant **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.



Remarques

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

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

Vue d'édition normale

La *vue normale* (**Affichage > Normal** dans la barre de menu) est la vue principale qui permet de travailler individuellement sur chaque diapositive. Utilisez-la pour formater celles-ci, 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 2 page 2), 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).

Vue d'édition Plan

La *vue Plan* (**Affichage > Plan** dans la barre de menu) (Figure 4) 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 seuls les textes contenus dans les boîtes de texte par défaut de chaque diapositive sont affichés, 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.

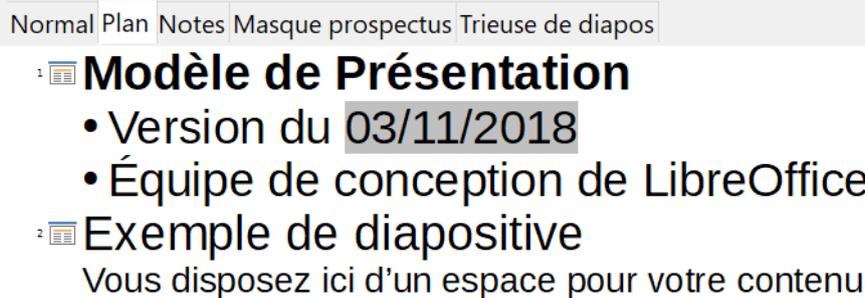


Figure 4 : La vue Plan

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* (encadrés sur la Figure 5),
 - 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 *Abaissier 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 ;



Figure 5 : Flèches de déplacement et de changement de niveau dans la barre d'outils de *Formatage du texte*

- 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.

Vue d'édition Notes

La vue *Notes* (Figure 6) vous permet d'ajouter des commentaires à vos diapositives. Ces notes sont destinées à l'orateur et ne sont pas visibles par l'auditoire quand la présentation est effectuée.

- 1) Sélectionnez la vue d'édition *Notes* dans l'espace de travail avec l'entrée de menu **Affichage > Notes** ou l'onglet *Notes*.
- 2) Sélectionnez la diapositive à laquelle vous désirez ajouter des notes, par un clic simple dans le volet *Diapo* ou un double clic 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.

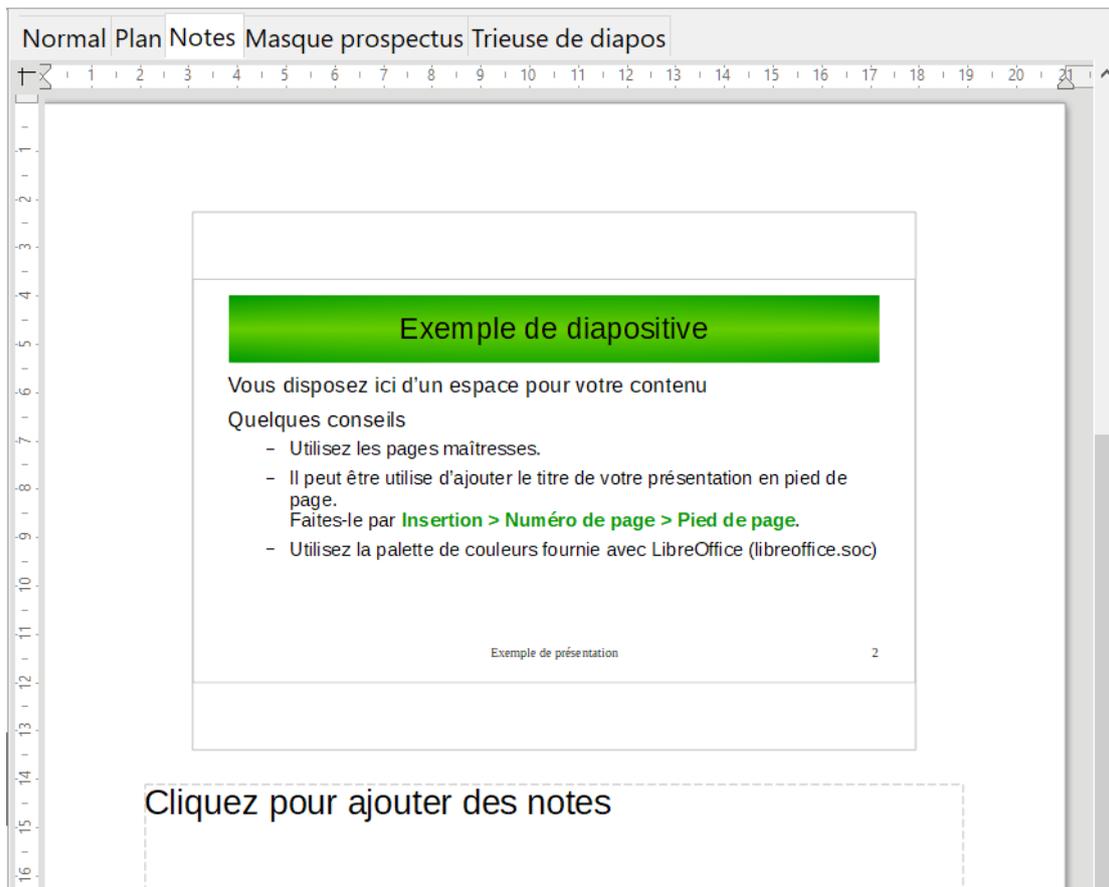


Figure 6 : La vue Notes

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, ouvrez l'onglet *Styles et formatage* (A) dans le volet latéral et modifiez le style *Notes*.

Vue Masque de Prospectus

La vue Prospectus (**Affichage > Prospectus maître** dans la barre de menu ou onglet *Masque de prospectus*, voir Figure 2) vous permet de définir la disposition de vos diapositives sur un prospectus destiné à être imprimé. Quand vous ouvrez la vue Prospectus, l'onglet *Propriétés* s'ouvre dans le volet latéral avec le panneau **Mises en page** (Figure 7). Vous pouvez y choisir d'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. Vous pouvez également paramétrer le format de la page sur laquelle sera imprimée le prospectus.

Utilisez aussi cette vue pour personnaliser les informations imprimées sur le prospectus (date, logo, etc.). Reportez-vous au *Guide Impress, Chapitre 10, Imprimer, envoyer, et sauvegarder des diaporamas* pour plus d'instructions sur l'impression des diapositives, des prospectus et des notes.

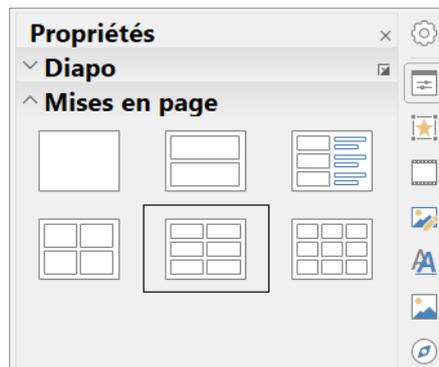


Figure 7 : Mises en page des Prospectus

Sélectionnez **Insertion > Numéro de la diapo** 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 8) 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*.

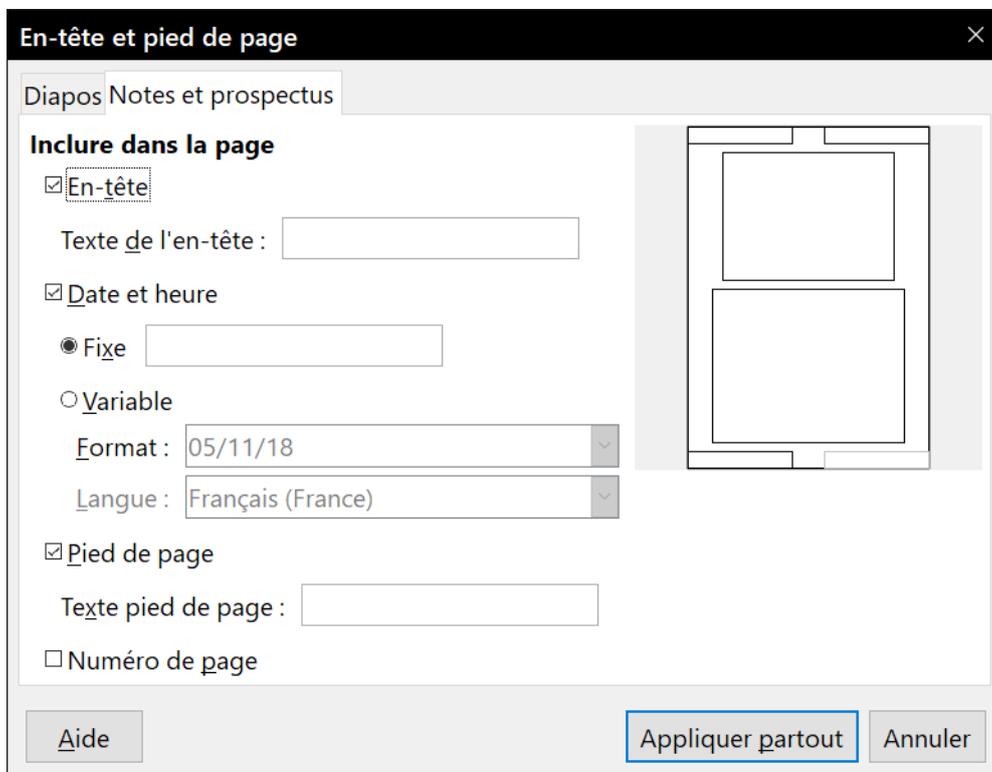


Figure 8 : La boîte de dialogue *En-tête et pied de page* – Onglet *Notes et prospectus*

Vue d'édition Trieuse de diapos

La vue Trieuse de diapos (**Affichage > Trieuse de diapos** dans la barre de menu) (Figure 9) affiche toutes les miniatures des diapos. Servez-vous de cette vue pour travailler avec un groupe de diapos ou avec une seule.

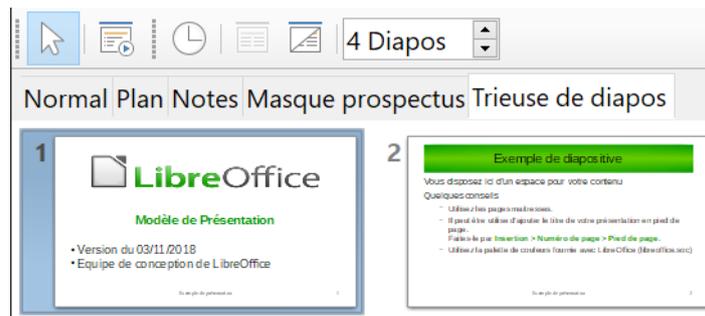


Figure 9 : La vue Trieuse de diapos

Personnaliser la vue Trieuse de diapos

Pour changer le nombre de diapositives par lignes :

- 1) Sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** et sélectionnez **Trieuse de diapositives** et **Mode Diapo** pour afficher (ou masquer) les barres d'outils correspondantes (Figure 10).
- 2) Ajuster le nombre de diapositives (de 1 jusqu'à 15 au maximum).



Figure 10 : 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 9).
- 2) Faites-la glisser 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, faites glisser 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 :

- **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.
- **Nouvelle diapo** : ajoute une nouvelle diapositive après celle qui est sélectionnée (voir « **Des nouvelles diapositives** » page 11) ;
- **Dupliquer la diapo** : crée un double de la diapositive sélectionnée et place celui-ci immédiatement après la diapositive sélectionnée. (voir « **Dupliquer une diapositive** » page 11) ;
- **Supprimer la diapo** : efface la diapositive sélectionnée.
- **Mise en page** : vous permet de modifier la mise en page de la diapositive sélectionnée dans le volet latéral.
- **Masquer la diapo** – les diapositives masquées n'apparaissent pas dans le diaporama.
- **Renommer la diapo** – vous permet de donner un nouveau nom à la diapositive sélectionnée.

Formater une présentation

Une nouvelle présentation vierge 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 par une des façons suivantes :

- sélectionnez **Diapo > Nouvelle 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 ;
- cliquez sur l'icône **Nouvelle 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, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu et choisissez **Présentation** dans la liste ;
- utilisez le raccourci clavier *Ctrl+M*.

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 celle que vous désirez dupliquer dans le volet Diapo puis

- sélectionnez **Diapo > Dupliquer la 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 diapo**  dans la barre d'outils *Présentation*. Si la barre d'outils *Présentation* n'est pas visible, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu et choisissez **Présentation** dans la liste.

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

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 puis ouvrez le panneau *Mises en page* pour afficher celles qui sont disponibles (Figure 11) si aucun objet n'est sélectionné. Elle offre une gamme de possibilités qui s'étend d'une diapositive vide à une diapositive possédant un titre et six zones de contenu.

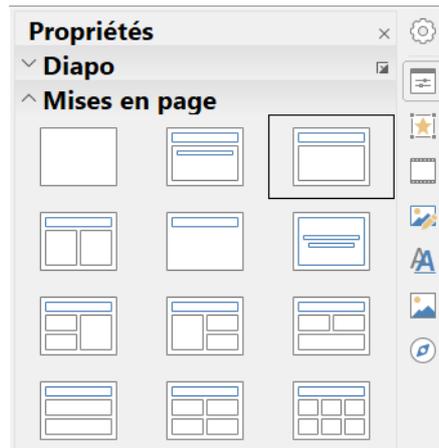


Figure 11 : Les mises en page disponibles pour les diapos.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Mise en page de diapo**  dans la barre d'outils *Présentation* pour ouvrir une palette proposant les mises en page disponibles (Figure 12).

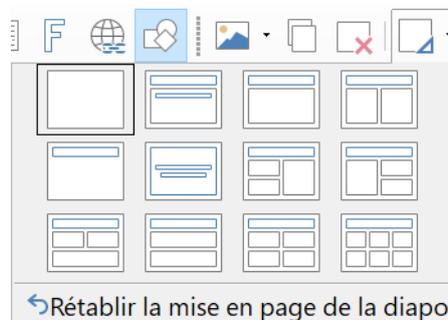


Figure 12 : Palette de mises en page des diapos.

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 sélectionnée, 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.



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 choisissez pour éviter toute perte de contenu.



Conseils

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

Vous pouvez cocher l'option *Infoballons* dans la section **Aide** de la page *LibreOffice – Général* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu) pour obtenir des bulles d'aide offrant des informations plus détaillées.

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 le panneau *Mises 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 diagrammes 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 13. Si vous avez l'intention d'ajouter un titre, cliquez dans la zone correspondante et saisissez votre titre, si vous souhaitez ajouter du texte, cliquez dans l'autre zone et saisissez votre texte. Leur contenu apparent (« Cliquez pour ajouter un titre/texte ») disparaîtra dès que vous aurez cliqué dans la zone.



Figure 13 : 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 de mise en page.

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 peuvent se faire qu'en utilisant la vue normale (**Affichage > Normal** dans la barre de menu) 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 dans ce cadre puis tapez votre texte. L'indication « Cliquez pour ajouter un texte » disparaîtra dès que vous aurez cliqué. 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 forme de flèches de la barre d'outils *Formatage du texte* (voir la Figure 5 et « **Vue d'édition Plan** » page 6) ou la touche de tabulation après avoir placé le curseur au début du paragraphe. Pour plus d'information sur le texte, voir « **Ajouter et formater du texte** » page 16.

Ajouter des objets

Pour ajouter des objets à une diapositive, par exemple une image, un clipart, 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 22.

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 diapo maîtresse ou en choisir une autre comme il est expliqué dans « **Travailler avec les diapos maîtresses et les styles** » page 25.

Une *diapo 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 *diapo 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 *diapo maîtresse*, *masque de diapo* ou *style de diapo* suivant le contexte.

Impress possède une gamme de diapos maîtresses qui se trouvent dans l'onglet correspondant 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 des diapos maîtresses, styles et modèles* pour plus d'informations sur la création et la modification des diapos maîtresses.

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

- 1) Choisissez **Diapo > Propriétés...** et sélectionnez 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*, *Bitmap*, *Motif* et *Hachures*.
- 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 appliquera automatiquement la diapo 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, Mettre en forme des 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 les commandes du menu **Diaporama** 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 et formater du texte

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 le Chapitre 3, *Ajouter et mettre en forme du texte* du *Guide Impress*.

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

- Choisissez une mise en page prédéfinie dans le panneau *Mises en page* de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 11) 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 14) ou de la barre d'outils *Texte* (Figure 15), ou avec le raccourci *F2*.



Figure 14 : La barre d'outils Standard



Figure 15 : 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'outils *Texte* ou appuyez sur la touche *F2*. Si les barres d'outils *Standard* ou *Texte* ne sont pas visibles, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu et cochez **Standard** ou **Texte**.
- 3) Dessinez un cadre pour le texte sur la diapositive en appuyant sur le bouton gauche de la souris. 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, voir Figure 16).
- 5) Saisissez ou collez votre texte dans le cadre.
- 6) Cliquez en dehors du cadre pour sortir du mode édition.

Utiliser un cadre de texte

Relâchez le bouton de la souris quand vous avez fini. Le curseur apparaît dans le cadre de texte, vous êtes maintenant en mode édition.

Figure 16 : Créer et modifier un cadre de texte

Vous pouvez redimensionner, déplacer, supprimer un cadre de texte. Pour plus d'informations, voir Chapitre 3, *Ajouter et mettre en forme du 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 la page *Paramètres linguistiques* > *Langues* de la boîte de dialogue Options (**Outils** > **Options** dans la barre de menu). 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 (encadrées sur la Figure 17) 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. Les mêmes boutons existent dans le volet latéral, onglet *Propriétés*, panneau *Caractère*.



Figure 17 : 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+Alt+V*;
- 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 à 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 18) ou dans les panneaux *Caractère* et *Paragraphe* de la page *Propriétés* du volet latéral (Figure 19). Si ces sections n'apparaissent pas automatiquement quand vous sélectionnez du texte, cliquez sur l'icône **Propriétés**  à droite du volet latéral.



Figure 18 : 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 boutons à droite de la barre d'outils *Formatage du texte* (encadrés sur la Figure 18) ; ces mêmes boutons sont disponibles dans le volet latéral dans le panneau *Paragraphe* (Figure 19) pour déplacer le texte à la position appropriée et lui donner le style automatique qui convient.
 - La flèche droite abaisse une entrée de liste d'un rang dans la hiérarchie (par exemple de Plan 2 à Plan 3). Appuyez sur la touche de tabulation pour obtenir le même résultat après avoir placé le curseur en début de paragraphe.
 - La flèche gauche élève une entrée de liste d'un rang dans la hiérarchie. Vous pouvez aussi obtenir le même résultat en plaçant le curseur en tête de paragraphe et en appuyant sur *Maj+Tab*.
 - La flèche vers le bas fait descendre une entrée dans la liste.
 - La flèche vers le haut fait monter une entrée dans la liste.
- 5) Quand vous appliquez au texte la mise en forme désirée, la police, les tabulations, etc. sont automatiquement modifiées.

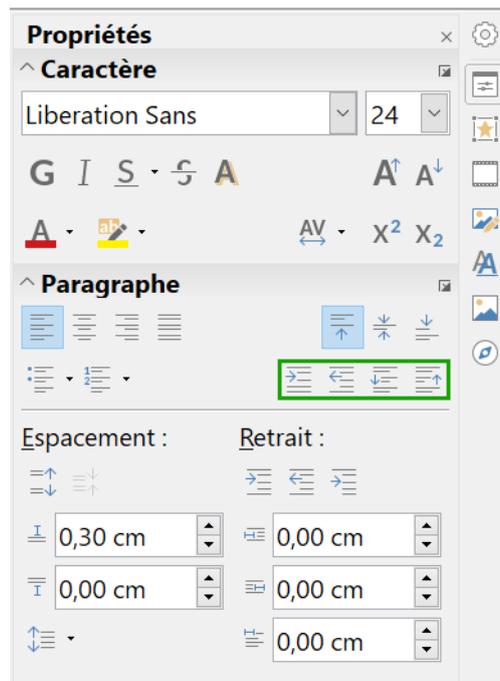


Figure 19 : Les panneaux Caractère et Paragraphe du Volet latéral (Page Propriétés)

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

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

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, les outils pour gérer les listes et les personnaliser sont les mêmes.

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) Dans l'onglet Propriétés du volet latéral, choisissez dans le panneau *Mises en page* un modèle de diapo qui vous convient.
- 2) Cliquez sur *Cliquez pour ajouter un texte* dans un cadre de 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 21.



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* ou du volet latéral, dans le panneau *Paragraphe* de la page *Propriétés* Figure 19. 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 18 page 18).

Cas des autres cadres de texte

Pour créer une liste dans un cadre de texte normal, procédez de la manière suivante :

- 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 21.

Ajouter un nouveau niveau hiérarchique

Dans un cadre à mise en forme automatique, créez un nouveau niveau de plan comme ceci :

- si nécessaire, appuyez sur *Entrée* pour ajouter une ligne ;
- pour abaisser une entrée d'un niveau (et déplacer le texte vers la droite), vous pouvez :
 - appuyer sur la touche *Tabulation*,
 - cliquer sur le bouton **Abaisser d'un niveau**  dans le panneau *Paragraphe* de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 19) ou dans la barre d'outils *Formatage du texte* (Figure 18);
 - 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 hausser une entrée d'un niveau (et déplacer le texte vers la gauche), vous pouvez :
 - appuyer sur les touches *Maj+Tab*,
 - cliquer sur le bouton **Hausser d'un niveau**  dans le panneau *Paragraphe* de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 19) ou dans la barre d'outils *Formatage du texte* (Figure 18),
 - 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 ; ainsi, le deuxième 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 la diapo maîtresse.

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 en sélectionnant **Format > Puces et numérotation** dans la barre de menu ou en cliquant sur le bouton **(Dés)Activer les puces**  et **(Dés)Activer la numérotation**  du panneau *Paragraphe* de la page *Propriétés* du volet latéral (Figure 19) ou de la barre d'outils *Formatage du texte*.

Pour la liste entière :

- 1) Sélectionnez la liste dans sa totalité ou cliquez sur la bordure du cadre (de manière à ce que les poignées colorées apparaissent).
- 2) Sélectionnez **Format > Puces et numérotation** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **(Dés)Activer les puces**  ou **(Dés)Activer la numérotation**  de la barre d'outils *Formatage du texte*.
- 3) La boîte de dialogue *Puces et numérotation* (Figure 20) comporte cinq onglets : *Puces*, *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* pour définir la numérotation, la couleur, la taille relative et le caractère utilisé dans votre liste.
- 4) Pour obtenir une seule entrée de liste, cliquez où vous voulez dans le texte, puis suivez les étapes 2 et 3 des instructions précédentes.

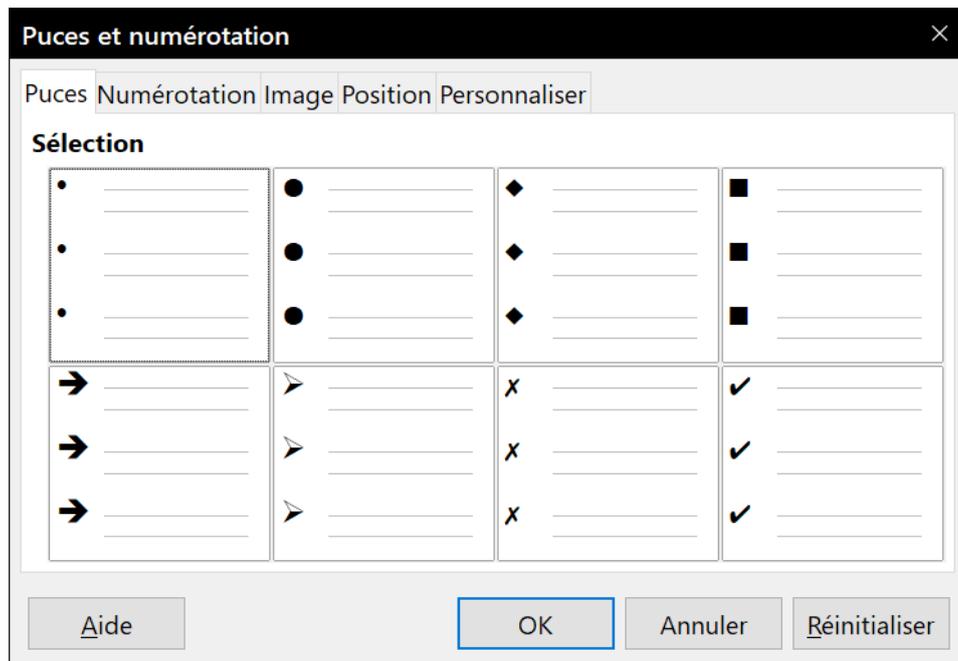


Figure 20 : La boîte de dialogue Puces et numérotation



Conseil

Pour accéder rapidement aux différents types de puces, les boutons **(Dés)Activer les puces**  et **(Dés)Activer la numérotation**  du panneau *Paragraphe* de la page *Propriétés* du volet latéral (Figure 19) ou de la barre d'outils *Formatage du texte* disposent d'un petit triangle permettant d'ouvrir une palette de choix rapide.

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

Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos

Comme nous l'avons montré sur la Figure 13 en page 13, un cadre d'objet peut abriter non seulement un texte, mais aussi une image, un tableau, un diagramme ou 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 remplacer un cadre d'objet par une image :

- 1) Sélectionnez **Insertion > Image...** ou **Insertion > Média > Scanner > Acquérir** dans la barre de menu.

Une alternative consiste à cliquer sur l'icône d'insertion d'image du cadre  (Figure 13 en page 13) 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.



Remarques

Pour redimensionner une image, faites glisser les poignées des coins en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour conserver la proportion entre la hauteur et la largeur. Si vous souhaitez déformer l'image en modifiant la proportion entre la hauteur et la largeur, vous pouvez utiliser les poignées sur les côtés ou, en maintenant la touche *Maj* enfoncée, les poignées des coins¹.

Vous pouvez également redimensionner l'image en sélectionnant **Position et taille** dans le menu contextuel (accessible par clic droit sur l'objet) ou en appuyant sur *F4*. Assurez-vous que l'option **Conserver le ratio** est cochée ou non en fonction de la déformation désirée. Ensuite ajustez la valeur du champ *Largeur* ou *Hauteur* à votre besoin (en modifiant une valeur, l'autre est automatiquement modifiée en proportion ou non).

N'oubliez pas que modifier la taille d'une image dans Impress va diminuer sa qualité : il vaut mieux créer une image de la taille voulue dans un logiciel spécialement adapté à cette tâche.

Ajouter des tableaux

- 1) Pour ajouter un tableau simple à une diapositive, vous pouvez :
 - sélectionner le 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*. 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,
 - cliquer sur l'icône *Insérer un tableau*  (Figure 13 en page 13), après avoir inséré une nouvelle diapositive dans votre présentation. 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 le panneau **Ébauche de tableau** de la page *Propriétés* du *Volet latéral*. Si celle-ci n'apparaît pas automatiquement après avoir inséré ou sélectionné un tableau, cliquez sur l'icône **Propriétés**  sur le côté du volet latéral.



Remarque

Choisir un des styles dans le panneau *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.

1 Ce comportement est inversé pour les formes de dessin (rectangle, etc.).

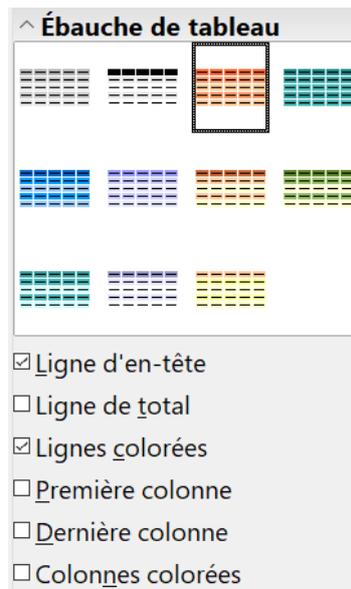


Figure 21 : Le panneau Ébauche de tableau dans le volet latéral

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 mettre en forme du texte* du *Guide Impress* et au Chapitre 13, *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 la saisie du texte dans un cadre. Cliquez dans une cellule où vous souhaitez insérer les données et saisissez-les. Pour vous déplacer entre les cellules, utilisez les touches suivantes :

- les *touches fléchées* déplacent le curseur dans la cellule suivante, si la cellule est vide, sinon sur le caractère suivant 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 13 en page 13).

Impress affiche un diagramme par défaut et ouvre les barres d'outils *Formatage* et *Standard* propres aux 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, cliquez sur l'icône *Insérer un fichier audio ou vidéo*  au centre du cadre (Figure 13 en page 13).

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, classeurs et autres objets

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

Les classeurs incorporés dans Impress offrent la plupart des fonctionnalités des classeurs du module 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 Calc. Puis vous pourrez afficher le résultat dans un classeur incorporé dans Impress ou mieux encore dans un tableau natif d'Impress.

Choisissez **Insertion > Objet > Objet OLE > Classeur LibreOffice** depuis la barre des menus. Par défaut cela ouvre un classeur 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 un classeur existant 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 de Writer, des formules de Math, et même une autre présentation. Pour les détails sur l'utilisation de ces objets, reportez-vous au chapitre 7, *Ajouter des feuilles de calcul, graphiques et autres objets* du *Guide Impress*.

Travailler avec les diapos maîtresses et les styles

Une diapo 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 sur elle. Un diaporama peut utiliser plusieurs diapos maîtresses.



Remarque

On parle en anglais de *Master slide*, *master page*, ou encore *slide master*, LibreOffice dans sa version française utilise les termes *diapo 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 *diapo maîtresse*, *masque de diapo* ou *style de diapo* suivant le contexte.

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



Remarque

Par conséquent, il est recommandé d'utiliser la diapo 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 diapo maîtresse.

Les diapos 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 diapo 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.

Diapos maîtresses

Impress offre une collection de diapos maîtresses qui apparaissent dans l'onglet *Diapos maîtresses* du volet latéral (Figure 22). Cet onglet est divisé en trois panneaux : *Utilisées dans cette présentation*, *Récemment utilisées*, *Disponibles pour l'utilisation*. Vous pouvez développer ou réduire les panneaux en cliquant sur les symboles + (ou v) et – (ou ^) à gauche de leur nom.

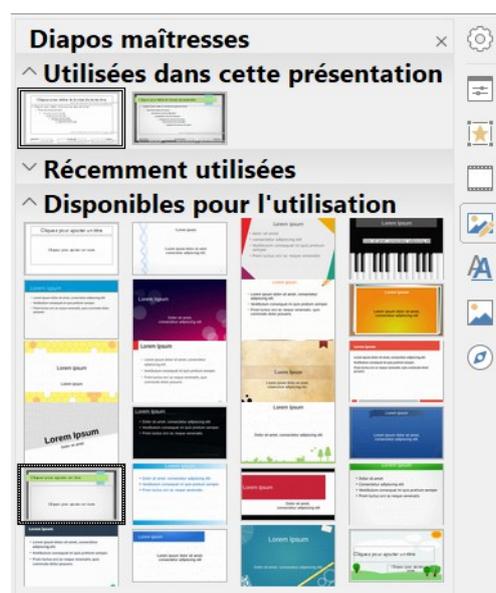


Figure 22 : Panneau Diapos maîtresses dans le volet latéral.

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

Créer une diapo maîtresse

La création d'une diapo maîtresse et la modification de la diapo maîtresse par défaut sont deux opérations semblables.

- 1) Commencez par activer l'édition des diapos maîtresses en sélectionnant **Affichage > Diapos maîtresses** pour ouvrir la barre d'outils **Mode Maître**. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** et cochez **Mode Maître**.

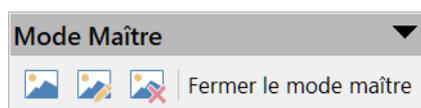


Figure 23 : La boîte de dialogue Mode Maître

- 2) Sur la barre d'outils *Mode Maître*, cliquez le bouton **Nouveau masque** .
- 3) Une nouvelle diapo maîtresse apparaît, dans le volet Diapos. Modifiez-la en fonction de vos besoins.
- 4) Pensez à renommer cette diapo maîtresse : clic droit sur sa vignette 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 maître** (Figure 23).

Appliquer une diapo maîtresse

Depuis le volet latéral, affichez l'onglet *Diapos maîtresses* () (Figure 22). Les nouvelles diapos maîtresses apparaissent dans celui-ci.

Pour appliquer une diapo 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 diapo 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 gauche sur la diapo maîtresse que vous voulez appliquer (aux diapositives sélectionnées) ou un clic droit puis choisissez **Appliquer aux diapositives sélectionnées** dans le menu contextuel.

Charger des diapos maîtresses supplémentaires

Parfois, dans le même diaporama vous aurez besoin d'utiliser différentes diapos maîtresses appartenant à plusieurs modèles. Par exemple, vous pourriez avoir besoin d'une diapo 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 24) rend cela possible. Accédez à cette fenêtre par le menu **Diapo > Diapo maîtresse**.

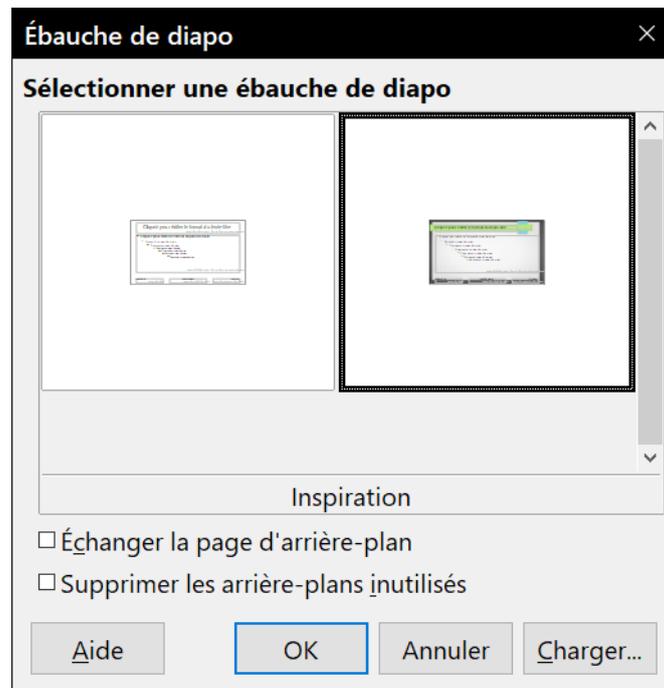


Figure 24 : La boîte de dialogue Ébauche de diapo

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

- 1) Cliquez sur le bouton **Charger** pour ouvrir la boîte de dialogue *Charger un style de diapo* Figure 25.
- 2) Sélectionnez dans celle-ci le modèle à partir duquel vous allez charger la diapo maîtresse puis cliquez sur **OK**.
- 3) Cliquez une seconde fois sur **OK** pour fermer la fenêtre *Ébauche de diapo*.

Les diapos maîtresses du modèle que vous avez sélectionné sont maintenant disponibles dans le panneau *Disponibles pour l'utilisation* de l'onglet *Diapos maîtresses* du volet latéral.

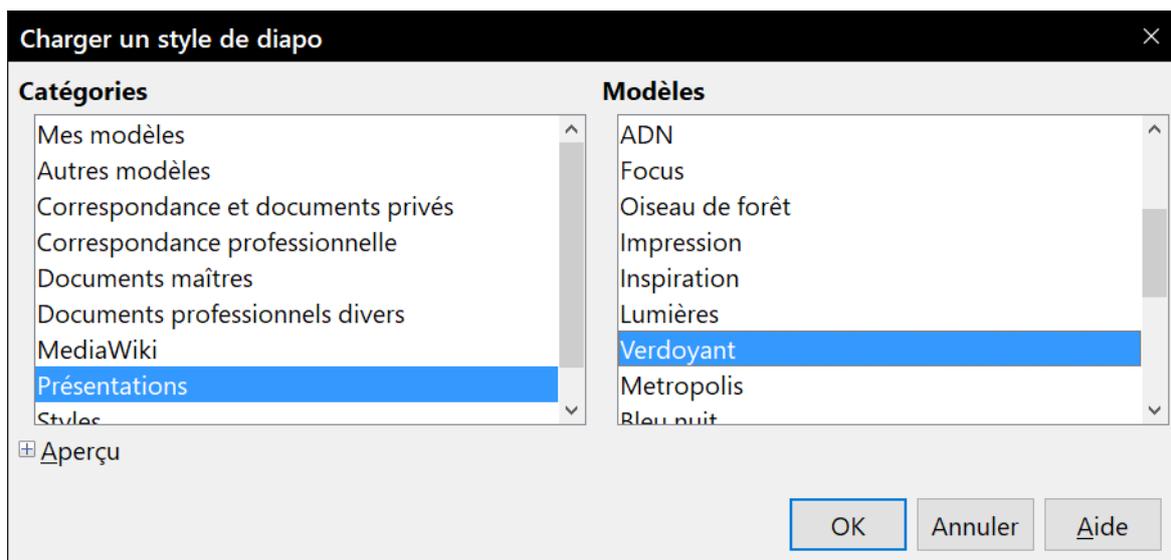


Figure 25 : Boîte de dialogue Charger un style de diapo



Remarque

Les diapos maîtresses que vous avez chargées seront aussi disponibles la prochaine fois que vous utiliserez votre présentation. Si vous voulez supprimer les diapos maîtresses inutilisées, cochez l'option correspondante dans la fenêtre *Ébauche de diapo* (Figure 24). Les diapos 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 diapos maîtresses utilisées.

Modifier une diapo maîtresse

Sur une diapo 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 diapos maîtresses, voyez le *Guide Impress*, chapitre 2, *Utiliser des pages maîtresses, styles et modèles*.

Pour sélectionner la diapo maîtresse à modifier :

- 1) Sélectionnez **Affichage > Diapo Maîtresse** à partir de la barre de menu. Cela déverrouille les propriétés de la diapo maîtresse afin que vous puissiez les éditer.
- 2) Sélectionnez une diapo maîtresse dans le volet Diapos.
- 3) Sélectionnez un objet dans la diapo 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 26 montre un objet texte sélectionné et l'onglet *Propriétés* ouvert dans le volet latéral avec les panneaux concernant les propriétés des zones de texte.
- 4) Effectuez toutes les modifications voulues dans la diapo maîtresse puis cliquez sur le bouton **Fermer le mode maître** de la barre d'outils *Mode Maître* ou sélectionnez **Affichage > Normal** dans la barre de menu pour arrêter l'édition des diapos maîtresses.
- 5) Enregistrez votre présentation avant de continuer.



Attention

Toute modification faite sur une diapositive en mode *Diapo maîtresse* impactera toutes les diapositives qui utilisent la même diapo maîtresse. Prenez soin de toujours fermer le mode *Diapo maîtresse* 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 maître** de la barre d'outils *Mode Maître*.

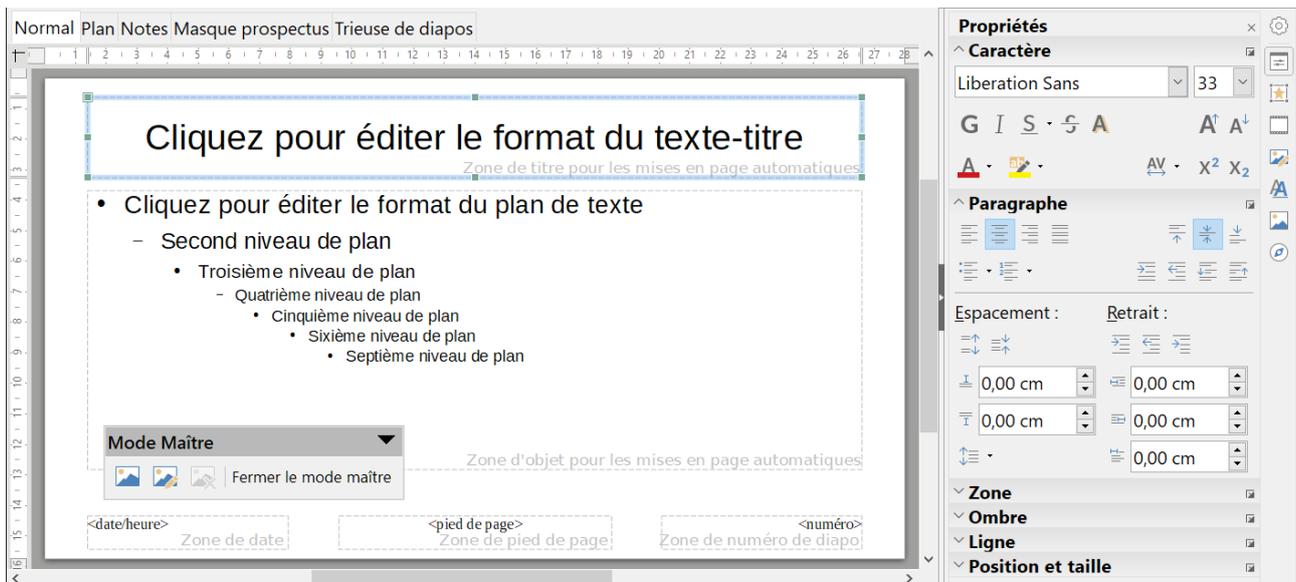


Figure 26 : Édition d'une diapo maîtresse



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 diapo maîtresse. Cependant vous pouvez annuler les modifications manuelles apportées à un objet pour revenir au style défini par la diapo maîtresse. Sélectionnez l'élément puis choisissez **Format > Formatage par défaut** dans la barre de menu.

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

Une diapo 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 > Diapo Maîtresse** depuis la barre de menu pour ouvrir la vue de même nom (Figure 27).
- 2) Sur la barre d'outils *Dessin*, cliquez le bouton **Texte** ou appuyez sur la touche **F2**.
- 3) Cliquez-glissez dans votre diapo 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 Maître** de la barre d'outils *Mode Maître* dès que vous avez terminé.

Les pieds de page

Pour ajouter un pied de page à vos diapositives :

- 1) Sélectionnez **Affichage > Masques des diapos** depuis la barre des menus pour ouvrir la vue diapo maîtresse (Figure 27).

Cliquez pour éditer le format du texte-titre

Zone de titre pour les mises en page automatiques

- Cliquez pour éditer le format du plan de texte
 - Second niveau de plan
 - Troisième niveau de plan
 - Quatrième niveau de plan
 - Cinquième niveau de plan
 - Sixième niveau de plan
 - Septième niveau de plan

Zone d'objet pour les mises en page automatiques

<date/heure>

Zone de date

<pied de page>

Zone de pied de page

<numéro>

Zone de numéro de diapo

Figure 27 : Exemple de diapo maîtresse

- 2) Sélectionnez **Insertion > Numéro de la diapo** 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* (Figure 28).

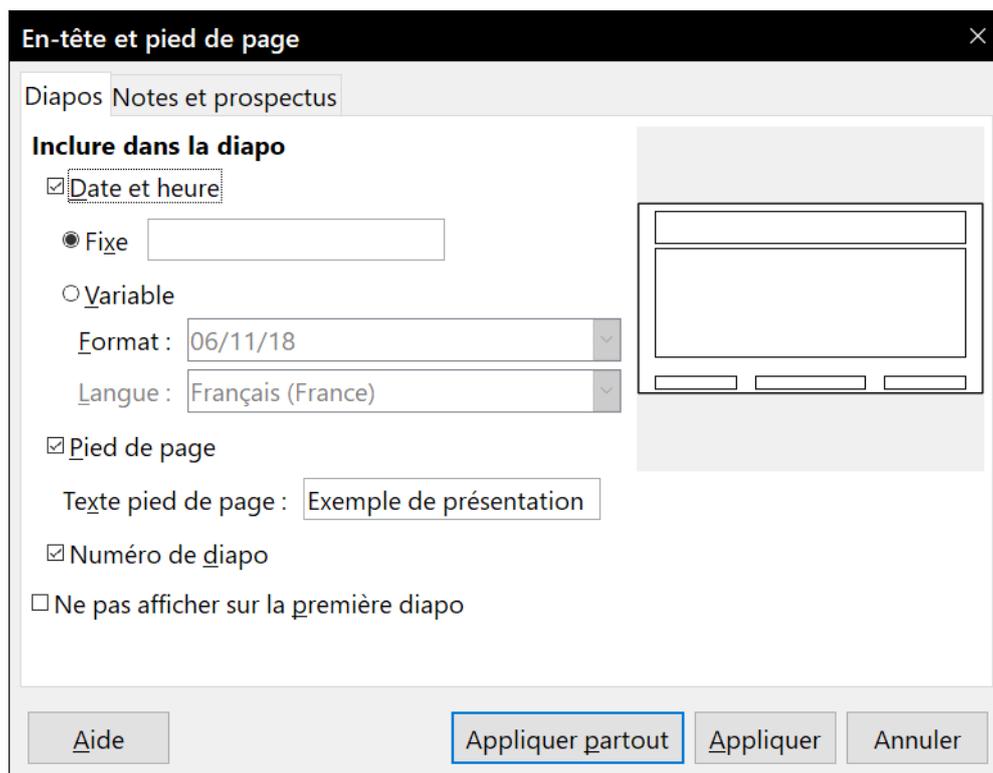


Figure 28 : La boîte de dialogue *En-tête et pied de page* dans Impress

- 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.

- 4) Cliquez sur **Appliquer partout** pour appliquer vos modifications à toutes les diapos 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 présentés sur la Figure 27.



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 30, ou déplacer le cadre *Pied de page* en haut de la diapo maîtresse.

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 le *chapitre 3, Ajouter et mettre en forme du texte* du *Guide Impress*.

Les champs que vous pouvez utiliser dans *Impress* sont les suivants.

- 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 diapos.
- Titre de la diapo.
- Nom de fichier.



Conseils

Pour modifier les informations sur l'auteur, sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis la page *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.) sélectionnez **Diapo > Propriétés...**, ouvrez l'onglet *Page*, puis sélectionnez le format désiré dans la liste **Format** dans la zone *Paramètres de mise en page*.

Pour modifier le style du paragraphe dans toute votre présentation, ouvrez l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral et modifiez 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, sélectionnez **Insertion > Commentaire** dans la barre de menu pour ouvrir un commentaire vide (Figure 29). Une petite boîte contenant vos initiales apparaît dans le coin su-

périeur 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.

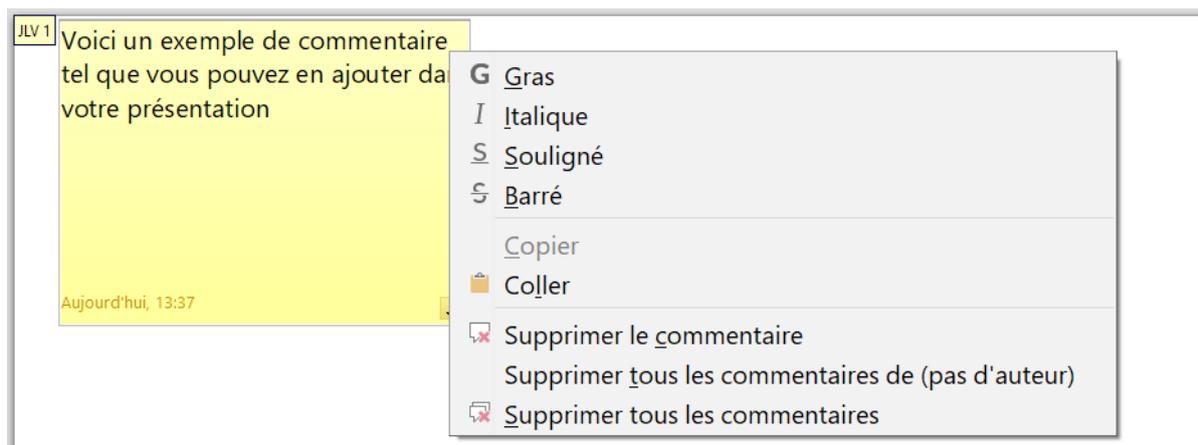


Figure 29 : Insérer des commentaires

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.

Sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis la page *LibreOffice – Données d'identité* où vous pourrez 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.

Créer un album photo

Impress permet de créer un album photo à partir d'un ensemble d'images, normalement avec une photo par diapo. Cet album photo peut produire des spectacles multimédias avec dessins et images ou même réunir vos dernières photos de vacances dans un fichier de présentation.

Pour insérer un album photo dans votre présentation

- 1) Ouvrez une présentation vide ou existante.
- 2) Sélectionnez la diapo qui précédera l'album photo.
- 3) Choisissez **Insertion > Média > Album photo** dans la barre de menu.
- 4) Dans la boîte de dialogue *Créer un album photo*, cliquez sur **Ajouter**. Un navigateur de fichier standard va s'ouvrir.
- 5) Recherchez les fichiers que vous voulez insérer.



Remarque

Si plusieurs images se trouvent dans le même dossier, vous pouvez sélectionner un groupe de photo avec les touches *Maj* et *Ctrl* en cliquant sur leurs noms.

- 6) Cliquez sur **Ouvrir** pour ajouter les fichiers à l'album photo.

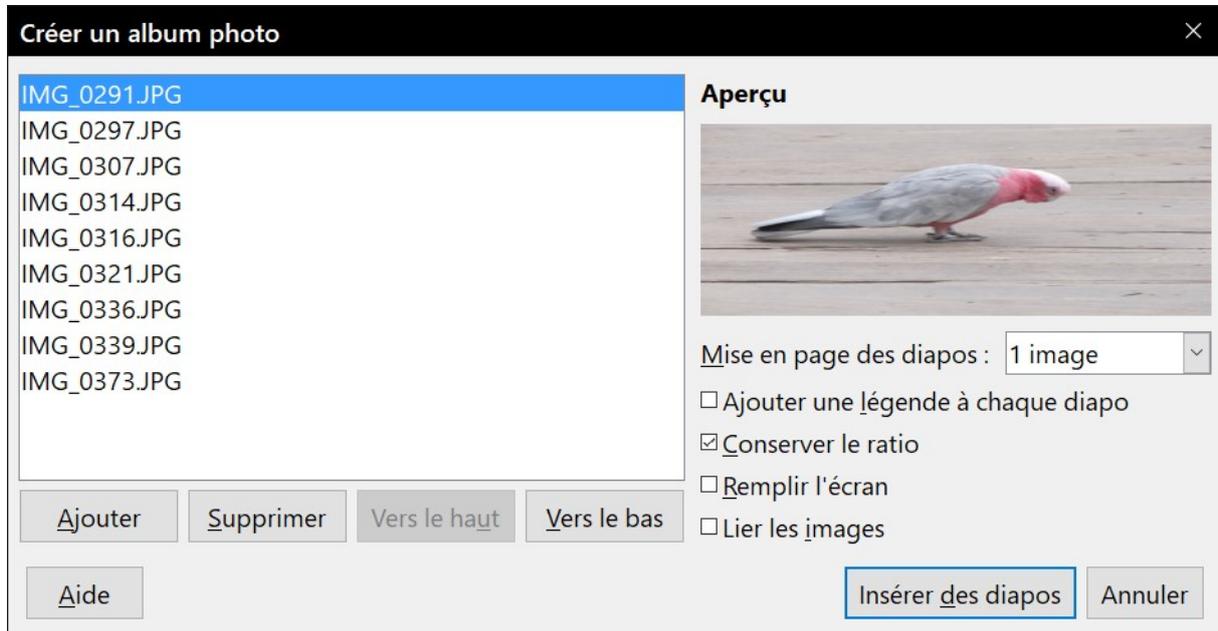


Figure 30 : La boîte de dialogue Créer un album photo avec l'aperçu d'une photo



Conseil

Cliquez sur le nom d'un fichier pour afficher l'image dans la zone d'aperçu.

- 7) Choisissez le nombre d'images par diapositive dans la liste déroulante *Mise en page des diapos*.
- 8) Cochez, si nécessaire, l'option *Ajouter une légende à chaque diapo* pour insérer une zone de texte pour une légende.
- 9) Créer la séquence voulue en supprimant des images en les montant ou en les descendant dans la liste d'images. Quand la séquence est prête, cliquez sur **Insérer les diapos**.

Impress va créer une présentation avec autant de pages que nécessaire selon le nombre d'images par page. Si vous avez coché *Ajouter une légende à chaque diapo*, un emplacement sera réservé pour la légende (titre) de l'image sur chaque diapo.



Conseil

Utilisez la trieuse de diapo (page 10) pour réordonner votre album photo. Utilisez des transitions entre diapo (page 35) pour passer agréablement à la photo suivante. Utilisez les ressources audio (page 25) pour insérer un fond musical.

Paramétrer le diaporama

Comme mentionné au paragraphe «Modifier le diaporama » à la page 15, 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, *Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore* 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 diapos* en haut de l'espace de travail.

Un ensemble de diapos, plusieurs présentations

Dans de nombreux 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 Diapos ou la vue Trieuse de diapos sur l'Espace de travail.
- 2) Sélectionnez **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.

Pour afficher de nouveau les diapos qui ont été masquées, faites un clic droit sur celles-ci et choisissez **Afficher la diapo** ou sélectionnez le menu **Diapo > Afficher la diapo**.

Diaporamas personnalisés

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

- 1) Sélectionnez **Diaporama > Diaporama personnalisé** sur la barre de menu.
- 2) Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une nouvelle suite de diapositives.
- 3) Choisissez un nom pour l'enregistrer.
- 4) Ajoutez/retirez les diapos devant apparaître dans le diaporama personnalisé à l'aide des boutons **>>** et **<<**.

Vous pouvez créer autant de diaporamas que vous voulez à partir d'une présentation unique. Une même diapo peut être utilisée plusieurs fois dans un diaporama personnalisé. Pensez à cocher *Utiliser le diaporama personnalisé* sinon toutes les diapos seront affichées lors du diaporama.

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 de l'onglet *Transition* du *volet latéral*.

- 1) Sélectionnez **Diapo > Transition** dans la barre de menu ou cliquez sur l'icône **Transition** () du volet latéral pour ouvrir l'onglet 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 l'onglet *Transition* du volet latéral.

- 1) Dans la section **Passer à la diapo suivante**, cochez *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) Sélectionnez **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) Choisissez **Diaporama > Paramètres du diaporama...** dans la barre de menu.
- 2) Sélectionnez **Boucle et répète après** pour le *Mode Présentation* et le délai de pause entre diaporamas.
- 3) Cliquez **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 ou *N* (Next) du clavier pour avancer à la diapo suivante, ou sur la touche *P* (Précédente) pour revenir à la diapo précédente ;
- 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 31) 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. Transitions, animations, et plus encore*.

The screenshot shows the Impress presentation console with two slides visible. The left slide is titled "Chez les égyptiens" and contains a table of Egyptian numerals and two exercises. The right slide is titled "Chez les romains" and contains a table of Roman numerals and two exercises. The console interface includes navigation buttons (Précédent, Suivant, Notes, Diapos), a timer (17:56:46, 0:00:04), and a status bar (Redémarrer, Échanger, Aide).

Diapo active, Diapo 1, 1 of 10

Chez les égyptiens
Pour écrire les nombres, les égyptiens utilisaient seulement 7 chiffres :

I	∩	ϣ	⊥	∪	⌒	⊕
un bâton	une voûte	une corde	une fleur de lotus	un doigt tendu	un têtard	un dieu
Un	Dix	Cent	Mille	Dix mille	Cent mille	Un million

1. Écrire les trois nombres suivants avec nos chiffres actuels :

2. Écrire les nombres suivants avec des chiffres égyptiens :

147 1 083 2 004 765

Diapo suivante

Chez les romains
Les romains utilisaient sept chiffres pour écrire un nombre :

I	V	X	L	C	D	M
1	5	10	50	100	500	1 000

Les chiffres sont écrits dans l'ordre décroissant (du plus grand au plus petit) et s'ajoutent les uns aux autres.
Le I peut être placé avant le V ou le X, le X peut être placé avant le L ou le C, le C peut-être placé avant le D ou le M : dans ce cas leur valeur se soustrait à celle du chiffre suivant.
Le V, le L ou le D n'apparaissent au plus qu'une seule fois dans un nombre. Le I, le X ou le C ne s'écrivent jamais plus de trois fois de suite.

1. Écrire les nombres suivants avec nos chiffres actuels :

IV	VI	CDXIV	CCCXCVIII	MMV	MDXV
4	6	414	398	2005	1515

2. Écrire les nombres suivants avec les chiffres romains :

3	9	458	1 789	1 999	2 012
III	IX	CDLVIII	MDCCLXXXIX	MCMXCIX	MMXII

17:56:46
0:00:04
Précédent Suivant Notes Diapos Redémarrer Échanger Aide

Figure 31 : La console de présentation d'Impress

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. La connexion entre votre mobile et l'ordinateur où s'exécute votre présentation est réalisé 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** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options*, ouvrez la page *LibreOffice Impress – Général* et cochez *Activer le contrôle à distance* dans la zone **Présentation** du dialogue (Figure 32).

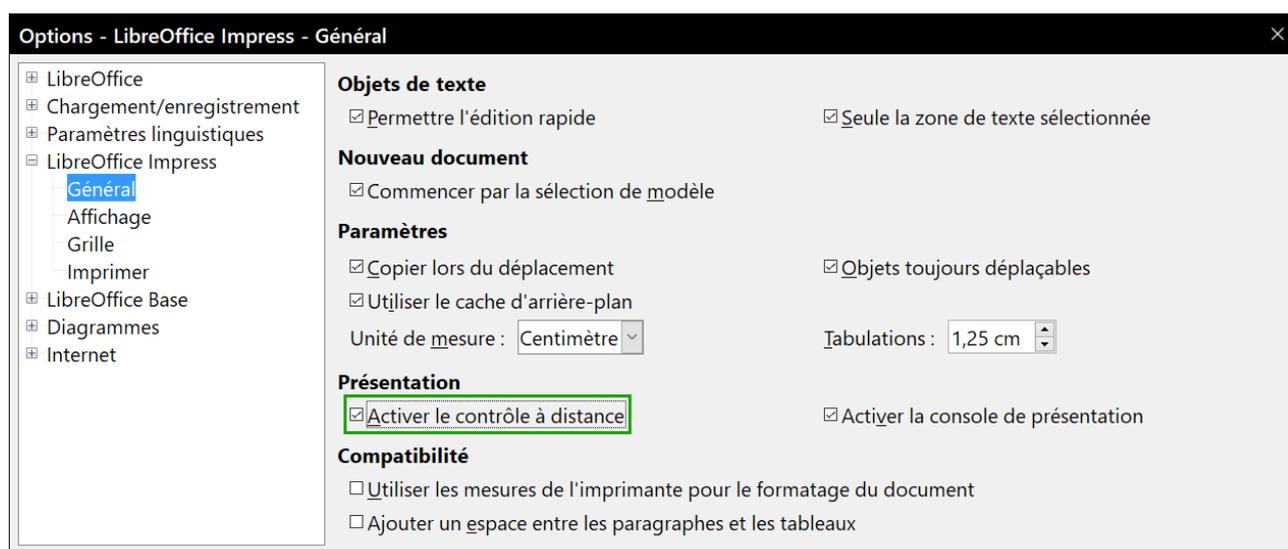


Figure 32 : Activer le contrôle à distance dans Impress

Exécuter un diaporama avec Impress Remote

Voici les simples étapes à effectuer :

- 1) Assurez-vous que le Bluetooth est déjà activé et configuré sur les deux appareils.
- 2) Sur votre ordinateur, ouvrez la présentation que vous désirez exécuter.
- 3) Sur votre téléphone :
 - a) Ouvrez Impress Remote à partir du menu principal (Figure 33).
 - b) Pour sélectionner votre ordinateur, tapez son nom. La présentation ouverte sur l'ordinateur démarre automatiquement (Figure 34 et Figure 35).
 - c) Pour avancer dans la présentation, tapez sur la vignette de la diapositive ou faites glisser avec le doigt vers la gauche.
 - d) Pour reculer dans la présentation, tapez deux fois sur la vignette de la diapositive ou faites glisser le doigt vers la droite.
 - e) Pour terminer la présentation, ouvrez le menu et sélectionnez **Arrêter le diaporama**.



Figure 33 : Périphériques Bluetooth visibles



Figure 34 : Une présentation vue dans Impress Remote



Figure 35 : L'ensemble des diapositives dans Impress Remote