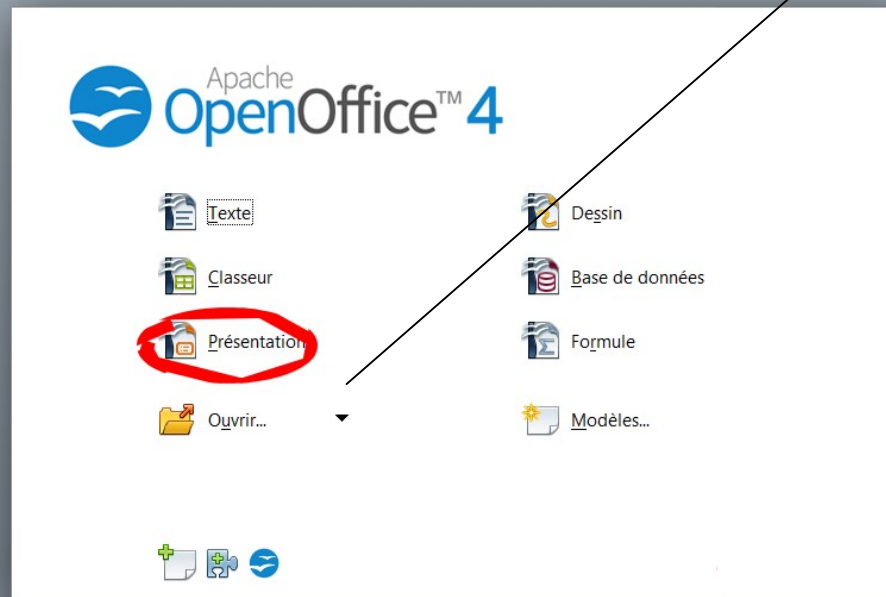


Pré-requis : télécharger le logiciel libre Open Office (<https://www.openoffice.org/fr/>).

Ouvrir **Open Office**.

1. Page d'accueil

OpenOffice
Fichier Édition Affichage Outils Fenêtre Aide

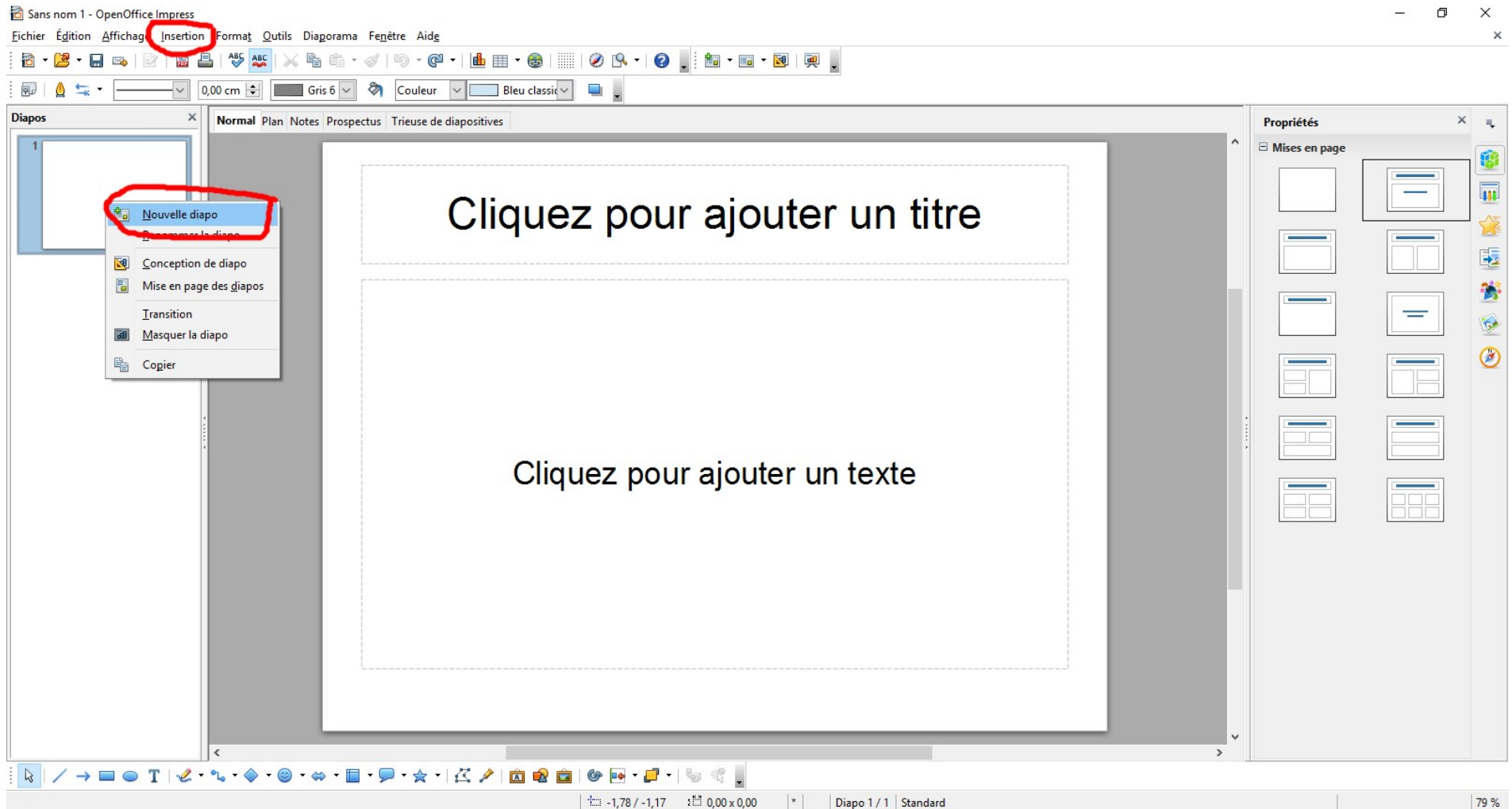


Cliquez sur « Présentation ».

2. Insérer une diapositive

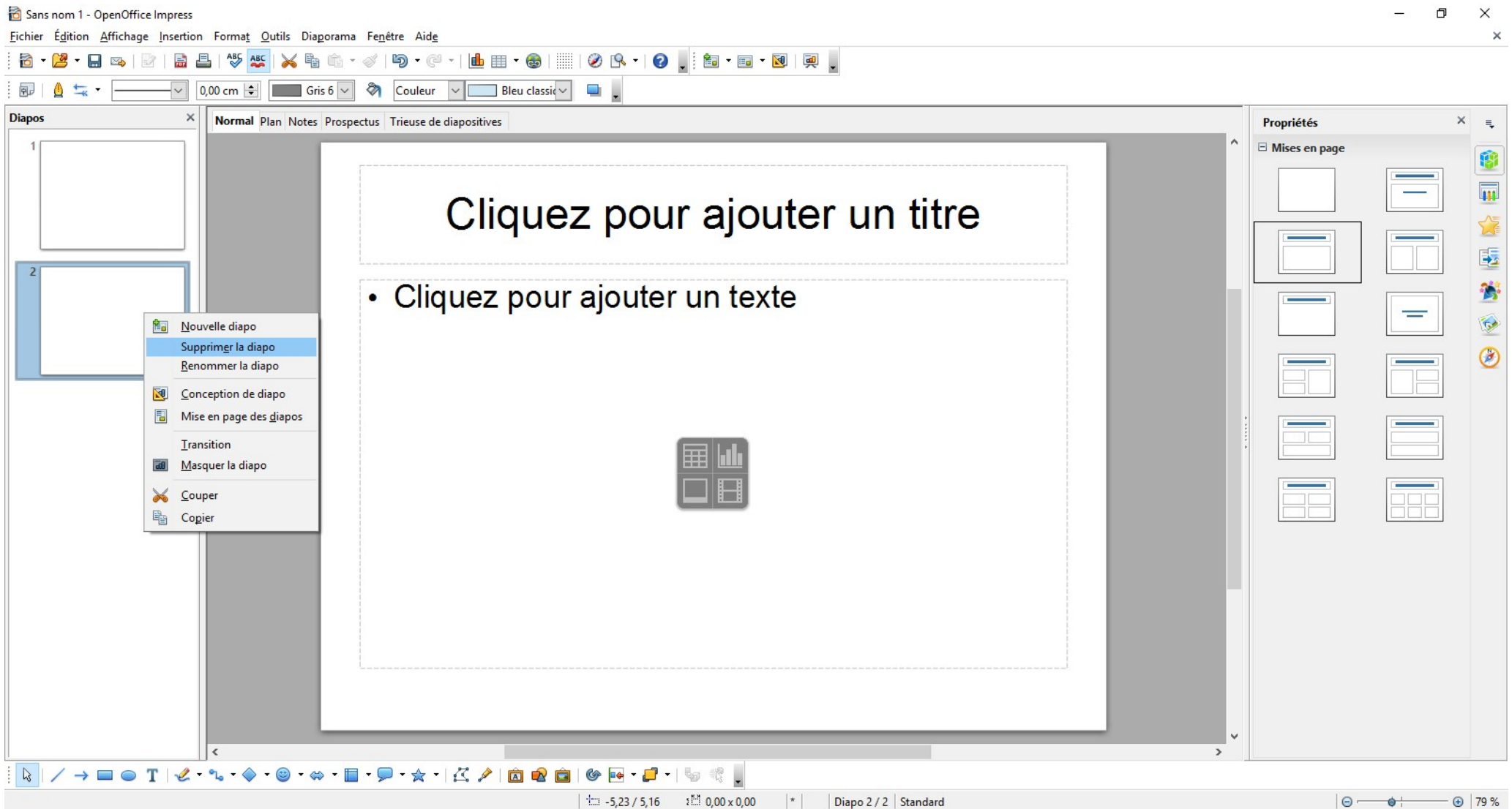
Deux possibilités :

- Clic droit sur la diapositive puis « Nouvelle diapo »
- Clic sur « insertion » puis « Nouvelle diapo »



3. Supprimer une diapo

Clic droit sur la diapositive puis « Supprimer la diapo ».



The screenshot displays the OpenOffice Impress interface. The main window shows a slide with the following content:

- Titre: Cliquez pour ajouter un titre
- Contenu: Cliquez pour ajouter un texte

A context menu is open over the slide, listing the following options:

- Nouvelle diapo
- Supprimer la diapo
- Renommer la diapo
- Conception de diapo
- Mise en page des diapos
- Transition
- Masquer la diapo
- Couper
- Copier

The 'Supprimer la diapo' option is highlighted. The 'Diapos' sidebar on the left shows two slides, with slide 2 selected. The 'Propriétés' sidebar on the right shows the 'Mises en page' section. The status bar at the bottom indicates the current slide is 'Diapo 2 / 2'.

4. Passer d'une diapositive à une autre

Dans le volet «Diapos», cliquez sur la diapositive voulue.

The screenshot displays the OpenOffice Impress interface. The 'Diapos' (Slides) sidebar on the left is highlighted with a red circle, and a callout box points to slide 3. The main stage shows a slide with a title box containing the text 'Cliquez pour ajouter un titre' and a list box containing '• Cliquez pour ajouter un texte'. The 'Propriétés' (Properties) sidebar on the right shows various layout templates. The status bar at the bottom indicates 'Diapo 3 / 3' and 'Standard'.

Sans nom 1 - OpenOffice Impress

Echier Édition Affichage Insertion Format Outils Diaporama Fenêtre Aide

Normal Plan Notes Prospectus Trieuse de diapositives

1

2

3

Cliquez pour ajouter un titre

- Cliquez pour ajouter un texte

Propriétés

Mises en page

28,07 / 7,00 0,00 x 0,00 * Diapo 3 / 3 Standard 79 %

5. Choisir un thème de présentation

Volet « Tâches » -> « Pages maîtresses » -> Sélectionner la présentation voulue

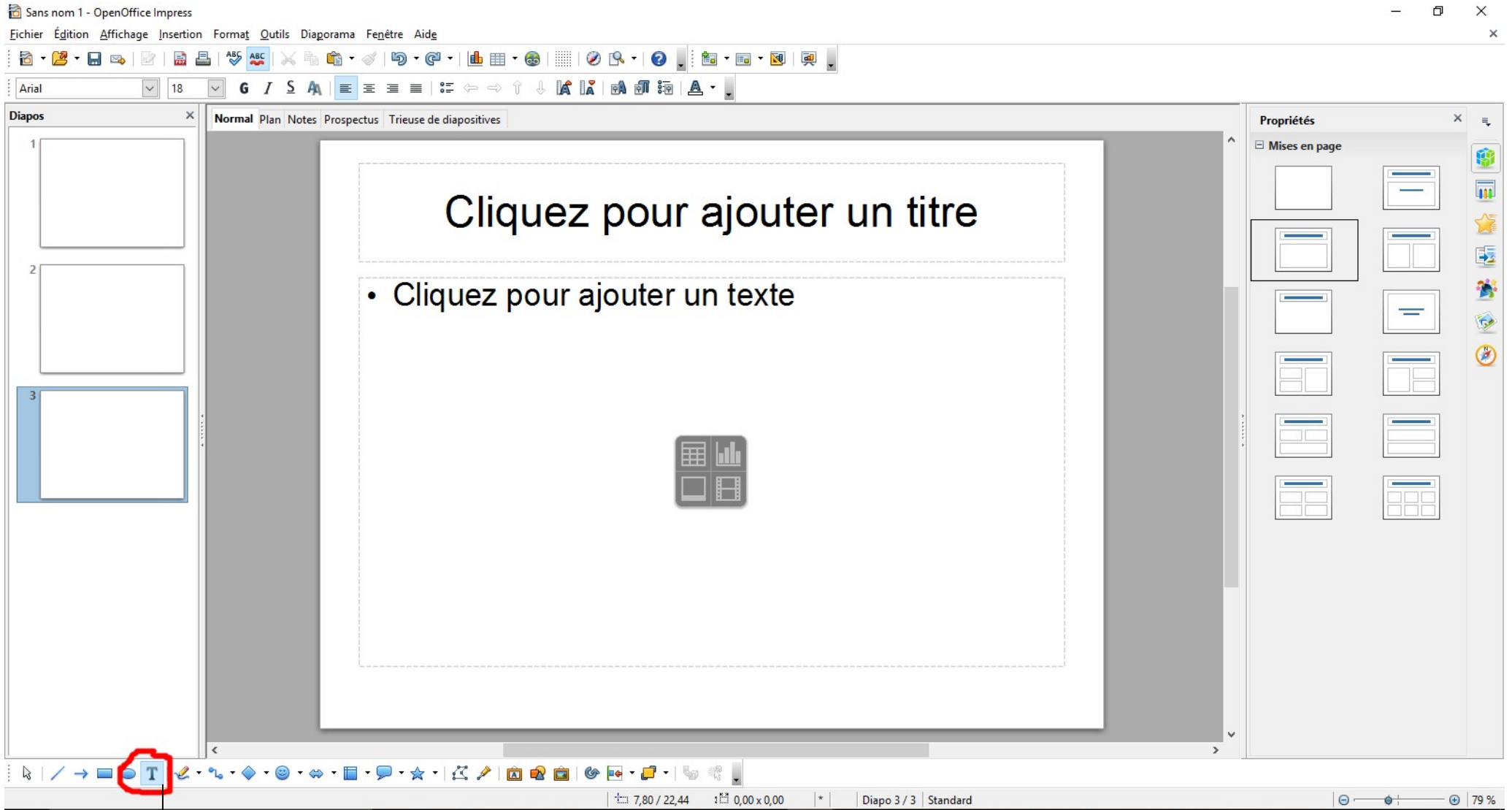
The screenshot displays the OpenOffice Impress interface. The main slide area contains a title box with the text "Cliquez pour ajouter un titre" and a list item "Cliquez pour ajouter un texte". On the right side, the "Pages maîtresses" (Master Pages) panel is visible, which is circled in red. Within this panel, the "Utilisé dans cette présentation" (Used in this presentation) section contains a grid of theme icons. One icon, representing a theme with a blue and white color scheme, is highlighted with a red box. A black arrow points from the text "Sélectionner la présentation voulue" to this highlighted icon. The status bar at the bottom indicates "Diapo 3 / 3" and "Standard".

6. Changer la couleur de fond d'une diapositive

« Format » -> « Page » -> « Arrière-plan » -> « Couleur ».

The screenshot displays the OpenOffice Impress interface. The 'Format' menu is highlighted with a red circle. A callout box points to the 'Format' menu with the text: « Format » -> « Page » -> « Arrière-plan » -> « Couleur ». The main slide area shows a slide with the text 'Cliquez pour ajouter un titre' and a bullet point '• Cliquez'. A 'Paramétrage de la page' dialog box is open, showing the 'Page Arrière-plan' tab. The 'Remplir' section has 'Couleur' selected in the dropdown menu. Below the dropdown is a list of color options: Blanc, Gris 1, Gris 2, Gris 3, Gris 4, Gris 5, Gris 6, Gris 7, Gris 8, Gris 9, Gris 10, and Noir. The 'OK' button is highlighted. The 'Diapos' sidebar on the left shows three slides, with slide 3 selected. The 'Propriétés' sidebar on the right shows 'Mises en page' options. The status bar at the bottom indicates 'Diapo 3 / 3' and 'Standard'.

7. Insérer une zone de texte



The screenshot shows the OpenOffice Impress interface. The main slide area contains a title box with the text "Cliquez pour ajouter un titre" and a text box with a bullet point "• Cliquez pour ajouter un texte". The bottom toolbar has a red circle around the "T" icon, which is used for inserting text boxes. The status bar at the bottom indicates "Diapo 3 / 3" and "Standard".

Dans la barre d'outils, en bas, cliquez sur « T ».

8. Insérer une image, un graphique, une vidéo ou un son

Cliquez sur « Insertion » puis choisissez quel type d'insertion vous souhaitez réaliser.

The screenshot displays the OpenOffice Impress interface. The 'Insertion' menu is open, and the options 'Image', 'Vidéo et son...', and 'Diagramme...' are circled in red. The main slide area contains a title box with the text 'Cliquez pour ajouter un titre' and a content box with a bullet point '• Cliquez pour ajouter un texte'. The 'Propriétés' sidebar on the right shows various slide layout templates. The status bar at the bottom indicates 'Diapo 3 / 3' and 'Standard'.

9. Faire une transition entre les diapos

Volet « Tâches » à droite, cliquez sur « Transition ». Cliquez ensuite sur « Aperçu automatique »

The screenshot shows the OpenOffice Impress interface. The main slide contains the text "Cliquez pour ajouter un titre" and a bulleted list item "Cliquez pour ajouter un texte". The "Transition de diapo" panel is open on the right, showing a list of transition options. A red circle highlights the panel. Two callout boxes are present: one pointing to the transition list with the text "Choix du type de transition." and another pointing to the "Appliquer à toutes les diapos" button with the text "Transition appliquée à cette seule diapo ou à toutes?".

Transition de diapo

Appliquer aux diapos sélectionnées

- Aucune transition
- Balayage en haut
- Balayage à droite
- Balayage à gauche
- Balayage en bas
- Roue dans le sens des aiguilles d'une montre
- Roue dans le sens des aiguilles d'une montre
- Roue dans le sens des aiguilles d'une montre
- Roue dans le sens des aiguilles d'une montre
- Roue dans le sens des aiguilles d'une montre
- Découvrir vers le bas
- Découvrir vers la gauche
- Découvrir vers la droite
- Découvrir vers le haut
- Découvrir vers la gauche en bas
- Découvrir vers la gauche en haut
- Découvrir vers la droite en bas
- Découvrir vers la droite en haut
- Lignes verticales aléatoires

Modifier la transition

Vitesse: Moyen

Son: <Aucun son>

En boucle jusqu'au son suivant

Passer à la diapo suivante

Au clic

Automatiquement après

1sec.

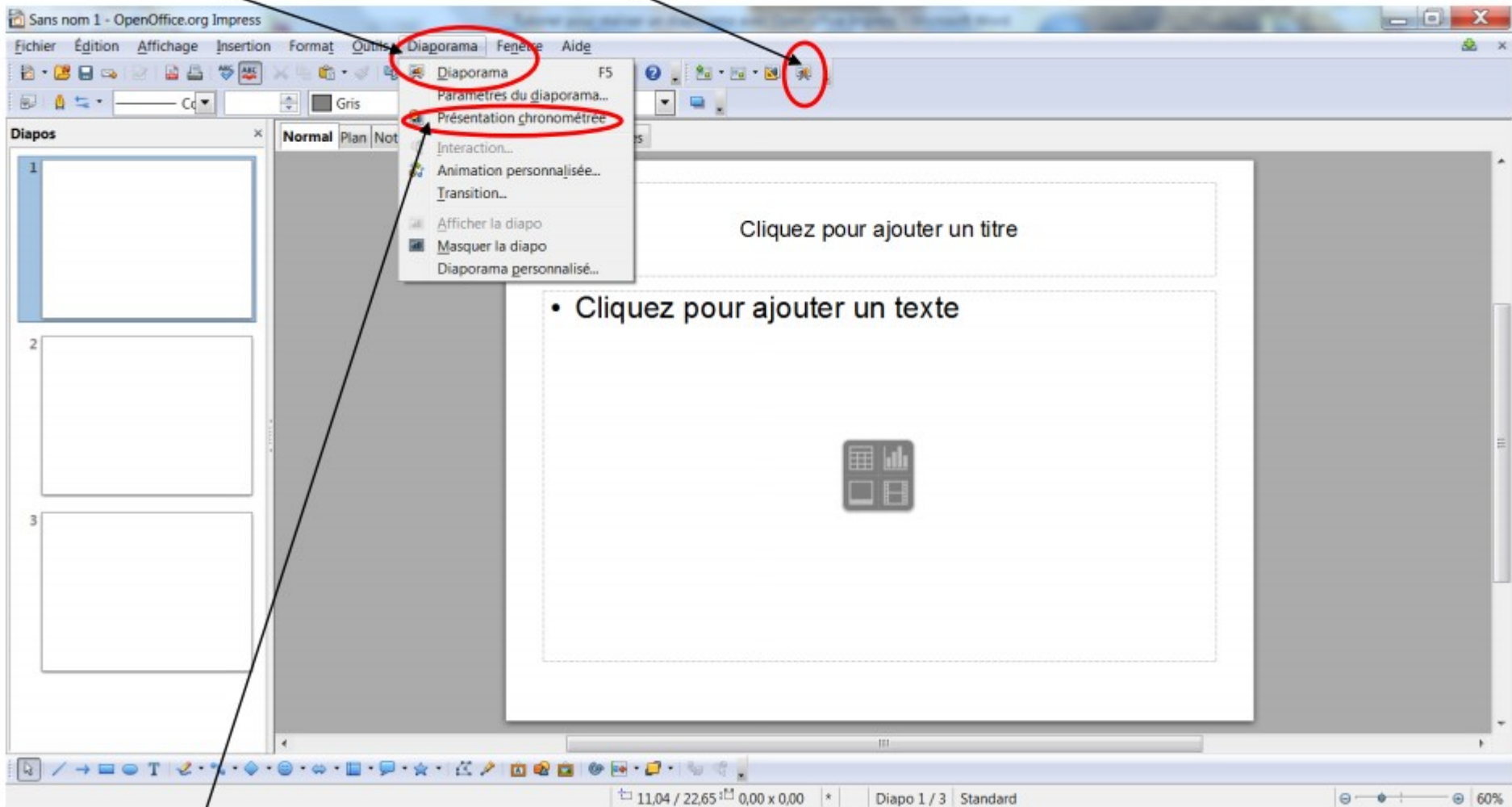
Appliquer à toutes les diapos

Lire Diaporama

Aperçu automatique

10. Visualiser le diaporama

Onglet « Diaporama » -> « Diaporama » **OU** Onglet de la barre d'outils **OU** F5



Possibilité de **chronométrer** la présentation (idéal pour évaluer son temps de parole)