

# Module 2: Création et gestion de diapositive

- Création de diapositives
- Accès aux diapositives
- Mise en page d'une diapositive
- Sélection/ suppression/ copie et déplacement de diapositives
- Insérer une date et un pied de page

## **Création et accès aux diapositives**

Une nouvelle présentation ne contient qu'une seule diapositive vide. Il faut aller dans le menu Diapo pour ajouter de nouvelles et à les préparer à recevoir leurs contenus.

### **Insérer des diapositives**

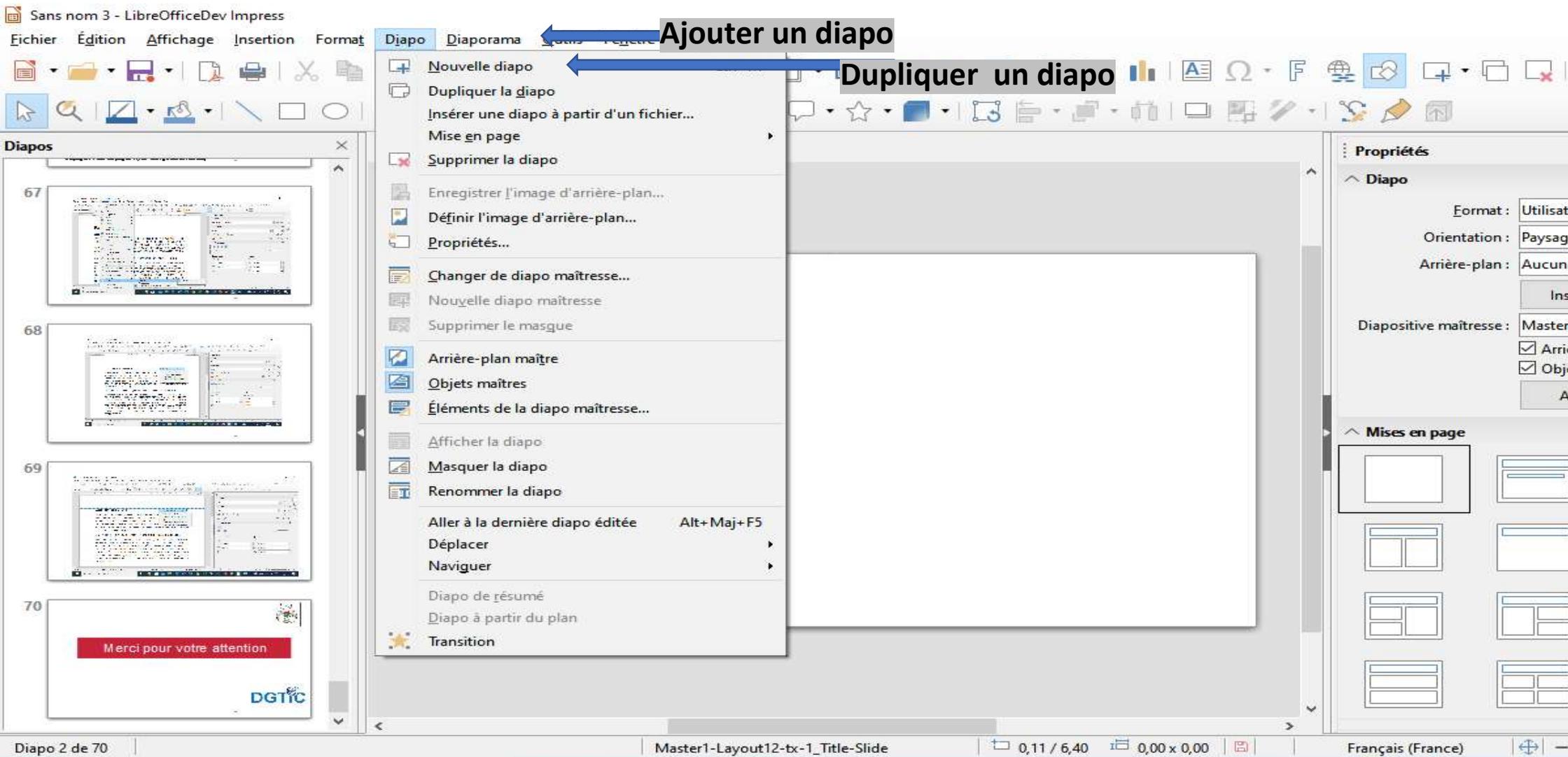
On peut insérer une nouvelle diapositive : Une nouvelle diapositive peut être insérée dans une présentation de la façon suivante :

- ✓ Allez à **Diapo > Nouvelle page/diapo** dans la barre de Menu. (ou bien Diapo > Nouvelle page/diapo)
- ✓ Faites un clic droit sur **la miniature de la diapositive** dans le Viseur de Diapositives, la vue Diapo ou **la vue Trieuse de diapos** et choisissez **Nouvelle diapositive** dans le menu contextuel. (ou bien Diapo > Nouvelle diapositive)
- ✓ Faites un clic droit dans un endroit vide de l'Espace de travail et choisissez **Diapo > Nouvelle diapo** dans le menu contextuel. (ou bien Diapo > Nouvelle diapo)

On peut aussi dupliquer une diapositive contenue dans votre présentation. Pour cela, sélectionnez la diapositive que vous désirez dupliquer dans le Volet Diapositives, puis

- ✓ Allez à **Diapo > Dupliquer la page/diapo** dans la barre de Menu. (ou bien )
- ✓ Faites un clic droit sur la miniature de la diapositive dans le Volet Diapositives, passez en vue Trieuse de diapos et choisissez Dupliquer la diapo dans le menu contextuel. (ou bien )
- ✓ Cliquez sur l'icône **Dupliquer la page/diapo** dans la barre de Présentation.

✓ Cliquez sur l'icône **Nouvelle page/diapo** dans la barre d'outils  
Présentation.

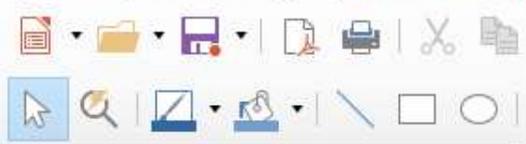


## Mise en page d'une diapositive

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

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

Vous pouvez atteindre la mise en page en choisissant **Diapo - mise en page**: la liste décrite auparavant sera affichée.



Diapos

67

68

69

70

Merci pour votre attention

DGTIC

Nouvelle diapo Ctrl+M

Dupliquer la diapo

Insérer une diapo à partir d'un fichier...

Mise en page

Supprimer la diapo

Enregistrer l'image d'arrière-plan...

Définir l'image d'arrière-plan...

Propriétés...

Changer de diapo maîtresse...

Nouvelle diapo maîtresse

Supprimer le masque

Arrière-plan maître

Objets maîtres

Éléments de la diapo maîtresse...

Afficher la diapo

Masquer la diapo

Renommer la diapo

Aller à la dernière diapo éditée Alt+Maj+F5

Déplacer

Naviguer

Diapo de résumé

Diapo à partir du plan

Transition

Diapo vierge

Titre uniquement

Diapo-titre

Titre, contenu

Texte centré

Titre et 2 contenus

Titre, contenu et 2 contenus

Titre, 2 contenus et contenu

Titre, contenu sur contenu

Titre, 2 contenus sur contenu

Titre, 4 contenus

Titre, 6 contenus

Titre vertical, texte vertical

Titre vertical, texte, diagramme

Titre, texte vertical

Titre, 2 textes verticaux, clipart

Propriétés

Diapo

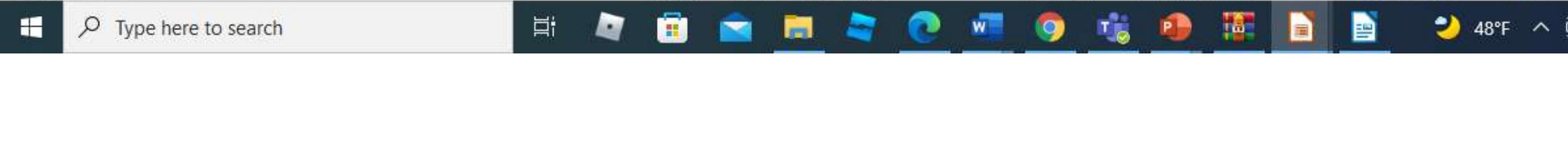
Format: Utilisat

Orientation: Paysag

Arrière-plan: Aucun

Diapositive maîtresse: Master

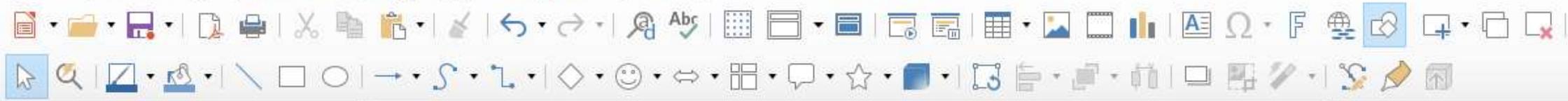
Mises en page



## **Sélection/ suppression/ copie et déplacement de diapositives**

Pour sélectionner un diapo, il suffit de **cliquer sur le diapo** à sélectionner.

Les figures suivantes montrent le diapo numéro 54 qui sélectionnée et en appliquant le mode plan et le mode trieuse de diapo.



**Diapos**

54

LibreOffice supporte les types de styles suivants :

- ✓ Les styles de page définissent les marges, les en-têtes et pieds de page, les bordures et les arrière-plans. Dans Calc, ils définissent aussi l'ordre d'impression des feuilles.
- ✓ Les styles de paragraphe contrôlent tous les aspects de l'apparence d'un paragraphe, comme l'alignement du texte, les tabulations, l'espacement des lignes et les bordures et ils peuvent contenir une mise en forme des caractères.
- ✓ Les styles de caractère affectent le texte sélectionné dans un paragraphe par sa taille et la police utilisée ou par les attributs gras et italique.

55

56

57

58

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

LibreOffice supporte les types de styles suivants :

- ✓ Les styles de page définissent les marges, les en-têtes et pieds de page, les bordures et les arrière-plans. Dans Calc, ils définissent aussi l'ordre d'impression des feuilles.
- ✓ Les styles de paragraphe contrôlent tous les aspects de l'apparence d'un paragraphe, comme l'alignement du texte, les tabulations, l'espacement des lignes et les bordures et ils peuvent contenir une mise en forme des caractères.
- ✓ Les styles de caractère affectent le texte sélectionné dans un paragraphe par sa taille et la police utilisée ou par les attributs gras et italique.

54

**Propriétés**

Diapo

Format: Utilisat

Orientation: Paysag

Arrière-plan: Couleu

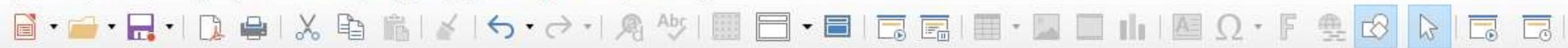
Diapositive maîtresse:

Arri

Obj

Mises en page





Format : Utilisat

Orientation : Paysag

Arrière-plan : Couleu

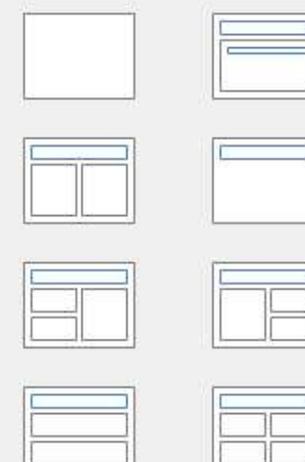
Ins

Diapositive maîtresse :

Arri

Obj

A



41

pour avoir les tables, clic sur l'onglet "Table" dans le menu "Insertion".

Slide65

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

42

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

43

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

44

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

45

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

46

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

47

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

48

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

49

**Module4: Optimisation des documents.**

DGTC

50

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

51

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

52

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

53

Utilisation des styles.

Les styles modifient les caractéristiques de mise en forme des éléments de votre présentation.

54

Slide52

Les styles modifient les caractéristiques de mise en forme des éléments de votre présentation.

55

Les styles modifient les caractéristiques de mise en forme des éléments de votre présentation.

56

Les styles modifient les caractéristiques de mise en forme des éléments de votre présentation.

57

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

58

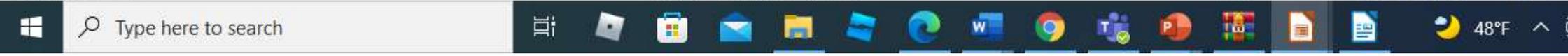
vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

59

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".

60

vous pouvez également modifier les tables en cliquant sur l'onglet "Table" dans le menu "Format".



Pour supprimer-copier ou bien déplacer un diapo, il suffit de **cliquer sur diapo** à gérer et choisir l'action à faire.

Impress offre plusieurs possibilités d'appliquer ces actions :

- ✓ Cliquer sur le diapo à gérer avec **le bouton droit** puis **choisir l'action à faire**
- ✓ Sélectionner le diapo puis cliquer sur l'onglet diapo (suppression / déplacement) ou bien édition pour copiage. Les options apparaissent et vous devez choisir l'action à appliquer.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis du clavier ou bien les boutons pour les actions (couper / copier et coller)

Les figures suivantes montrent ces deux scénarios



41

45

49

53

57

42

46

50

54

58

59

60

**Diapo**

- Nouvelle diapo Ctrl+M
- Dupliquer la diapo
- Insérer une diapo à partir d'un fichier...
- Mise en page
- Supprimer la diapo
- Enregistrer l'image d'arrière-plan...
- Définir l'image d'arrière-plan...
- Propriétés...
- Changer de diapo maître...
- Nouvelle diapo maître
- Supprimer le masque
- Arrière-plan maître
- Objets maîtres
- Éléments de la diapo maître...
- Afficher la diapo
- Masquer la diapo
- Renommer la diapo
- Aller à la dernière diapo éditée Alt+Maj+F5
- Déplacer
- Naviguer
- Diapo de résumé
- Diapo à partir du plan
- Transition

Suppression d'un diapo



44

48

52

54

60

Propriétés

Diapo

Mises en page

Format : Utilisat

Orientation : Paysag

Arrière-plan : Couleu

Diapositive maître : Master

Arrière

Obj

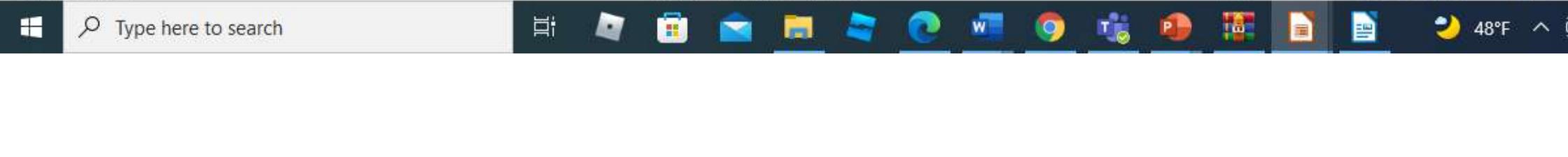
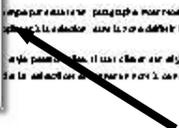
Diapo au début Ctrl+Maj+Origine

Diapo vers le haut Ctrl+Maj+Haut

Diapo vers le bas Ctrl+Maj+Bas

Diapo à la fin Ctrl+Maj+Fin

Déplacement d'un diapo



- Annuler : Supprimer des diapos Ctrl+Z
- Refaire : Supprimer des diapos Ctrl+Y
- Couper Ctrl+X
- Copier Ctrl+C
- Coller Ctrl+V
- Collage spécial
- Dupliquer... Maj+F3
- Tout sélectionner Ctrl+A
- Rechercher... Ctrl+F
- Rechercher & remplacer... Ctrl+H
- Points F8
- Points de collage
- Hyperlien
- Champs...
- Liens vers des fichiers externes...
- Objet
- Mode Édition Ctrl+Maj+M

Plan Notes Trieuse de diapos

# Présentation de Libre Office

LibreOffice est une suite bureautique libre, gratuite et performante, elle est équipée d'une interface intuitive et des outils riches. LibreOffice est composé de plusieurs applications pour différentes tâches, LibreOffice Writer pour le traitement de texte, LibreOffice Calc pour la gestion de tableurs, LibreOffice Impress pour la création des présentations, LibreOffice Draw pour le dessin technique et architectural, LibreOffice Base pour la gestion des bases de données et LibreOffice Math pour l'édition des formules mathématiques et scientifiques.

LibreOffice est téléchargeable et installable sur toutes les plateformes : Windows, Linux, Android et iOS.

**Propriétés**

**Diapo**

Format : Utilisateur

Orientation : Paysage

Arrière-plan : Couleur

Diapositive maîtresse : Maître

Arrière-plan

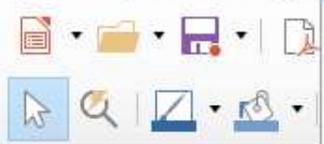
Objets

**Mises en page**

## **Insérer une date et un pied de page**

Pour ajouter un pied de page/ date/ numéro à vos diapositives (voir figure suivante) :

- ✓ Allez à **Insertion > Numéro de page** ou **Insertion > En-tête et de page** dans la barre de menus pour ouvrir la boîte de dialogue **En-tête et pied de page**
- ✓ 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.



- Image...
- Son ou vidéo...
- Diagramme...
- Tableau...
- Média
- Objet
- Forme
- Guide de capture...
- Zone de texte F2
- Commentaire Ctrl+Alt+C
- Cadre flottant...
- Fontwork...
- Hyperlien... Ctrl+K
- Caractères spéciaux...
- Marque de formatage
- Numéro de diapo
- Champ
- En-tête et pied de page...
- Contrôle de formulaire



Diapos

- 1 Formation Writer de Libre Office
- 2 Formation Writer de Libre Office
- 3 Plus de formations en vidéo
- 4 Présentation de Libre Office

Notes Trieuse de diapos

# Présentation de Libre Office

LibreOffice est une suite bureautique libre, gratuite et performante, elle est équipée d'une interface intuitive et des outils riches. LibreOffice est composé de plusieurs applications pour différentes tâches, LibreOffice Writer pour le traitement de texte, LibreOffice Calc pour la gestion de tableurs, LibreOffice Impress pour la gestion des présentations, LibreOffice Draw pour le dessin technique et LibreOffice Base pour la gestion des bases de données et LibreOffice Math pour l'édition des formules mathématiques et scientifiques.

LibreOffice est téléchargeable et installable sur toutes les plateformes : Windows, Linux, Android et iOS.

Propriétés

Diapo

Format: Utilisat

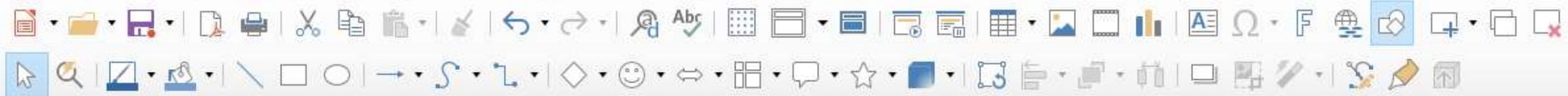
Orientation: Paysag

Arrière-plan: Couleu

Diapositive maîtresse: Master

Mises en page





**Diapos**

1 Formation Writer de Libre Office  
Niveau Débutant  
DGTC

2 Formation Writer de Libre Office  
Objectifs  
Contenu  
Public cible

3 Plus de formations gratuites Writer  
Plan  
Plus de 11 Modules interactifs  
Plus de 20 Exercices de bases de données  
Plus de 30 Exercices de bases de données  
Plus de 40 Exercices de bases de données  
Plus de 50 Exercices de bases de données

4 Présentation de Libre Office  
LibreOffice est une suite bureautique libre, gratuite et personnalisable, elle est adaptée à une grande variété de plateformes et est compatible avec les formats de fichiers utilisés par les applications pour permettre à tous d'utiliser LibreOffice Writer pour la rédaction de textes, LibreOffice Calc pour la gestion de tableaux, LibreOffice Impress pour la création de présentations, LibreOffice Draw pour la création de diagrammes et de schémas, LibreOffice Base pour la gestion de bases de données et LibreOffice Math pour la création de documents mathématiques.  
LibreOffice est téléchargeable et installable sur les plateformes : Windows, Linux, macOS et iOS.

Normal Plan Notes Trieuse de diapos

**En-tête et pied de page**

Diapos Notes et prospectus

**Inclure dans la diapo**

Date et heure  
 Fixe  
 Variable

Format : 12/01/21  
 Langue : 12/01/2021  
 Dec 1, 2021  
 December 1, 2021  
 Wed, December 1, 2021  
 Wednesday, December 1, 2021  
 12/01/21 02:30  
 12/01/21 02:30 AM  
 02:30  
 02:30:29  
 02:30 AM  
 02:30:29 AM

Pied de page  
 Texte pied de page :

Numéro de diapo  
 Ne pas afficher sur la page

Aide Appliquer partout Appliquer Annuler

**Propriétés**

Diapo

Format : Utilisat  
 Orientation : Paysag  
 Arrière-plan : Couleu

Diapositive maîtresse : Master  
 Arri  
 Obj

Mises en page

