



# Initiation à Impress

## Logiciel de Présentation



## Sommaire

1	OpenOffice ?.....	<a href="#">3</a>
1.1	Qu'est-ce ?.....	<a href="#">3</a>
1.2	Avantages et inconvénients.....	<a href="#">3</a>
1.3	Téléchargement et installation.....	<a href="#">3</a>
1.4	Impress, le module de présentation d'OpenOffice.....	<a href="#">4</a>
2	OpenOffice au lycée Fauré.....	<a href="#">4</a>
3	Notre première présentation avec l'assistant d'Impress.....	<a href="#">4</a>
3.1	Principe.....	<a href="#">4</a>
3.2	étape 1.....	<a href="#">4</a>
3.3	étape 2.....	<a href="#">5</a>
3.4	étape 3.....	<a href="#">5</a>
3.5	étape 4.....	<a href="#">5</a>
3.6	étape 5.....	<a href="#">5</a>
3.7	Visualiser le diaporama.....	<a href="#">6</a>
4	Prise en main de l'interface.....	<a href="#">6</a>
4.1	Mode Normal.....	<a href="#">6</a>
4.2	Mode Plan.....	<a href="#">6</a>
4.3	Mode Notes.....	<a href="#">7</a>
4.4	Mode Prospectus.....	<a href="#">7</a>
4.5	Mode Trieuse de diapositives.....	<a href="#">7</a>
5	Modification du diaporama.....	<a href="#">7</a>
5.1	Modifier le texte.....	<a href="#">7</a>
5.2	Modifier la mise en page d'une diapo.....	<a href="#">7</a>
5.3	Insérer une photo.....	<a href="#">8</a>
5.4	Insérer une copie d'écran.....	<a href="#">8</a>
5.5	Insérer un lien.....	<a href="#">8</a>
5.6	Insérer une photo trouvée sur un site internet.....	<a href="#">8</a>
5.7	Insérer des objets graphiques.....	<a href="#">8</a>
5.8	Choisir les transitions.....	<a href="#">9</a>
5.9	Choisir des Animations.....	<a href="#">9</a>
6	Création d'un masque.....	<a href="#">11</a>
7	Quelques règles de présentation pour une présentation efficace.....	<a href="#">12</a>
8	Statut de ce document .....	<a href="#">12</a>

# 1 OpenOffice ?

## 1.1 Qu'est-ce ?

OpenOffice est une « suite bureautique », c'est-à-dire un ensemble de logiciels, qui ressemble à la suite bureautique *Microsoft Office* :

- le traitement de texte *Writer* correspond à *MS Word*
- le tableur *Calc* correspond à *MS Excel*
- le logiciel de présentation *Impress* que nous allons étudier correspond à *MS PowerPoint*
- le gestionnaire de bases de données *Base* remplace *MS Access*
- il existe un logiciel de dessin vectoriel, *Draw*, qui n'a pas d'équivalent dans *MS Office*

OpenOffice est développée par des bénévoles à travers le monde, qui collaborent à travers internet.

## 1.2 Avantages et inconvénients

- La gratuité : *MS Office Professionnel* coûte 590 €, la version famille/étudiant/enseignant coûte 129 € (cf <http://www.allapage.com/>), alors que OpenOffice est entièrement gratuit, et exempt de publicité.
- la pérenité et l'ouverture : OOo ne dépend pas d'un éditeur unique qui fait la pluie et le beau temps en changeant de versions plus ou moins compatibles les unes avec les autres. La structure des formats de fichiers OOo est publique. Pensez que pendant des années, les formats de MS étaient protégés, ce qui revenait à confier nos données qui représentaient des centaines d'heures de travail, à un éditeur qui maîtrisait notre accès à nos données !
- La compatibilité avec la suite Microsoft : *Writer* sait lire et écrire les fichiers *Word*, de même pour *Calc* et *Impress*. On peut donc passer en douceur de la suite *MS office* à OOo (*OpenOffice*).
- La jeunesse d'OOo a permis de remettre un peu d'ordre dans l'interface graphique : tant de fonctionnalités s'étaient ajoutées dans *MS Office* que l'emplacement de certaines n'était plus très ergonomique. Mais la jeunesse d'OOo face aux presque 20 ans d'existence de *MS Office* implique que certaines fonctionnalités manquent (le correcteur grammatical principalement et d'autres moins utiles).

## 1.3 Téléchargement et installation

OOo se télécharge sur <http://fr.openoffice.org/> (site français) ou sur <http://www.openoffice.org/> (site international). La dernière version au 15/03/2008 est la 2.3.1.

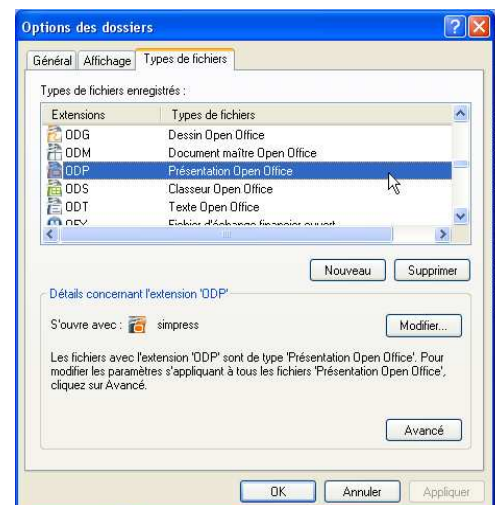
Sur le site français, cliquez sur la vignette verte ; choisir ensuite si on veut une version pour Windows, pour MacOS (*OpenOffice* existe donc bien pour Macintosh) ou pour Linux. Prendre une version qui inclus Java : cela donne plusieurs fonctionnalités supplémentaires intéressantes.

Une fois que l'installateur a terminé de se télécharger, double cliquez sur le fichier téléchargé et suivez les instructions.

Vers la fin de l'installation, une question peut être perturbante : l'installateur demande s'il doit associer à OpenOffice les documents *Word*, *Excel* et *PowerPoint*. Si l'on coche les cases pour répondre oui, lorsqu'on double-cliquera sur un fichier *Word*, dont l'extension (les lettres après le point) est *.DOC*, c'est *OpenOffice Writer* qui se lancera à la place de *MS Word*, et ouvrira le fichier.

L'association entre un type de fichier et un logiciel : comment Windows sait-il quel logiciel doit être lancé lorsqu'on double-clique sur un fichier ? Ce mécanisme est fondé sur l'extension du nom d'un fichier c'est-à-dire les lettres de la fin du nom de fichier, celles qui sont après le point. Par exemple *DOC* pour un fichier *Word* ou *HTML* pour un fichier issu d'une page web.

Windows possède une table de correspondance entre les extensions et les logiciels. Pour voir ces correspondances, lancez l'explorateur, puis dans le menu *Outils*, choisir *Options des dossiers* puis l'onglet *Types de fichiers*. On découvre alors que les fichiers *ODP* sont à ouvrir avec le logiciel de présentation d'OOo, c'est-à-dire, *Impress*.



## 1.4 Impress, le module de présentation d'OpenOffice

Impress est un logiciel de présentation par diaporama. Il permet de créer et d'enchaîner des pages écran / diapositives avec des effets de transitions, du son, et un système de contrôle pour naviguer au travers des diapos.

Ces diapos peuvent être projetées sur écran via un projecteur connecté sur l'ordinateur, imprimées sur transparent ou papier.

## 2 OpenOffice au lycée Fauré

Au lycée, il existe trois réseaux : administratif (nous n'en parlerons pas), tertiaire et pédagogique. Le réseau pédagogique est celui qui nous occupe : c'est à ce réseau que sont connectés les PC de la salle des profs, des salles de langues, du CDI, du labo multimédia T101, de la R202, des salles de cinéma, d'histoire géographie, d'arts plastiques, de SVT de de physique chimie.

OpenOffice est accessible sur tous les postes du réseau pédagogique qui sont sous Harp, dans le menu *Démarrer / Harp / OpenOffice en réseau*. Les fichiers d'OoO sont stockés physiquement sur le serveur PEDAGO (c'est son nom !), ce qui implique que lorsqu'on lance OoO de cette façon, c'est un peu plus long, puisque ces gros fichiers doivent transiter par le réseau. Mais l'avantage est que ces logiciels sont accessibles depuis tous les postes, et la maintenance en est simplifiée.

Sur certains postes, OpenOffice est aussi installé en local, c'est-à-dire sur le disque de l'ordinateur sur lequel on travaille. Le lancement est alors plus rapide. Mais l'installation, la maintenance, et les mises à jour sont bien plus fastidieuses.

Pour la formation, ouvrez une session avec votre compte personnel. Voyons de quels disques vous disposez : double cliquez sur le H de Harp (en bas à droite de l'écran), puis cliquez sur le bouton *Explorateur*. Dans la colonne de gauche, doivent être visibles :

- le lecteur de disquettes « A: »
- Le lecteur de cd-rom « D: »
- le disque de votre groupe (en tant qu'enseignant vous faites partie du groupe nommé « enseignement ») : « enseignement sur pedago Q: » commun à tous les enseignants.
- Votre espace personnel dont le nom est votre login. Ex « ldour sur pedago P: » (P: comme personnel)
- Le disque « disciplines sur pedago Y: » sur lequel les profs peuvent écrire des fichiers et les lire, mais où les élèves ne peuvent que lire des fichiers (ni écrire, ni effacer). Idéal pour distribuer des fichiers aux élèves.
- Le disque « echange sur pedago K: » sur lequel tout le monde peut écrire et lire, mais qui doit servir uniquement à l'échange de fichiers entre deux personnes, et n'a pas vocation à servir de stockage. Il peut donc être effacé régulièrement.

Allez sur le disque *Enseignement*, dans le dossier *Formations*. Sélectionner le dossier *Impress*, et, pour le copier, faire Ctrl-C au clavier. Allez ensuite dans votre espace personnel (P:) et faites Ctrl-V pour le copier. Vous disposez maintenant du matériel nécessaire pour la formation.

## 3 Notre première présentation avec l'assistant d'Impress

### 3.1 Principe

Un diaporama est un ensemble de diapositives. Chaque diapositive comporte un fond (ou arrière plan) qui peut être commun à plusieurs diapos, ainsi que des « blocs », c'est-à-dire des rectangles qui peuvent contenir au choix, un titre, du texte, une photo, un diagramme ou schéma, des énumérations etc.

Lancer OpenOffice Impress. Le démarrage par défaut se fait avec l'Assistant Présentation qui propose 3 possibilités :

- ◆ créer un diaporama à partir de diapos vierges.
- ◆ créer un diaporama avec l'assistant
- ◆ ouvrir un diaporama déjà existant

### 3.2 Étape 1

Choisir *À partir d'un modèle*. Deux choix sont proposés : nouveau produit ou stratégie.

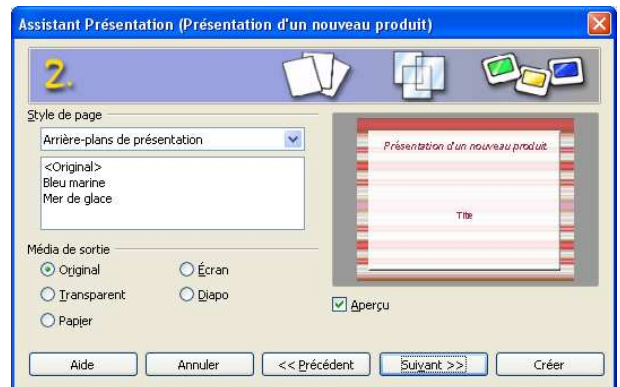
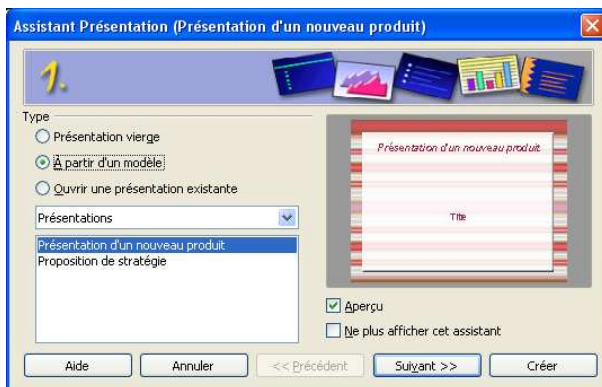
Ce choix influence la série de diapos prédéfinies (titre et contenu) qui seront créées.

Choisir *Nouveau produit*, puis *Suivant*.

### 3.3 Étape 2

Comme fond, essayer les trois possibilités et garder l'original.

Choisir *Écran* comme moyen de sortie.



### 3.4 Étape 3

L'assistant demande la transition et le type de présentation.

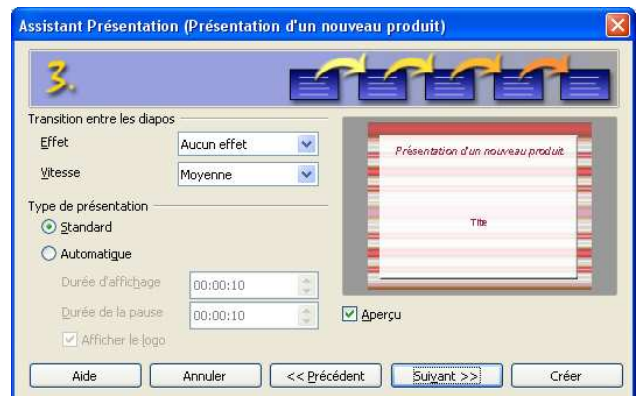
Une transition est un effet visuel qui aura lieu lors d'une passage d'une diapo à la suivante et qui concerne toute la diapositive. A ne pas confondre avec une animation qui ne concerne qu'un bloc dans une même diapo.

Choisir *Transition aléatoire* et *Vitesse moyenne*.

Les types de présentation possibles :

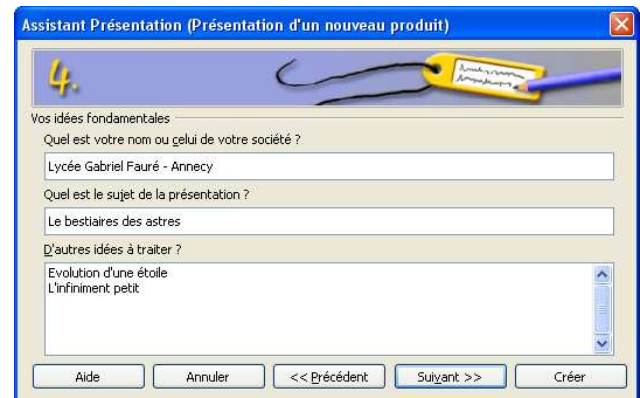
- ◆ Standard : défilement des diapos par déclenchement manuel (clic souris ou touche clavier).
- ◆ Automatique : défilement automatique avec une durée d'affichage (de chaque diapo) et de pause (à la fin du diaporama avant de reprendre au début).
- ◆ Afficher le logo : affiche le logo OpenOffice.org pendant la pause à la fin du diaporama.

Choisir *Automatique* avec 1s d'affichage pour chaque diapo et une pose de 2s à la fin. Cocher *Afficher le logo*.



### 3.5 Étape 4

Tout les champs remplis à cette étape serviront pour la diapo *Titre*. Le nom et le sujet seront les titres principaux, les autres idées seront des sous-titres.



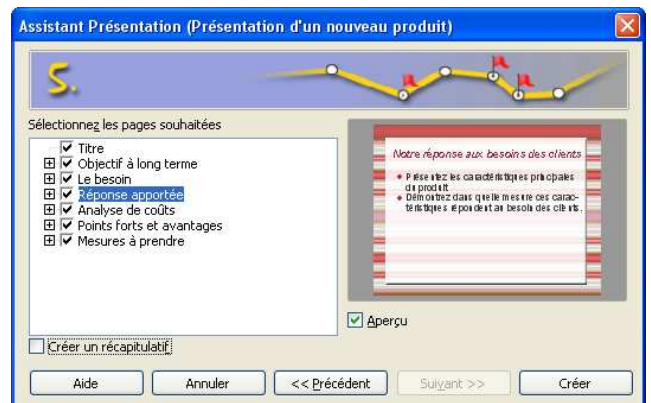
### 3.6 Étape 5

Garder toutes les diapos pour la présentation.

Cliquer sur les + (plus) ou les - (moins) pour voir le futur contenu des diapos.

Cliquer le bouton *Créer* pour quitter l'assistant et passer en mode d'édition des diapos.

Sauvegarder le fichier dans *P:\formations\impress* en donnant



le nom *astro*. L'extension (les trois lettres finales .odp) sera ajoutée par le logiciel.

Allez dans l'explorateur et vérifiez que le fichier *astro.odp* a bien été créé. Vérifiez aussi sa taille en Ko.

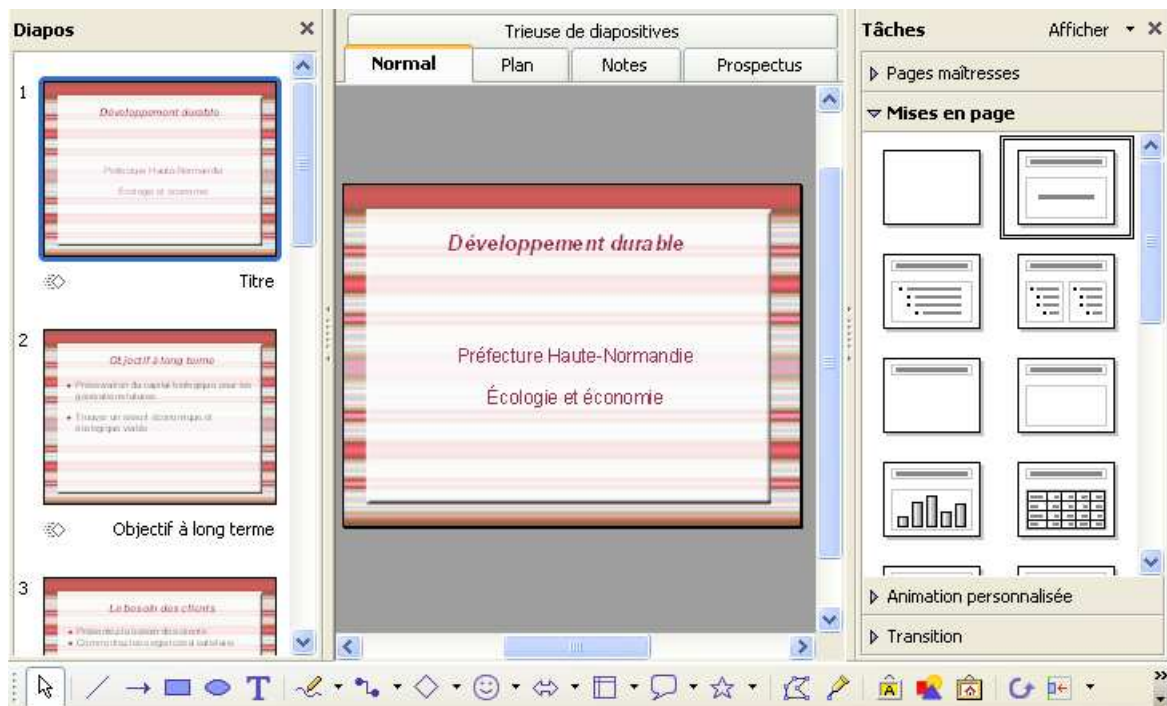
### 3.7 Visualiser le diaporama

Choisir le menu *Diaporama / Diaporama* ou taper sur la touche *F5* du clavier pour lancer le diaporama.

Pour l'instant les diapos changent à chaque seconde.

## 4 Prise en main de l'interface

Le diaporama peut être présenté en plusieurs modes, visibles dans les 5 onglets vers le haut de l'écran. Passer en revue ces 5 onglets et revenir au mode *Normal*.



### 4.1 Mode Normal

Le mode *Normal* est le mode d'édition de diapositive, une par une.

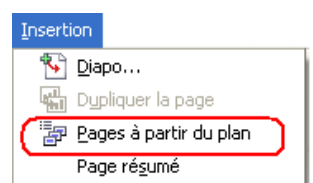
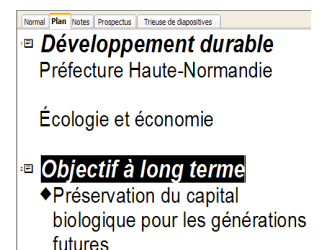
- ➔ À gauche en colonne, une liste des diapos. Un clic sur une des diapos sélectionne cette diapositive et la place au centre pour modification. Naviguez entre les différentes diapos.
- ➔ Au milieu, la diapo sélectionnée dans la liste de gauche. Cliquer sur un des blocs de texte pour le modifier.
- ➔ À droite en colonne, le volet des *Tâches* abordé plus loin.

### 4.2 Mode Plan

Le mode *Plan* donne une vue synthétique des diapositives en affichant les titres et textes des diapositives, mais pas les images ou les objets graphiques.

Il permet de déplacer les diapos : Pour les ordonner différemment : glisser / déposer l'icône numérotée qui est devant chaque titre de diapo vers le haut ou le bas. Un grand trait noir horizontal indique où se placera la diapositive.

Lorsque le *Plan* est entré, utiliser le menu *Insertion* pour créer les diapos à partir du plan.





### 4.3 Mode Notes

Le mode Notes affiche un aperçu de la diapositive et permet d'écrire en dessous des notes pour le conférencier.

### 4.4 Mode Prospectus

Ce mode est utilisé pour imprimer une vue résumée, comme aide-mémoire à distribuer aux personnes assistant à une présentation. Dans la colonne Taches, à droite, il est possible de choisir la mise en page : une, deux, quatre ou six diapos par page.

Un conseil, si vous prévoyez de donner ce genre de prospectus à vos élèves, faites le avant le début de la présentation, afin qu'ils puissent prendre des notes. Rien de plus énervant que de recevoir le document à la fin, alors qu'on a passer son temps à décrire tant bien que mal les diapos dans ses notes (vécu... :-).

### 4.5 Mode Trieuse de diapositives

Ce mode sert à vérifier les enchaînements entre les diapositives avant la présentation. Il offre une vue d'ensemble du diaporama :

- ◆ En haut à gauche, le numéro d'ordre de la diapositive.
- ◆ En bas à gauche, l'icône symbolisant la présence d'une transition.
- ◆ En bas à droite, le titre (= texte saisi dans le bloc de titre) de la diapositive.



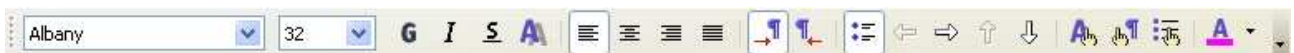
Vérifiez un réglage utile : menu *Outils > Options > OpenOffice.org Impress > Général > dans Lancement de la présentation*, si la case *Toujours avec la page active* est cochée, un appui sur F5 démarrera la présentation à la diapo active. Si elle n'est pas cochée, F5 démarrera le diaporama à la première diapo.

## 5 Modification du diaporama

### 5.1 Modifier le texte

➔ Cliquer sur la zone de texte à modifier, les poignées vertes de redimensionnement s'affichent. Quand la bordure est épaisse et striée, la zone est en mode texte et le curseur clignotant indique où sera inséré le texte.

➔ Utiliser la barre de formatage pour la mise en forme du texte.



Un deuxième clic sur la bordure striée, elle devient fine et transparente. La zone de texte se traite alors comme n'importe quel objet graphique (déplacement, couleur de fond, etc.) en utilisant la barre Lignes & remplissage.

Modifiez les titres des diapos : pour les N°2 et 3 : « les étoiles ». Pour la N°4 : « Le Soleil ». Pour les N°5 et 6 : « les galaxies », et enfin pour la N°7 : « Les Planètes ».

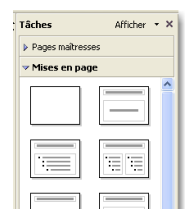
Ajouter une diapo après la dernière : pour cela faire un clic droit dans la colonne de gauche, et choisir *Nouvelle diapo*. Lui donner aussi comme titre « les planètes ».

Dans le bloc de texte en dessous du titre, saisir du texte comme on le ferait dans un traitement de texte.

### 5.2 Modifier la mise en page d'une diapo

Allez à la diapo N°1. Dans la palette *Taches*, sur la droite, choisir le type de mise en page *Titre, Texte* (2ème ligne 1ère colonne). Saisir le plan sous forme de liste à puces : Galaxies, Étoiles, Planètes.

Sélectionner le bloc qui contient le texte : à l'aide d'un clic droit sur ce bloc on peut modifier des



paramètres tel que ceux qui concernent les caractères (polices, taille, gras, italique etc.) ou les paragraphes (retraits, espacement, etc.) comme on le ferait dans un traitement de texte.

### 5.3 Insérer une photo

Revenir à la diapo N°2. Dans la palette *Taches*, choisir un type de mise en page *Titre, Texte, ClipArt* (6ème ligne 1ère colonne ; laissez la souris dessus pour voir apparaître le nom). Puis double cliquer sur le bloc de droite qui doit contenir une image. Dans le dossier P:\formations\impress\images\ choisir le fichier 01pleiades.jpg et valider.



Recommencer de la même manière pour les diapos suivantes en variant les mises en page et les photos.

### 5.4 Insérer une copie d'écran

Deux étapes : réaliser la copie d'écran puis la coller dans la présentation.

Pour réaliser une copie de tout l'écran, il suffit d'appuyer sur la touche *Prt Scrn* (pour « print screen ») ou *Impr Ecran* sur un clavier français. Il ne passe apparemment rien, mais la « photo » de l'écran est stockée dans le presse papier, une zone de mémoire qui contient tout ce que l'on « copie » et que l'on va pouvoir « coller » ensuite.

Allez dans une diapo encore vierge, et collez (menu *Édition* > *Coller* ou *Ctrl-V* au clavier).

Si vous voulez ne copier que la fenêtre de premier plan, faites *Alt - Prt Scrn* au lieu de *Prt Scrn*, puis collez. Pour faire un essai, faites *Format* > *Paragraphe*, ce qui affiche une petite fenêtre, puis *Alt - Prt Scrn*, puis collez.

### 5.5 Insérer un lien

Supposons qu'à partir de la diapo 3, on désire pouvoir visualiser une page web sur internet.

Dans le bloc de texte de la page 3, placez le point d'insertion en fin de liste ; choisissez le menu *Insertion* / *hyperlien*. Dans la colonne de gauche, cliquer sur *Internet* ; dans le champ *cible*, saisissez ou collez l'adresse du site internet à visiter, par exemple <http://www.solarviews.com/> . Comme texte, saisir *Un site superbe* puis valider.

Lancez le diaporama avec *F5* et cliquez sur le lien. Il est possible que l'on ne voie pas le navigateur internet se lancer si le diaporama reste au premier plan. Pour éviter cela, tapez sur la touche *Esc* pour stopper le diaporama, puis choisissez *Diaporama* > *Paramètres du diaporama...* et décochez la case *Présentation toujours au premier plan*. Fermez le navigateur, relancez le diaporama, recliquez sur le lien, cette fois le site doit apparaître au premier plan.

### 5.6 Insérer une photo trouvée sur un site internet

Sur le site, faites un clic droit sur une photo, et choisissez *Copier l'image* dans Firefox ou *Copier dans Internet Explorer*. Revenez dans le diaporama en mode édition et collez la photo.

### 5.7 Insérer des objets graphiques

La barre d'outils *Dessin*, tout en bas de l'écran, met de nombreux objets graphiques à disposition de l'utilisateur.

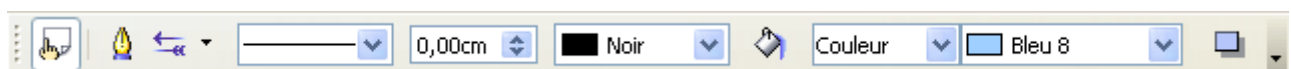


- ➔ Choisir un objet dans la barre de dessin
- ➔ Faire un clic/glisser sur la diapo pour déposer l'objet graphique.

C'est par exemple utile pour dessiner une flèche qui relie un élément de texte à un point particulier d'une photo.



Les attributs de l'objet (bordure, couleur de bordure, couleur de fond, etc) sont contrôlés avec la barre Lignes & remplissage.





## 5.8 Choisir les transitions

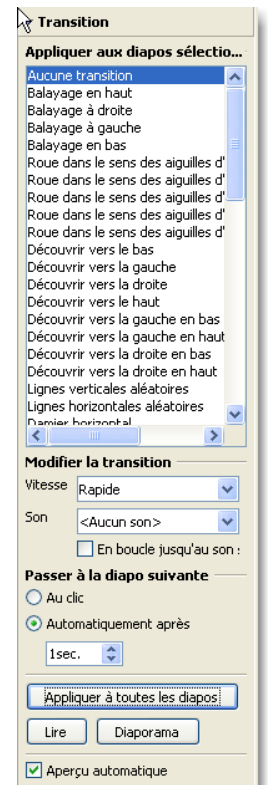
Il s'agit de modifier l'effet visuel par lequel on passe d'une diapo à la suivante. Dans l'assistant nous avons choisi des transitions aléatoires. On peut le vérifier dans la palette *Diapos*, à gauche de l'écran, grâce à la petite icône en forme de losange violet, en dessous de chaque diapo.

Sélectionner la diapo N°1. Dans la palette *Taches*, à droite, cliquer sur *Transitions*. Choisir une transition : on voit l'effet produit sur la diapo, si la case *Aperçu automatique*, en bas, est cochée. Faire varier la vitesse. Il est aussi possible d'associer un son à la transition.

Toutefois, ces effets sont assez vite lassants, et très « tape à l'oeil ». Il est conseillé de ne pas en placer à chaque diapo, mais seulement de temps en temps, si le message est vraiment à mettre en évidence.

Pour enlever les transitions aléatoires choisies par l'assistant, choisir dans la liste, *Aucune transition* (en première position), puis cliquer sur le bouton *Appliquer à toutes les diapos*, en bas. Les petits losanges sous les diapos disparaissent.

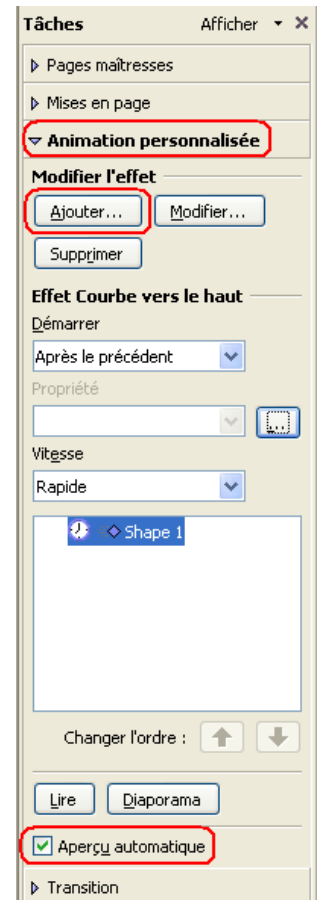
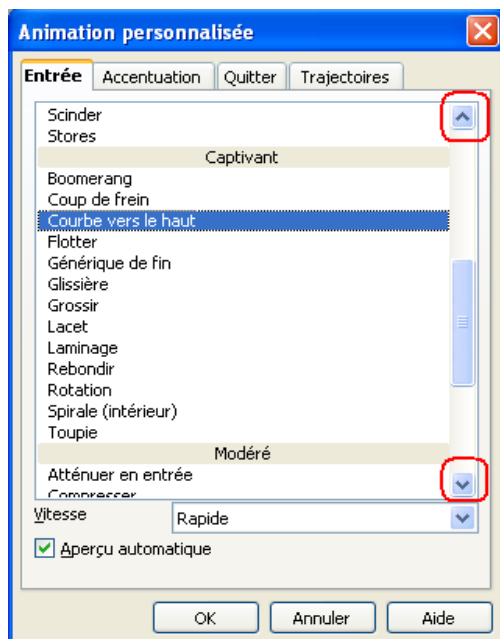
D'autre part, pour éviter que les diapos ne s'enchaînent à chaque seconde, comme cela avait été défini dans l'assistant, choisissez *Passer à la diapo suivante au clic*, puis cliquez sur *Appliquez à toutes les diapositives*.



## 5.9 Choisir des Animations

Les animations servent à dynamiser la présentation. Des mouvements peuvent être appliqués aux zones de texte ou aux objets graphiques insérés. Les animations sur une diapo ne doivent pas être confondues avec les transitions entre deux diapos.

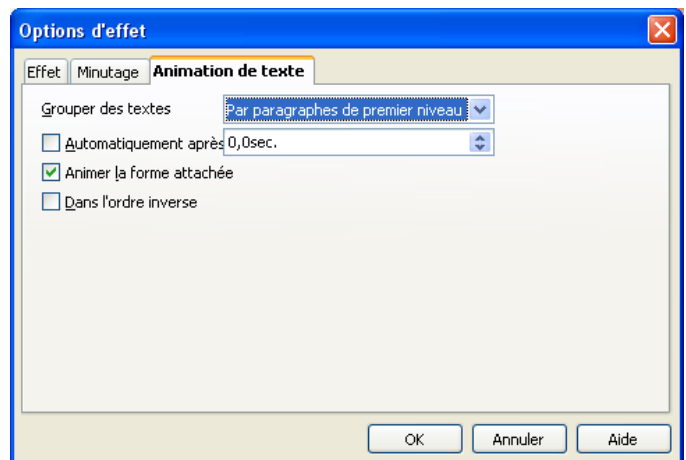
- ➔ Cliquer sur l'objet ou la zone à animer.
- ➔ Cocher *Aperçu automatique* en bas de colonne.
- ➔ Cliquer sur *Ajouter* dans la colonne de droite *Tâches/ Animation personnalisée*. La boîte de dialogue *Animation* s'ouvre.



- ◆ **Entrée** : définit une animation pour l'apparition de l'objet.
  - ◆ **Accentuation** : pour accentuer l'effet d'animation (rotation, transparence, scintiller, flash, etc.). Une accentuation peut considérablement modifier l'animation de base et parfois la dénaturer.
  - ◆ **Quitter** : définit une animation pour le départ de l'objet. Cette animation enlève l'animation Entrée.
  - ◆ **Trajectoires** : définit la trajectoire de l'effet d'animation (en carré, en cercle, en étoile, etc.)
- ➔ Sélectionner une animation et sa vitesse, puis cliquer sur OK.
- ◆ L'objet apparaît sous le nom de Shape1 (Forme n° 1). Lorsqu'il y a plusieurs objets, il sera possible de changer l'ordre d'arrivée des objets en utilisant les flèches ↑ ↓ qui deviennent actives.
  - ◆ On peut obtenir des effets plus ou moins réussis.

Voyons comment faire arriver des paragraphes l'un après l'autre :

- ◆ choisir une diapo qui contient une liste de points.
- ◆ Sélectionner la zone de texte correspondante : les poignées de redimensionnement apparaissent.
- ◆ Cliquez sur le bouton *Ajouter*, dans l'onglet *Entrée*, choisissez *Arrivée*, et valider.
- ◆ Choisissez alors *Démarrer au clic*, *Orientation à partir du bas*, et *vitesse moyenne*. Lancer le diaporama pour voir l'effet obtenu : la zone de texte arrive d'un bloc. Sortir du mode diaporama.
- ◆ La zone de texte étant toujours sélectionnée, cliquez sur le bouton *Options d'effets*, juste à droite de *Orientation*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur l'onglet *Animation de texte*, et choisissez *Grouper des textes ... par paragraphe de premier niveau*.
- ◆ Lancez le diaporama et observez que les paragraphes arrivent un à un au clic.



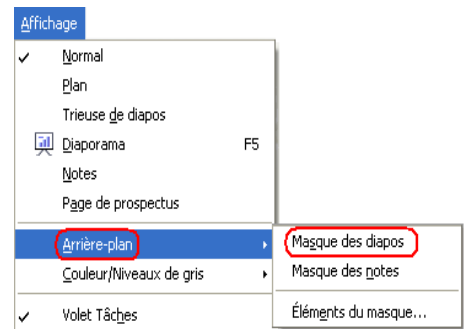
## 6 Création et utilisation d'un masque

Un masque est un style défini (couleur de fond, décorations, style de caractères, style de puces, etc.) applicable à toutes les diapos.

Il est possible de modifier le masque en cours qui sera mémorisé avec le diaporama en cours, ou de créer un nouveau masque, ce que nous allons voir ici.

### ➔ Menu *Affichage* > *Masque* > *Masque des diapos*

- ◆ Le masque de base s'appelle Standard.
- ◆ La barre d'outils Mode Masque s'affiche.

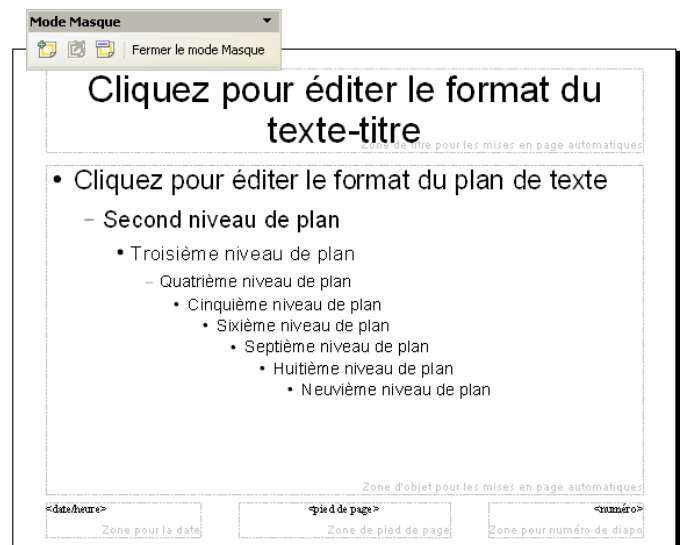


La barre Mode Masque permet de :

- ◆ créer un nouveau masque qui s'appelle par défaut standard1, standard2, etc.
- ◆ supprimer un masque, seulement s'il n'est pas utilisé.
- ◆ renommer un masque.
- ◆ fermer le mode masque

Les éléments à éditer sont :

- ◆ l'arrière\_plan : Cliquer sur menu *Format* > *Page...* > onglet *Arrière-plan*. Choisissez une couleur d'arrière plan.
- ◆ la zone de texte Titre : faites un clic droit sur le bord de cette zone, et choisissez *Caractères* : choisir la police, la taille, la couleur des caractères.
- ◆ la zone Plan de texte (Plans niveaux 1, 2, 3, 4, etc.)
- ◆ les objets d'arrière plan (zones Date, Pied de page, Numéro de diapo). Choisissez un objet graphique et le dessiner sur le masque.



Appliquons maintenant ce masque à quelques unes de nos diapos :

- ◆ dans la barre d'outils *Mode Masque*, cliquez sur *Fermer le mode masque*. On revient à la vue classique des diapos.
- ◆ Dans la palette *Taches*, à droite, cliquez sur *Pages maîtresses*. Le masque que l'on vient de créer est présent.
- ◆ Sélectionner une diapos dans la palette de gauche, ou plusieurs, en maintenant la touches Maj (pour une sélection contiguë) ou Ctrl (pour une sélection discontiguë).
- ◆ Enfin double cliquer sur la page maîtresse qui correspond au masque que l'on vient de créer pour attribuer ce style de page à nos diapos sélectionnées.

## 7 Quelques règles de présentation pour une présentation efficace

- ◆ pas plus de 5 à 7 items par diapos
- ◆ si on prévoit de donner la version papier, la donner avant de projeter, pas après !!!
- ◆ polices de caractères suffisamment grandes
- ◆ si on met des choses à lire, alors pendant qu'on présente, il faut les lire ! Sinon les auditeurs ne savent que suivre : le discours oral ou le texte écrit.
- ◆ pas de transitions gadgets (ou pas trop !)
- ◆ de la couleur, mais pas trop
- ◆ toutes les fichiers sources dans le même répertoire ou dans des sous répertoires.

## 8 Compléments d'informations

Vous trouverez de l'aide sur le site <http://fr.openoffice.org>

D'autre part, il existe des forums français sur <http://www.forum-openoffice.org/>

Enfin le site Framasoft (<http://www.framasoft.net/>) publie des articles sur les logiciels libres dans le monde de l'éducation : c'est une référence pour les enseignants.

Ce document sera déposé sur le site pédagogique du lycée (<http://www.lycee-faure.com/spip/>) dans la rubrique Espace prof et pourra donner lieu à discussion. Le site pourrait d'ailleurs servir d'outils de travail collaboratif...

## 9 Statut de ce document

Auteur originel : **Guillaume Lébène**

Modifié par : **Tony Galmiche, puis Laurent Dour**

Contacts : **Projet Documentation OpenOffice.org - fr.OpenOffice.org**