

Module 1: Création et gestion d'une présentation

- Généralités sur l'environnement
- Création d'une nouvelle présentation
- Les modes d'affichage
- Saisie du texte d'une diapositive
- Zoom d'affichage

Généralités sur l'environnement et création d'une nouvelle présentation

Impress est un outil pour créer des présentations multimédia efficaces. L'édition et la création de présentations est souple, grâce à différents types d'édition et d'affichage : Normal (pour l'édition générale), Plan (pour organiser et structurer le contenu de votre texte).

Lorsque vous lancez Impress en sélectionnant **LibreOffice Impress** dans le menu **Démarrer**, une boîte de dialogue vous propose de créer une nouvelle présentation en utilisant un modèle (voir figure suivante)

Pour améliorer l'aspect visuel du nouveau diaporama, vous pouvez choisir l'un des modèles proposés et cliquer sur **Ouvrir**.



Diapos

1

Sélectionner un modèle

Rechercher... Filtre Présentations Toutes les catégories

Alizarin

Ruche

Courbe bleue

Plans bleus

Bleu clair

Rouge chic

ADN

Focus

Afficher cette boîte de dialogue au démarrage

Aide Importer Ouvrir Annuler

Propriétés

Diapo

Format: []

Orientation: Pays

Arrière-plan: Auto

Diapositive maîtresse: Standard

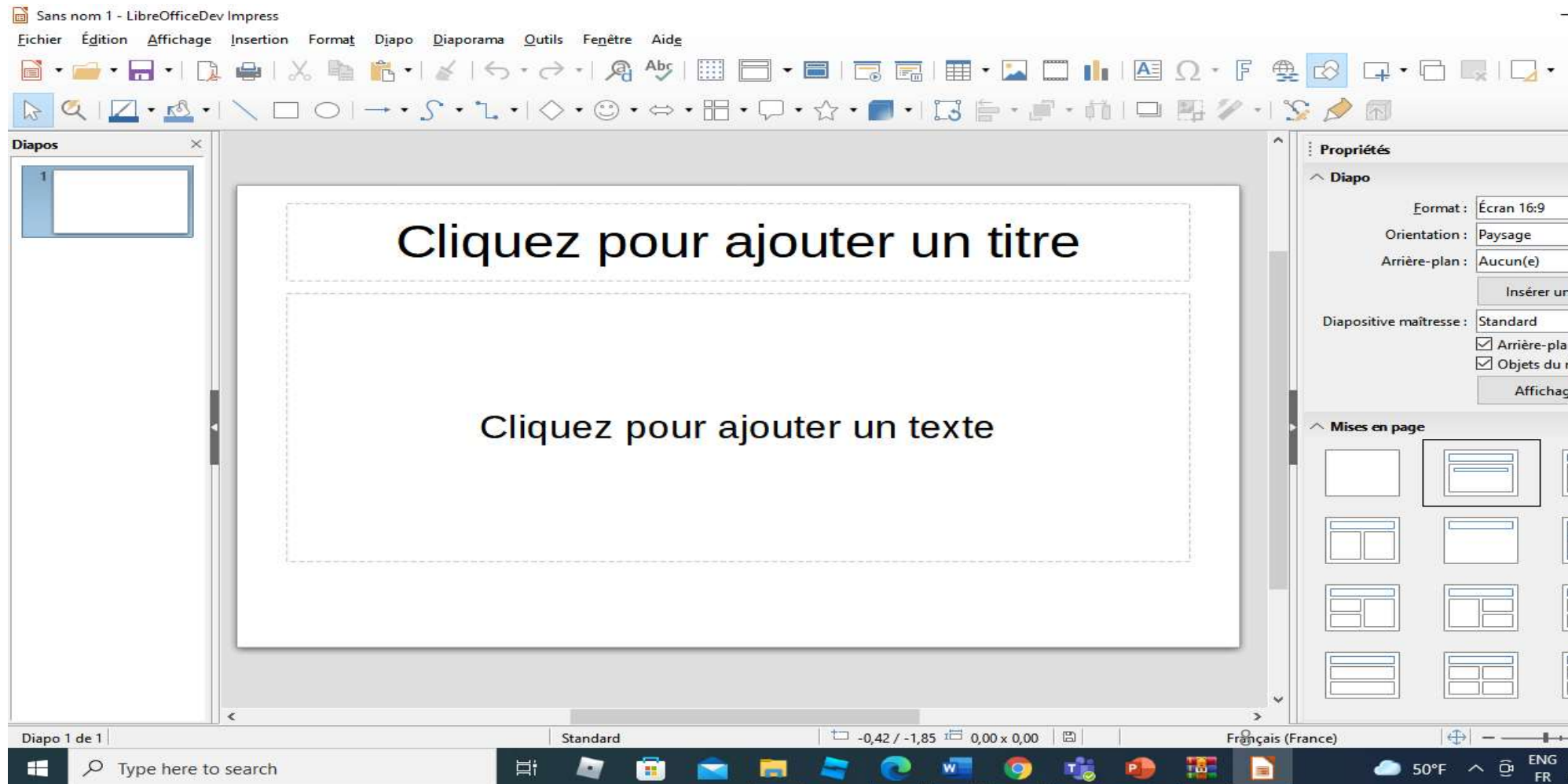
A

C

Mises en page



L'utilisation d'un modèle n'est pas obligatoire. A l'ouverture d'Impress, si vous cliquez sur **Annuler**, vous fermez **la boîte de dialogue Sélectionner un modèle** ou si vous cliquez sur **Annuler**, Impress ouvre une nouvelle présentation sans modèle

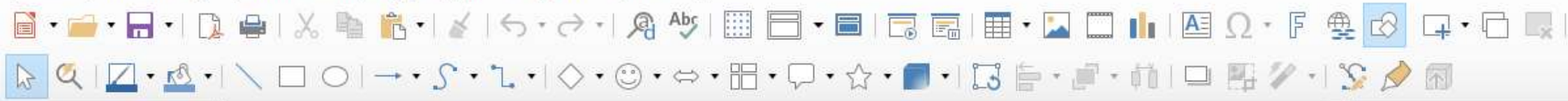


Les modes d'affichage

Impress offer plusieurs vues (modes) de travaux: mode normal, mode plan, mode note, mode trieuse de diapos et le mode prospectus etc

Pour choisir le mode, il faut cliquer sur **affichage** pui choisir **le mode à appliquer**

- ✓ Le mode normal : C'est le mode par défaut d'Impress. C'est dans ce mode vous placez les objets sur les diapositives, que vous organisez les animations et les transitions (voir figure suivante)



Diapos

1

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un texte

Mode Normal

Propriétés

Diapo

Format: Écran
Orientation: Paysage
Arrière-plan: Aucune

Diapositive maîtresse: Standard

Mises en page

✓ **Le mode plan**

Ce mode permet d'organiser vos idées. Sans vous occuper de la façon dont la diapositive est organisée visuellement, vous travaillez là en mode texte. Tout se fait en ordre ensuite en fonction des styles choisis et de la page maquette sélectionnée.

✓ **Le mode note**

Le mode note Comment faire pour se rappeler de tout ce que doit contenir une présentation ?

Il faut ajouter des notes et cela permet également d'échanger ses présentations avec vos collaborateurs et qu'ils puissent s'y retrouver dans les idées que vous n'avez pas développées. (voir figure suivante)

✓ **mode trieuse de diapos**

La trieuse de diapositives va permettre de réorganiser les diapos, d'en importer la provenance d'un autre diaporama, de vous montrer les transitions appliquées et de paramétrer le diaporama.

On peut par exemple masquer une diapo pour qu'elle ne fasse plus partie de la présentation.



Normal Plan Notes Trieuse de diapos

1

Formation Writer de Libre Office

Niveau Débutant

2

Formation Writer de Libre Office

Objectifs
 • Créer et modifier en format un document texte LibreOffice Writer

Prérequis
 • Aucun prérequis nécessaire

Public concerné
 • Toute personne souhaitant apprendre LibreOffice Writer

3

Plan de formation initiation Writer

Plan

Présentation

Module 1: Notions fondamentales
 Module 2: Création de documents simples
 Module 3: Gestion des tables
 Module 4: Optimisation des documents
 Module 5: Mise en page

4

Présentation de Libre Office

LibreOffice est une suite bureautique libre, gratuite et open source. Elle est composée de plusieurs applications pour différents usages: LibreOffice Writer pour la gestion de documents, LibreOffice Calc pour la gestion de tableaux, LibreOffice Draw pour la création de présentations, LibreOffice Impress pour la gestion de présentations, LibreOffice Base pour la gestion de bases de données, LibreOffice Math pour l'édition des formules mathématiques et LibreOffice est téléchargeable et installable sur Windows, Linux, Android et iOS.

5

Introduction à Writer

Writer est le module de traitement de texte de LibreOffice. Il propose de nombreuses fonctionnalités habituelles d'un traitement de texte (vérification orthographique, auto-correction, recherche et remplacement, génération automatique de tables des matières, publication et autres). Writer propose des fonctionnalités importantes:

- la saisie, l'édition et la mise en forme du texte;
- des méthodes de mise en page parmi lesquelles les styles, les cadres, les colonnes et les tableaux;

6

• les listes;

• les tableaux de données;

• le publipostage;

• les tables des matières;

7

Présentation de l'interface de LibreOffice Writer

8

de titre. Le barre de titre, située en hauteur du document, permet de saisir le titre du document. Les menus et sous-menus se trouvent en dessous de la barre de titre. Un des menus, un sous-menu se déroulent à l'appui de la souris sur des commandes exécutoires comme Fermer ou Quitter. Les commandes (représentées par le nom de la commande) sont situées dans des boîtes de dialogue telles que Rechercher, Insérer, etc. Le volet latéral de Writer est ouvert par défaut. Si nécessaire, sélectionner Affichage > Afficher le volet latéral. Il est muni d'un bouton permettant de le masquer.

Les différents modes

Les diapos 9 et 10 sont masqués

9

Barres d'outils: LibreOffice dispose de deux types de barres d'outils: une barre d'outils principale (à gauche) et une barre d'outils secondaires (à droite). Les barres d'outils peuvent être déplacées à différents emplacements autour des fenêtres, et les barres d'outils secondaires peuvent être personnalisées.

Barre d'état: La barre d'état se situe en bas de l'écran de travail. Elle donne des informations sur le document et sert de moyen pratique pour modifier rapidement quelques caractéristiques (le nombre et le numéro de pages, le nombre de mots et de caractères, Zoom, style, Langue, etc.). Elle peut être masquée en cliquant sur son icône dans le menu Affichage.

10

Module 1 : Notions fondamentales

- ✓ Saisie et modification de texte
- ✓ Mise en forme des caractères
- ✓ Mise en forme des paragraphes
- ✓ Création de tableaux
- ✓ Utilisation des listes

11

Saisie et modification de texte

Après avoir saisi le texte, il faut savoir comment:

- sélectionner, couper, copier, coller et déplacer du texte;
- chercher et remplacer du texte;
- insérer des caractères spéciaux;

Sélectionner du texte

Pour sélectionner des éléments (objets) en utilisant le clavier et la souris:

- 1) Sélectionner le premier morceau de texte.
- 2) Maintenir la touche Ctrl enfoncée et utiliser le bouton de la souris pour sélectionner le morceau de texte suivant.
- 3) Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

12

Pour sélectionner des éléments (objets) en utilisant la souris:

- 1) Sélectionner le premier morceau de texte. Pour sélectionner le morceau de texte suivant, maintenir la touche Maj enfoncée et cliquer sur le bouton de la souris.
- 2) Appuyer sur les touches Maj-F8 de votre clavier pour sélectionner le morceau de texte suivant.
- 3) Utiliser les touches de direction de votre clavier pour sélectionner le morceau de texte suivant.
- 4) Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Vous pouvez travailler avec le mode sélection (le bouton de la souris).

13

14

Pour déplacer (couper et coller) le texte sélectionner le texte à déplacer, cliquer sur le bouton de la souris.

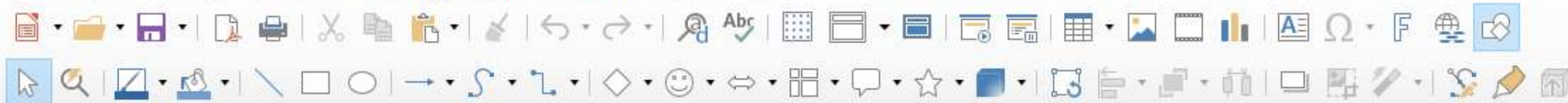
15

16



✓ **La vue Prospectus:**

vous permet de définir la disposition de vos diapositives sur un prospectus destiné à être imprimé. Cliquez sur l'onglet Prospectus et la section Mise en page s'ouvre dans le Volet latéral: (Cliquer sur le bouton **propriétés** sur le côté du volet latéral pour l'ouvrir si la section ne s'ouvre pas)



Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Master1-Layout1-title-Title-Slide

<en-tête> Zone d'en-tête <date/heure> Zone de date

Zone de pied de page <ped de page> Zone de numero de page <numero>

Propriétés

Diapo maîtresse

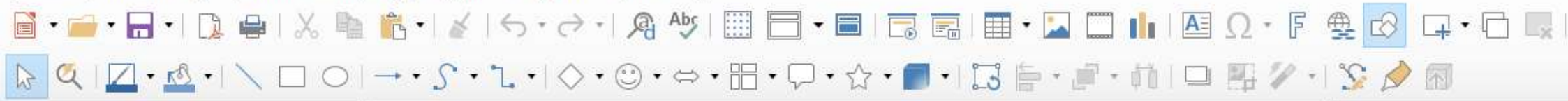
Format: A4
Orientation: Portrait
Diapositive maîtresse:
 Arrière-plan
 Objets

Mises en page



La fenêtre principale d'Impress :

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



Diapos

1

Master1-Layout1-title-Title-Slide

Volet Diapo

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un texte

Espace de travail

Diapos maîtresses

Utilisées dans cette présentation

Récemment utilisées

Disponibles pour l'utilisation

Volet Laté

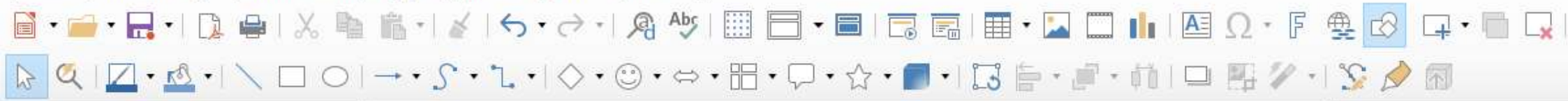


Saisie du texte d'une diapositive et le mettre en forme

Il y a deux manières d'ajouter des cadres de texte aux diapositives.

- ✓ Dans la section Mises en page du volet Tâches, choisir un masque pré-
contenant des éléments de texte. Ces cadres de texte sont nommés c
de texte à mise en page automatique.
- ✓ Créer un cadre de texte en utilisant l'outil Texte dans la barre d'outils D
ou de la barre d'outils Texte.

Le cadre de texte peut être déplacé, dimensionner etc



Diapos

1 Formation Writer de Libre Office
Niveau Débutant
DGTC

2

3 Formation Writer de Libre Office
Objectifs
Pré-requis
Publics concernés

4 Plan
DGTC

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Cliquez pour ajouter un titre

- Cliquez pour ajouter un texte
- Cliquez pour ajouter un texte
- Cliquez pour ajouter un texte
- Cliquez pour ajouter un texte

Cadre de texte

Propriétés

Diapo

Format: Utilisat

Orientation: Paysag

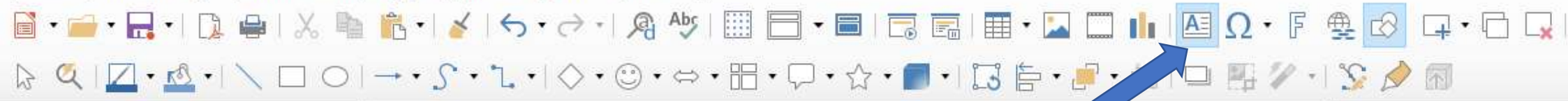
Arrière-plan: Aucun

Diapositive maîtresse: Master

Mises en page

Masque p





Diapos

1
Formation Writer de Libre Office
Niveau Débutant
DGTIC

2

3
Formation Writer de Libre Office
Objectifs
Principales
Publics cibles

4
Plan
DGTIC

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

Zone de texte

Propriétés

Caractère
Liberation Sans
G I S - S A

Paragraphe

Espacement :
0,00 cm
0,00 cm

Listes



Impress propose dans la barre d'outils Formatage du texte le soption mettre en forme le texte (caractère et paragraphe). Ces options permettent d'augmenter ou diminuer la taille de la police du texte sélectionné, l'alignement, l'interligne etc.

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 collé ne correspondra cependant pas à celle des autres textes de la diapositive ni à celle des autres diapositives de la présentation. Cela peut correspondre à ce que vous désirez, mais, dans la plupart des cas, vous voudrez vous assurer que le style de la présentation est cohérent.

La bonne pratique est de coller un texte puis de lui appliquer le formatage

Zoom d'affichage

Vous pouvez utiliser le pavé numérique pour agrandir ou réduire rapidement l'affichage de la diapo.

- ✓ Pour agrandir le zoom, appuyez sur le signe Plus.
- ✓ Pour réduire le zoom, appuyez sur le signe Moins.

Vous pouvez aussi choisir un zoom personnalisé. Il faut cliquer sur affichage zoom et une liste d'options sera affichée pour choisir une.

- Normal
- Plan
- Notes
- Trieuse de diapos
- Diapo maîtresse
- Notes maîtresses
- Prospectus maître
- Interface utilisateur
- Barres d'outils
- Barre d'état
- Volet Diapo
- Affiche la barre d'onglets
- Règles Ctrl+Maj+R
- Grille et lignes guide
- Guides de capture
- Commentaires
- Couleur/Niveaux de gris
- Volet latéral Ctrl+F5
- Mise en page de diapo
- Transition
- Animation
- Styles F11
- Galerie
- Navigateur Ctrl+Maj+F5
- Barre de couleurs
- Déplacer
- Zoom

Plan Notes Trieuse de diapos

Propriétés

Diapo

Format: Utilisat

Orientation: Paysag

Arrière-plan: Aucun

Diapositive maîtresse: Master

Arri

Obj

Mises en page

- Page entière
- Largeur de page
- Affichage optimal
- 50 %
- 75 %
- 100 %
- 150 %
- 200 %
- Zoom & Panoramique
- Zoom précédent
- Zoom suivant
- Zoom sur les objets
- Zoom...