

OpenOffice.org

Présentation - Débuter

Distribué par

Le projet OpenOffice.org

Table des Matières

<u>1 Introduction</u>	<u>5</u>
<u>2 Créer une nouvelle présentation</u>	<u>5</u>
2.1 L'utilisation d'un AutoPilote	5
2.2 La création d'une présentation vierge	5
<u>3 L'écran de « Présentation »</u>	<u>5</u>
3.1 Les modes de travail	6
3.2 Le Mode Dessin	6
3.3 Le Mode plan	6
3.4 Le Mode Diapositive	8
3.5 Supprimer une diapositive	8
3.6 Réorganiser les diapositives	8
3.7 Le Mode Note	10
3.8 Le Mode Prospectus	10
3.9 Le Mode Diaporama	10
<u>4 Méthode de travail</u>	<u>10</u>
<u>5 Les niveaux de travail</u>	<u>12</u>
5.1 Le Mode Page	12
5.2 Le Mode Arrière-plan	12
5.3 Le Mode Couche	12
<u>6 Les animations d'objets dans les diapos</u>	<u>13</u>
<u>7 Les interactions</u>	<u>13</u>
<u>8 L'exportation la présentation</u>	<u>13</u>
<u>9 Crédits</u>	<u>14</u>
<u>10 Licence</u>	<u>14</u>

1. Introduction

Une présentation est un travail destiné à être visionné sur un écran d'ordinateur ou projeté via un vidéo-projecteur. Elle peut aussi être imprimée sur des transparents ou sur papier.

Une présentation se compose d'un certain nombre de diapositives (pages) contenant plusieurs éléments de texte, de dessin ou des images. On peut doter chaque objet d'animations et/ou de transitions qui donneront de l'impact à la diapositive. C'est l'interactivité entre les objets qui fait l'intérêt d'une présentation. Si on prévoit de créer des pages statiques qui seront imprimées sur papier, il vaut mieux utiliser le module de dessin.

Les outils utilisés dans le module de présentation sont les mêmes que ceux utilisés dans les modules de texte et dessin. Le travail du concepteur sera d'organiser les éléments entre eux.

2. Créer une nouvelle présentation

Vous avez la possibilité de choisir deux modes de création de présentation :

2.1 L'utilisation d'un AutoPilote

Par défaut, si vous n'avez pas désactivé l'option *Nouveau document – Démarrer avec l'AutoPilote* dans le menu *Outils – Options - Présentation – Général*, lorsque vous démarrez un nouveau document de Présentation, vous pourrez suivre les étapes de création qui vous sont proposées jusqu'à ce que vous vous trouviez devant votre page vide.

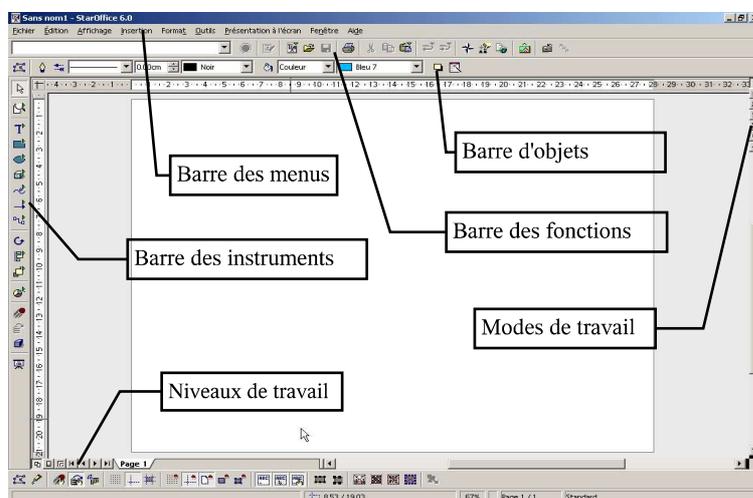
2.2 La création d'une présentation vierge

Si vous avez désactivé l'option *Démarrer avec l'AutoPilote* vous vous trouvez tout de suite devant une page vierge.

3. L'écran de « Présentation »

L'écran d' *OpenOffice - Présentation* ressemble à celui de *OpenOffice - Draw*. A part quelques outils propres à la présentation, on trouve les mêmes barres d'outils et les mêmes fonctions que dans *Draw*.

Nous ne décrivons que les deux palettes de « *Niveaux de travail* » et « *Modes de travail* » qui sont particulières à *OpenOffice - Présentation*

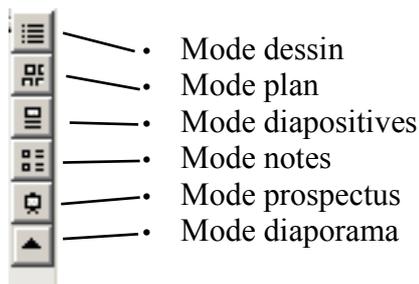


4. Les modes de travail

Les différents modes de travail permettent de travailler différemment aux différentes étapes de conception du projet. On ne se jettera pas dans la création d'une présentation de plusieurs dizaines de diapositives n'importe comment. Il convient de respecter un certain nombre de contrainte et une certaine logique. A chaque type de travail, à chaque étape correspondra un mode de travail adapté.

On passera d'un mode à un autre

- soit par le menu Affichage > Vues de travail
- soit par les icônes situées en haut à droite de l'écran dans la palette des « *Modes de travail* »



4.1 Le Mode Dessin

Ce mode est le plus utilisé dans la création d'une présentation. Il sert en de multiples occasions. Ce mode servira principalement à :

1. Vérifier et changer la mise en page des diapositives.

Modifier l'agencement des différents éléments d'une diapositive.

2. Créer, ajouter ou modifier les objets dans les pages.

C'est la principale fonction de ce mode qui revient en fait à utiliser tous les outils disponibles dans Draw.

3. Changer l'arrière plan.

L'arrière plan peut avoir une importance capitale sur l'effet de la présentation. Il doit être adapté au support sur lequel sera projetée ou imprimée la présentation. Il doit également être adapté au local dans lequel sera projeté la présentation (éclairé, assombri, grand, petit,..)

4. Travailler sur les animations.

Une présentation à l'écran peut être agrémentée par des animations et/ou des transitions. Si la présentation n'est pas destinée à être projetée mais seulement à être imprimée, il n'est pas utile de prévoir des animations.

5. Ajouter, renommer, déplacer des diapositives.

Ces opérations se font en cliquant, avec le bouton droit de la souris, dans l'onglet de la page de la barre *Niveau de travail*.

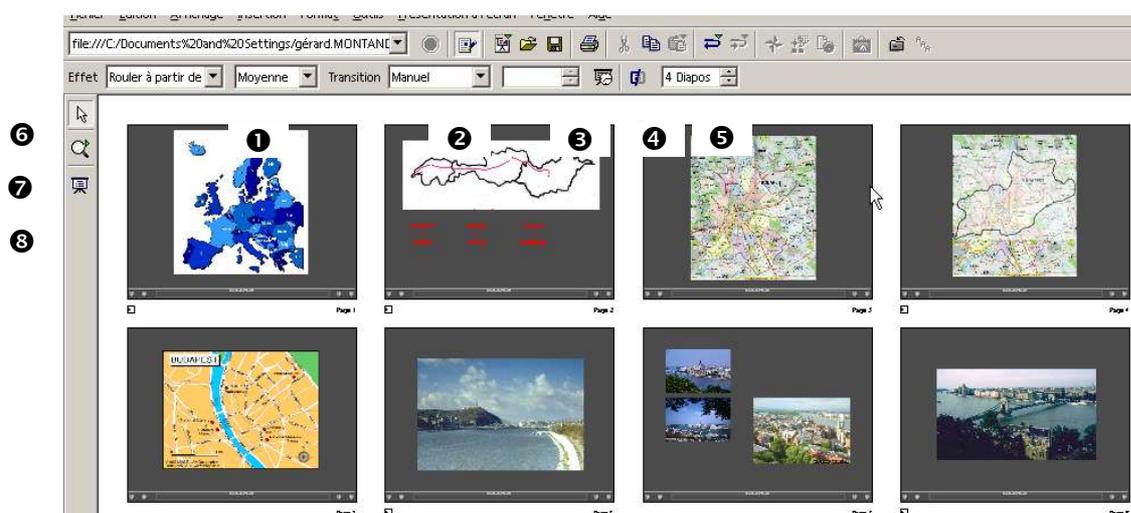
4.2 Le Mode plan

Ce mode ne sert qu'à une seule chose : créer un plan de travail qui servira de base à la création des diapositives de la présentation.

Le mode plan est un mode purement textuel. Il n'est pas possible d'insérer les images ou autres objets dans ce mode. En contrepartie, il est très facile d'y écrire les grandes lignes de sa présentation et de les organiser.

4.3 Le Mode Diapositive

Le mode est adapté au tri et/ou à la suppression de diapositives d'une présentation. Il servira aussi pour la création d'une diapositive de résumé



1. * Choix de l'effet de transition entre les diapositives (comment OpenOffice.org Présentation doit gérer les passages d'une diapositive à une autre)
2. * Changement Manuel, semi-automatique ou automatique, temps de changement.
3. Présentation chronométrée : OpenOffice.org Présentation démarre la présentation et le chronomètre. Vous pouvez ainsi évaluer le temps nécessaire à passer sur chaque diapositive ainsi que sur la totalité du diaporama.
4. * Masquer ou afficher la diapositive. Une diapositive masquée ne sera pas supprimée, mais ne sera pas visible lors de la présentation du diaporama. On distingue une diapo masquée au fait que son titre est surligné de gris
5. Nombre de diapositives affichées par ligne de l'écran du « *mode diapositive* ».
6. Outil de sélection
7. Zoom
8. Lancer la présentation

* Ce réglage ne se fait que sur la(les) diapositive(s) sélectionnée(s)

a Supprimer une diapositive

Pour supprimer une diapositive, sélectionner la diapositive avec l'outil de sélection, puis utiliser la touche suppression du clavier, ou Édition > Supprimer la page

b Réorganiser les diapositives

- Cliquer sur la diapositive à déplacer sans lâcher le bouton de la souris
- Garder le bouton de la souris enfoncé
- Glisser la diapositive vers son nouvel emplacement
- Lâcher le bouton de la souris.

Ces opérations peuvent également se faire en *Mode Page* :

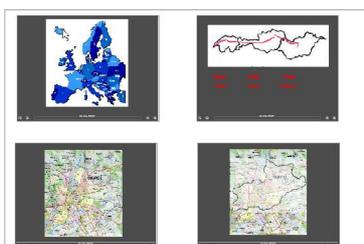
- Pour supprimer ou renommer une page, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la page.
- Pour déplacer une page, cliquez et faites glisser l'onglet de la page à l'endroit voulu.

4.4 Le Mode Note



Le mode Note est utile pour la personne présentant les diapositives à l'écran. Ce mode permet d'ajouter des commentaires sur la diapositive. Il est alors possible d'imprimer les pages de note qui serviront d'aide mémoire pendant la présentation.

4.5 Le Mode Prospectus



Ce mode peut être utilisé pour imprimer une vue résumée – 4 diapositives par page – comme aide-mémoire à distribuer aux personnes assistant à une présentation.

4.6 Le Mode Diaporama

C'est le mode final qu'on lance une fois que le diaporama est terminé. Il sert également pour vérifier les enchaînements entre les diapositives avant la présentation.

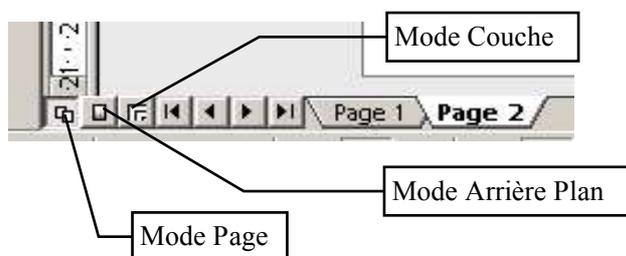
On a besoin parfois de ne vérifier qu'une diapositive sans avoir besoin de toutes les reprendre depuis la première. Pour cela il suffit d'activer : *Outils – Options – Présentation* et de cocher la case *Lancement de la présentation* *Toujours avec la page active*

5. Méthode de travail

"Idéalement", il faudrait concevoir une présentation en suivant l'ordre des modes décrits ci-dessous :

- Prévoir un plan de son diaporama*
- Créer et mettre en page les diapositives à l'aide des éléments de texte et de dessin Chaque élément peut être créé soit avec le traitement de texte, soit avec le module de dessin et ensuite importer avec un simple copier/coller.
- Vérifier l'ensemble de sa présentation, reprendre les diapositives nécessitant une correction.
- Travailler au besoin sur les animations et transitions
- Ajouter les notes du conférencier
- Au besoin créer les prospectus pour auditoire
- Vérifier, sur l'ordinateur prévu pour la présentation, l'ensemble du diaporama.

6. Les niveaux de travail



6.1 Le Mode Page

Cette commande active le mode Page. Ce mode permet de créer et d'éditer les éléments de dessin situés au premier plan d'une diapo (page). C'est le mode par défaut après le démarrage du programme. C'est le mode à utiliser pour créer des diapositives.

6.2 Le Mode Arrière-plan

Cette commande active le mode Arrière-plan. Ce mode permet de créer et d'éditer les éléments statiques d'arrière-plan dans la présentation. C'est dans ce mode que vous placez les éléments qui doivent se répéter sur toutes les pages de votre présentation.

6.3 Le Mode Couche

Ce mode permet de disposer et d'éditer les éléments de dessin d'une diapo (page) sur différentes couches. Les éléments de dessin restent tous visibles car les couches sont transparentes. Celles-ci peuvent être verrouillées, imprimées et leurs objets peuvent être masqués.

Travailler avec des couches revient en quelque sorte à superposer des objets sur des transparents, à ceci près que les couches de OpenOffice.org ne définissent pas l'ordre des objets lorsqu'ils se superposent. L'ordre des objets superposés dans la pile est plutôt une propriété qui appartient à chaque objet en particulier ; elle est indépendante de la couche qui contient les objets.

* Bien que tout le monde sache que le plan d'un travail, (dissertation, livre,..) se fait après avoir fini le travail. Enfin cela peut aider de faire un « brouillon ».

Pour modifier les propriétés d'une couche, appelez la boîte de dialogue *Modifier la couche* en double-cliquant sur l'onglet de la couche en question.

Si vous ne voulez basculer que la visibilité des objets sur une seule couche, vous pouvez cliquer sur son onglet tout en appuyant sur la touche (Maj). Le nom de la couche est alors mis en évidence (par ex. en bleu ou en italique) afin de signaler que les objets contenus sont maintenant invisibles.

Lorsque vous sélectionnez un objet, la barre d'état indique la couche de l'objet.

7. Les animations d'objets dans les diapos

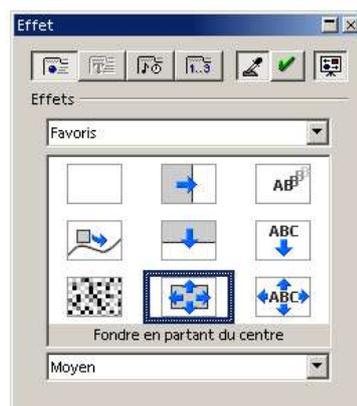
Les effets permettant de passer d'une diapositive (cf. Le Mode Diapositive) à l'autre peuvent être également utilisés pour l'affichage d'objets individuels ou de groupes d'objets.

Pour animer les objets d'une diapositive, procédez de la manière suivante :

1. Créez l'objet et placez-le à l'endroit où vous voulez qu'il apparaisse.
2. Sélectionnez-le.
3. Activez l'écran des **Effets** en cliquant sur le bouton correspondant  dans la barre des instruments.
4. Choisissez l'effet voulu et validez votre choix. 
5. Si vous avez plusieurs animations sur la même page vous pouvez décider de leur ordre d'apparition en cliquant sur le bouton . N'oubliez pas de valider votre choix.

Vous pouvez apercevoir l'effet de vos animations en ouvrant la fenêtre d'aperçu.  :

- En cliquant, dans l'aperçu sur un objet, vous vérifiez l'animation de cet objet.
- En cliquant sur une zone vide de votre page, vous vérifiez l'ensemble des effets de la page.



8. Les interactions

Vous pouvez définir le mode de comportement d'un objet sélectionné lorsque vous cliquerez dessus au cours de la présentation. Le contenu de cette boîte de dialogue varie en fonction de l'option sélectionnée. Cette option est très pratique, par exemple, pour créer un sommaire sur la première page avec des renvois aux pages suivantes ainsi que des renvois à la première page sur chaque page.

9. L'exportation de la présentation

Vous aurez peut-être besoin de distribuer votre présentation à un utilisateur qui ne possède pas OpenOffice.org. Vous pouvez alors, très facilement, l'exporter au format HTML avec la fonction *Fichier – Exporter*. Vous n'avez plus qu'à suivre l'assistant de création des pages Html. Faites attention, dans le menu d'enregistrement de désigner ou de créer un nouveau dossier dans lequel seront enregistrer tous les éléments de votre présentation. Vous risquez sinon d'éparpiller tous vos éléments.

10. Crédits

Auteur: Montandon Gérard

Remerciement :

Intégré par : Sophie Gautier

Dernière modification: mars 2003

Contacts: Projet Documentation OpenOffice.org <http://fr.openoffice.org>

Traduction:

11. Licence

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Présentations - Débuter. The Initial Writer of the Original Documentation is Gerard Montandon Copyright (C) 2003. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): bluewin <montge@bluewin.ch>).

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.
(Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.