

LibreOffice 6

Impress / Présentation

Mettre en voix un album



Pré-requis



Créer un dossier « Mon projet »

- Y copier tous les documents nécessaires à la création du diaporama : images, sons...
- Y créer le fichier Impress (.odp).

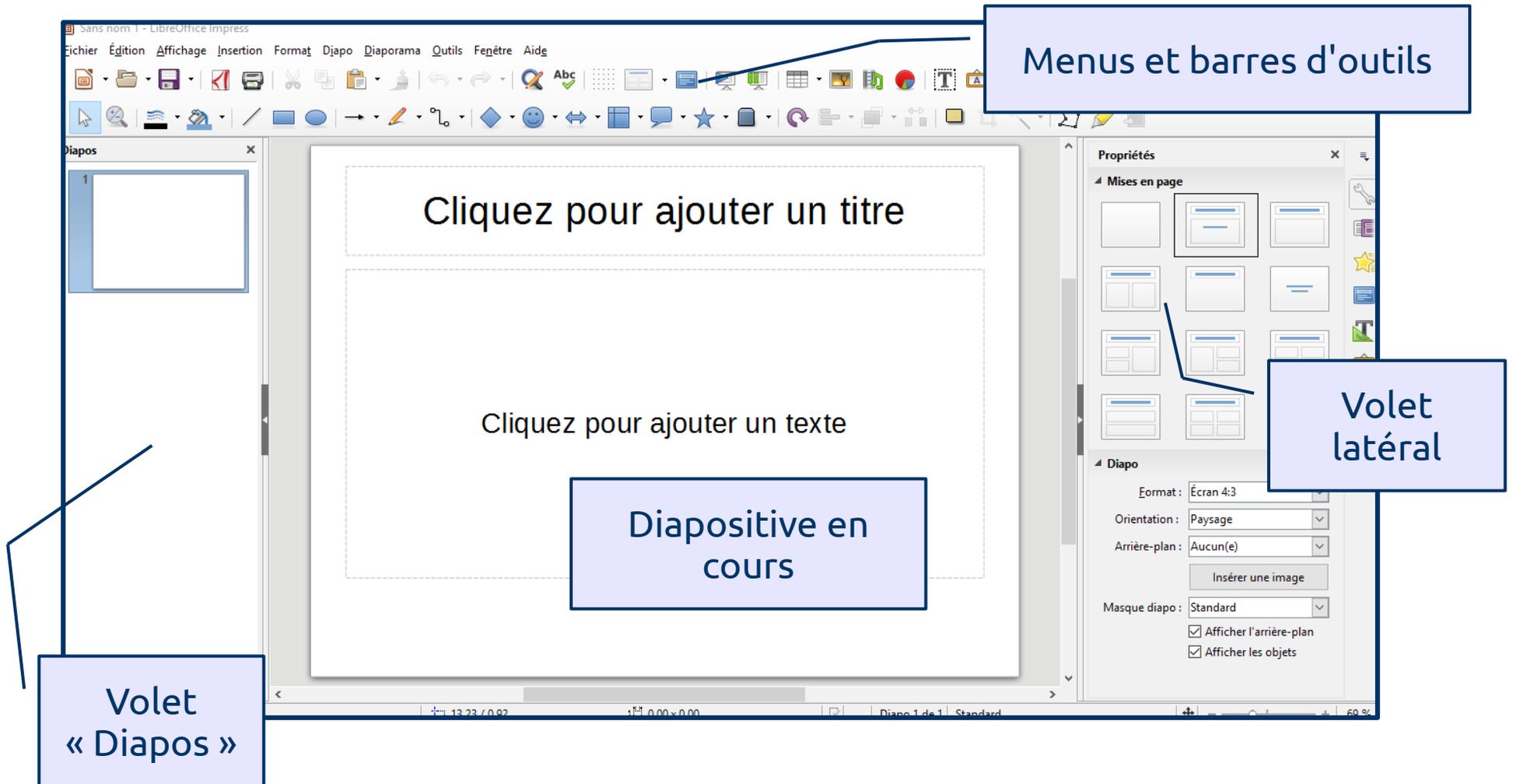
IMPORTANT !

Pour utiliser le diaporama sur un autre ordinateur, il sera indispensable de déplacer l'intégralité du dossier « Mon projet ».

Dans le cas contraire, tous les liens vers les fichiers (sons notamment) seront perdus.



Présentation de l'interface

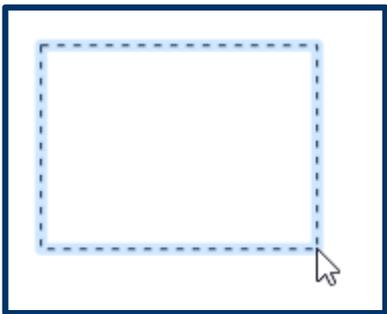


Insérer du texte



Dans la barre d'outils « Standard »

Cliquer sur le « T » (ou appuyer sur la touche F2).



Sur la diapositive

- Cliquer, déplacer la souris pour créer la zone de texte, puis relâcher.
- Taper le texte, puis le mettre en forme à l'aide du volet latéral (à droite).



Insérer une image



Dans la barre d'outils « Standard »

- Cliquer sur l'icône.
- Dans l'explorateur Windows qui s'ouvre, naviguer afin de trouver l'image à insérer.

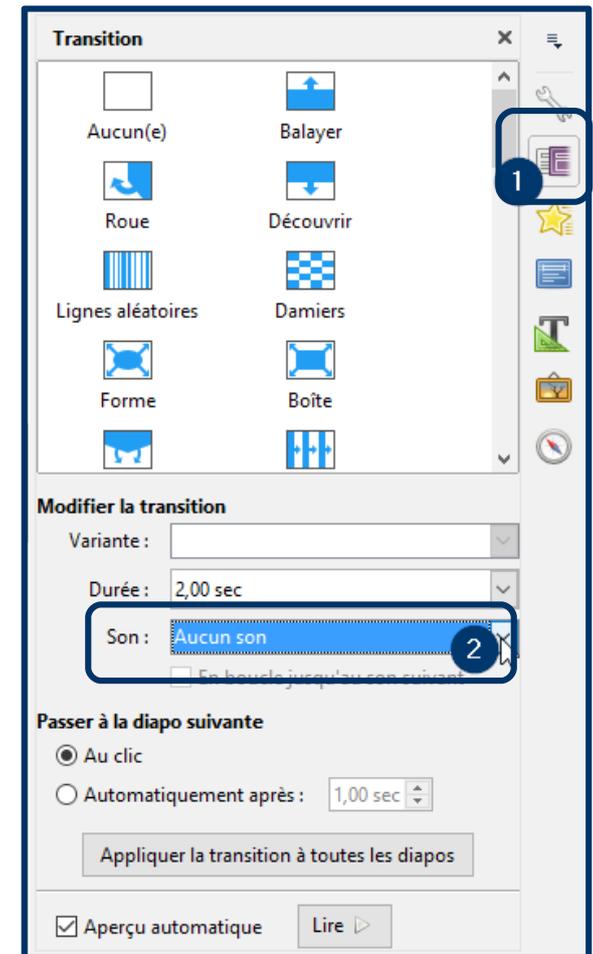


Insérer un son : par transition

Le son se lance dès le lancement de la diapositive.

Dans le volet latéral (à droite)

1. Sélectionner « Transition ».
2. Ouvrir la liste déroulante « Son », puis cliquer sur « Autre son... ».
3. Dans l'explorateur Windows qui s'ouvre, naviguer afin de trouver le son à insérer.

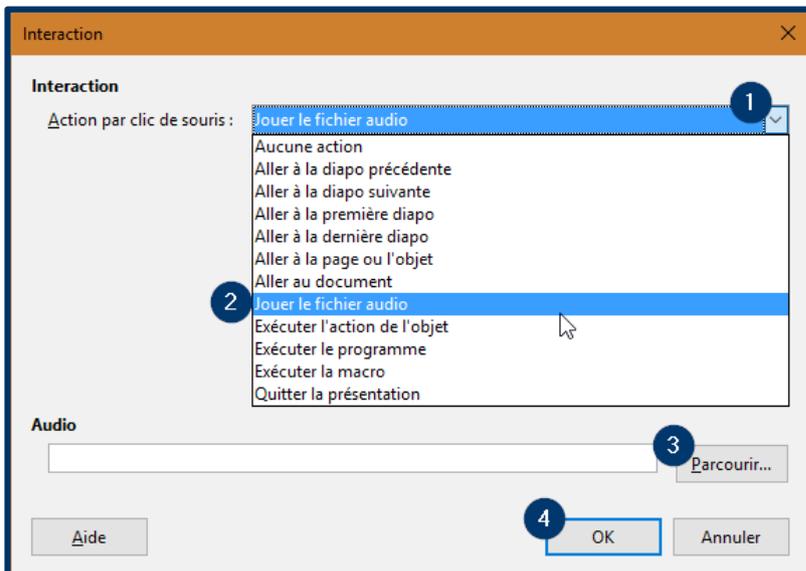
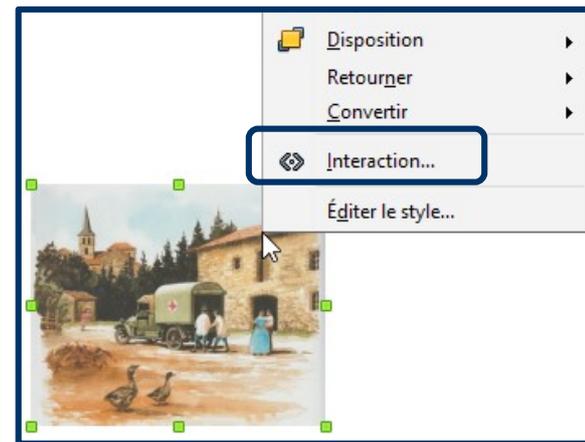


Insérer un son : par interaction

Le son se lance en cliquant sur un « déclencheur » : une image, une zone de texte ou un objet.

Sur le déclencheur

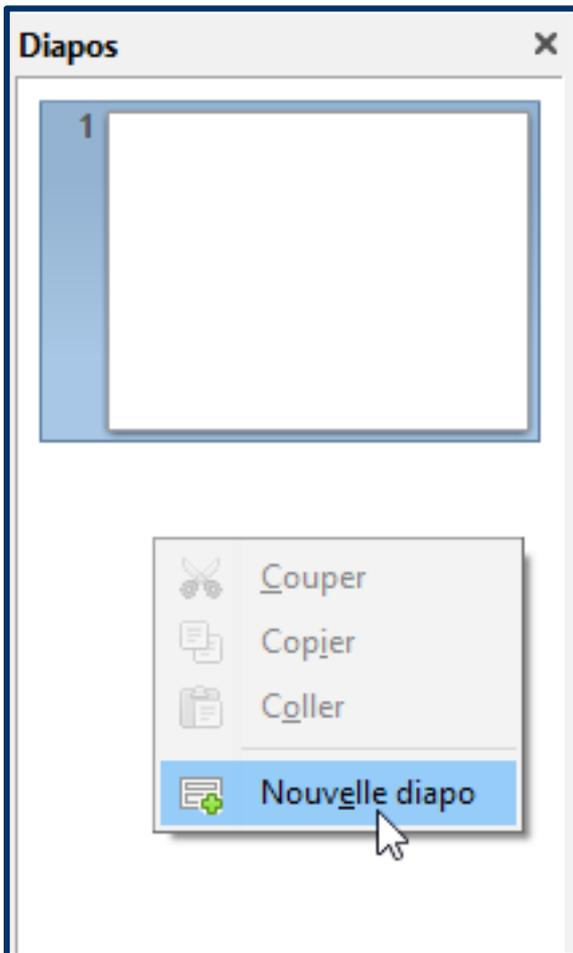
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur « Interaction ».



1. Ouvrir la liste déroulante.
2. Cliquer sur « Jouer un fichier audio ».
3. Cliquer sur « Parcourir » puis choisir le fichier à insérer (au format .mp3).
4. Valider par « OK ».



Insérer une nouvelle diapositive



Dans le volet « Diapos »

- Positionner la flèche à l'endroit où la diapositive doit être ajoutée.
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur « Nouvelle diapo ».

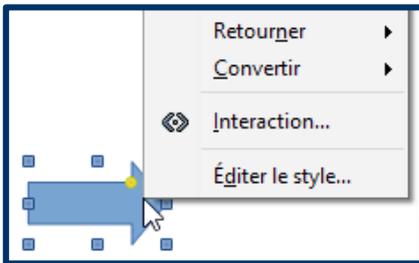


Insérer un bouton de navigation



Dans la barre d'outils « Dessin »

- Cliquer sur l'icône « flèche » et choisir la forme appropriée.
- Tracer la forme sur la page (en laissant le clic gauche enfoncé).



Sur la flèche

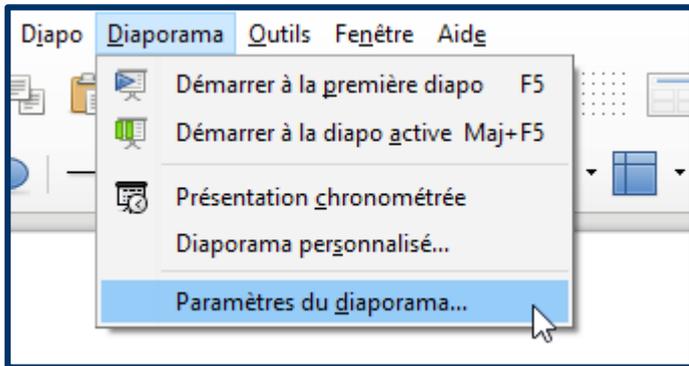
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur « Interaction ».

Dans la fenêtre « Interaction »

- Choisir « Aller à la diapositive précédente / suivante » ou « Aller à la première diapo ».
- Valider par « OK ».



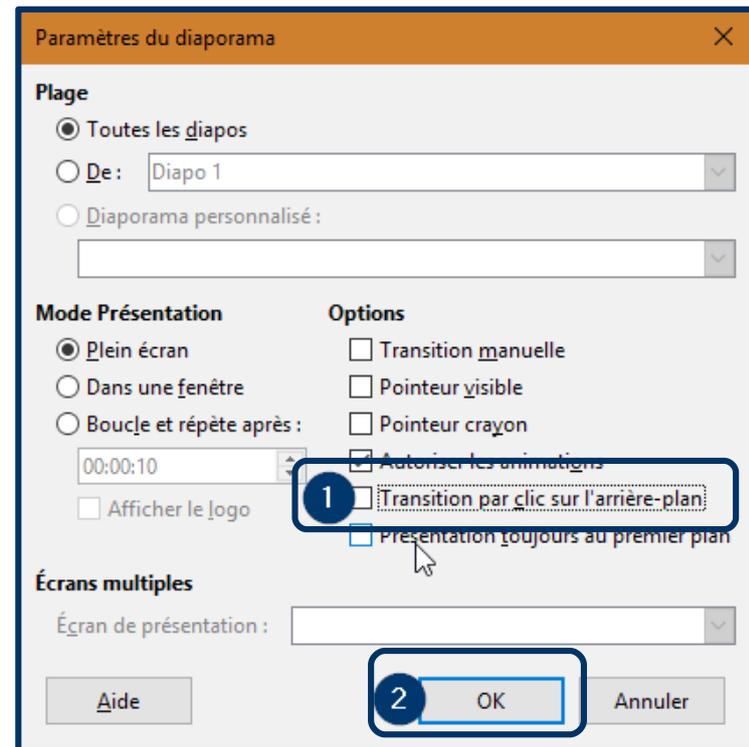
Imposer la navigation par les boutons



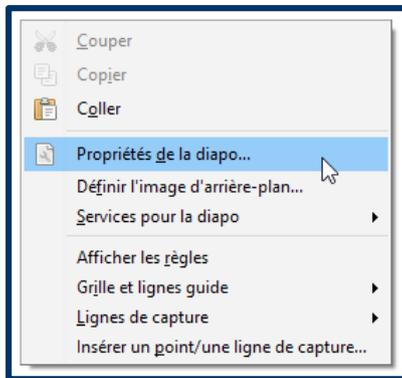
Dans le menu « Diaporama »
Cliquer sur « Paramètres du diaporama... ».

Dans la fenêtre

1. Décocher « Transition par clic sur l'arrière-plan ».
2. Valider par « OK ».



Modifier la couleur d'arrière-plan

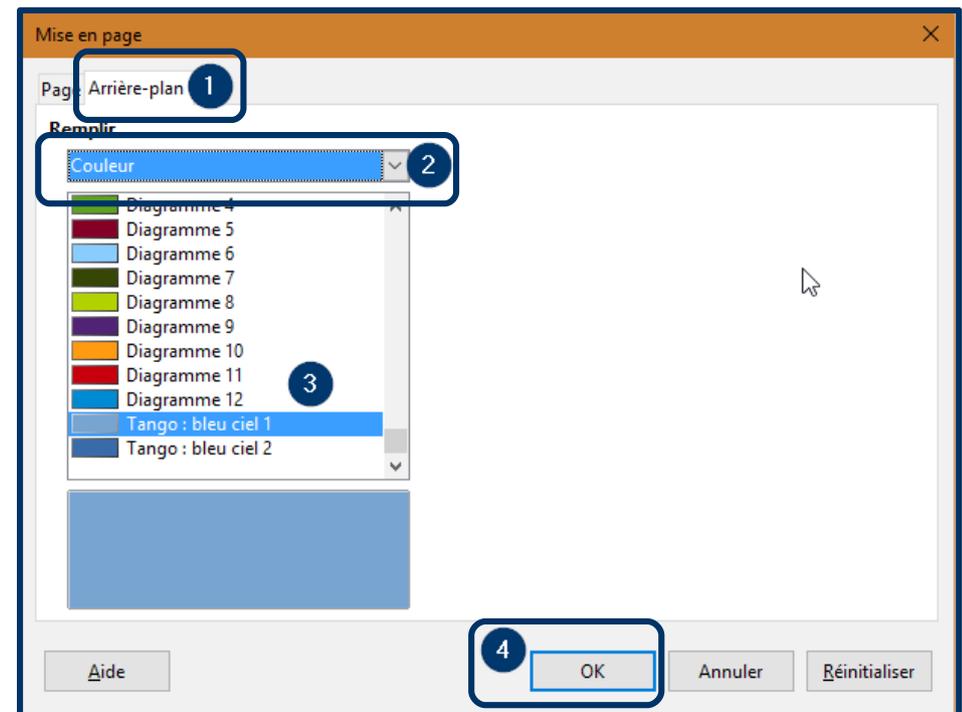


Dans la page

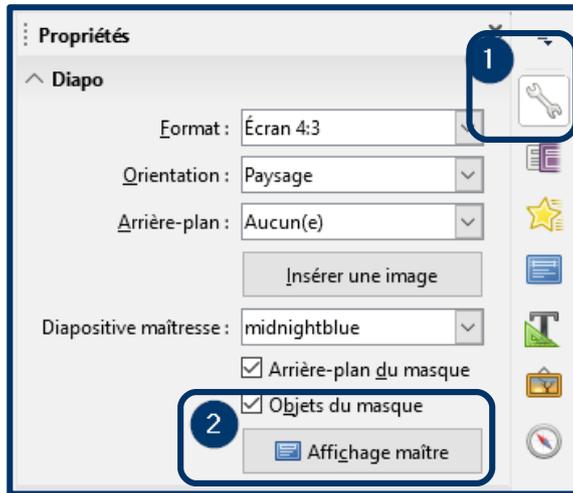
- Faire un clic droit.
- Cliquer sur « Propriétés de la diapo... ».

Dans la fenêtre

1. Choisir l'onglet « Arrière-plan ».
2. Dans la liste déroulante, cliquer sur « Couleur ».
3. Choisir la couleur.
4. Valider par « OK ».

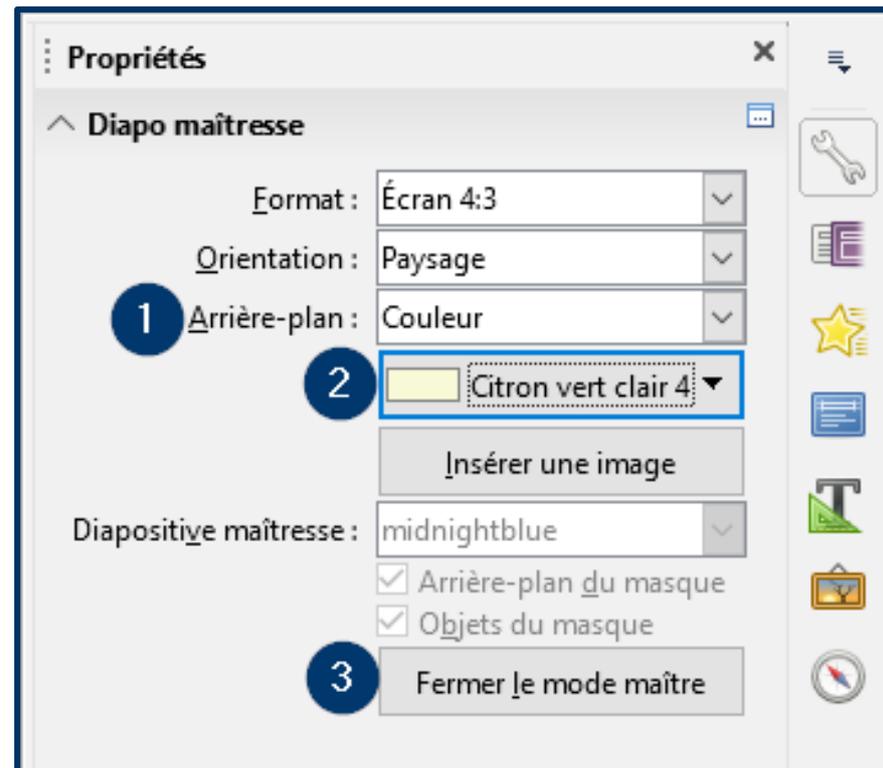


Appliquer arrière-plan à toute page



Dans le volet de droite

1. S'assurer d'être sur la partie « Propriétés ».
2. Cliquer sur « Affichage maître ».



Dans l'affichage maître

1. Définir l'arrière-plan sur « Couleur ».
2. Choisir la couleur.
3. « Fermer le mode maître ».



Décembre 2018

