

Aide mémoire



Open Office 2.0

IMPRESS

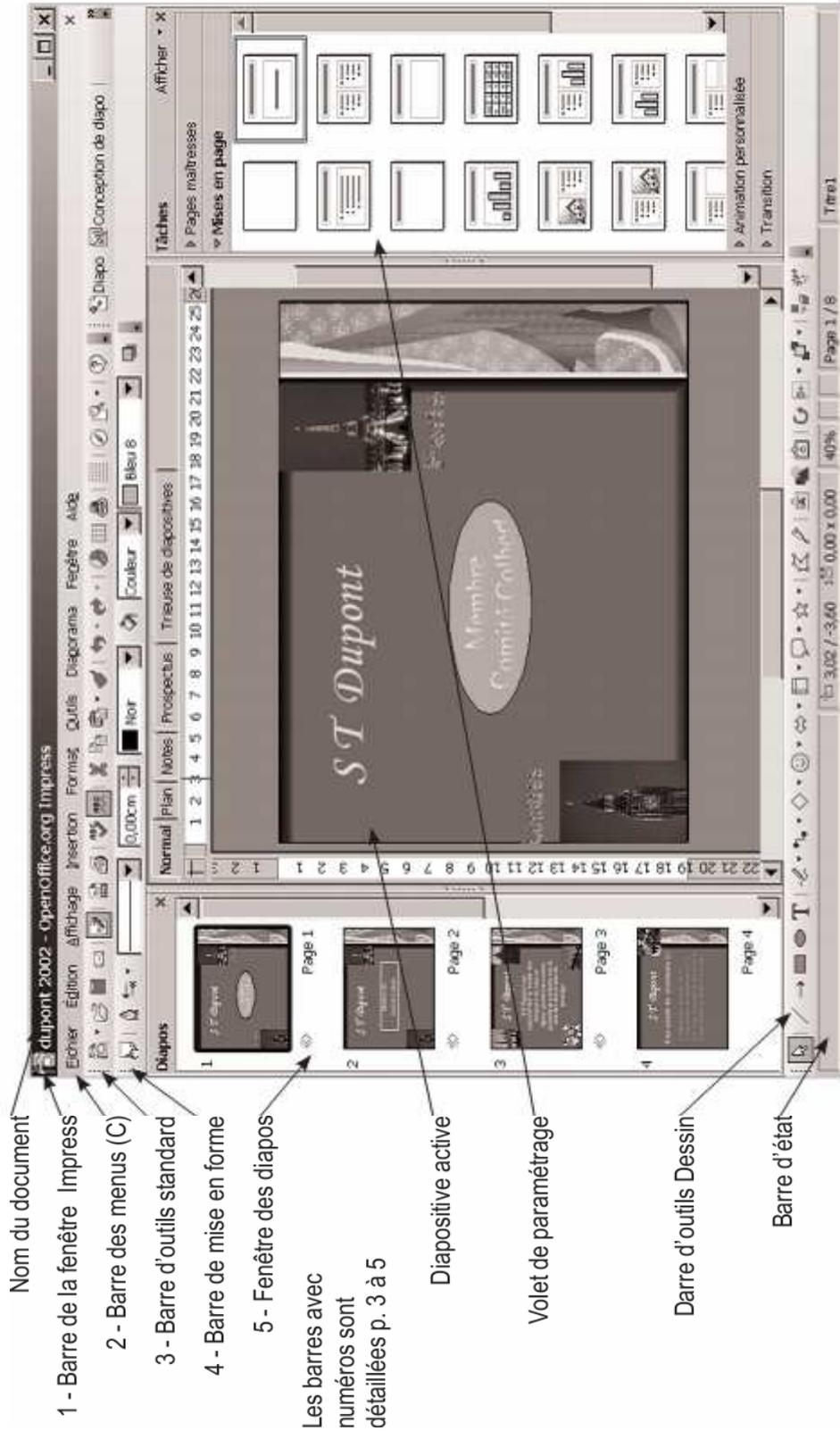
Partie 1

Impress offre plusieurs procédures pour réaliser une même fonction (clavier, menu, menu contextuel etc.) Par soucis de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons essayé de retenir celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.

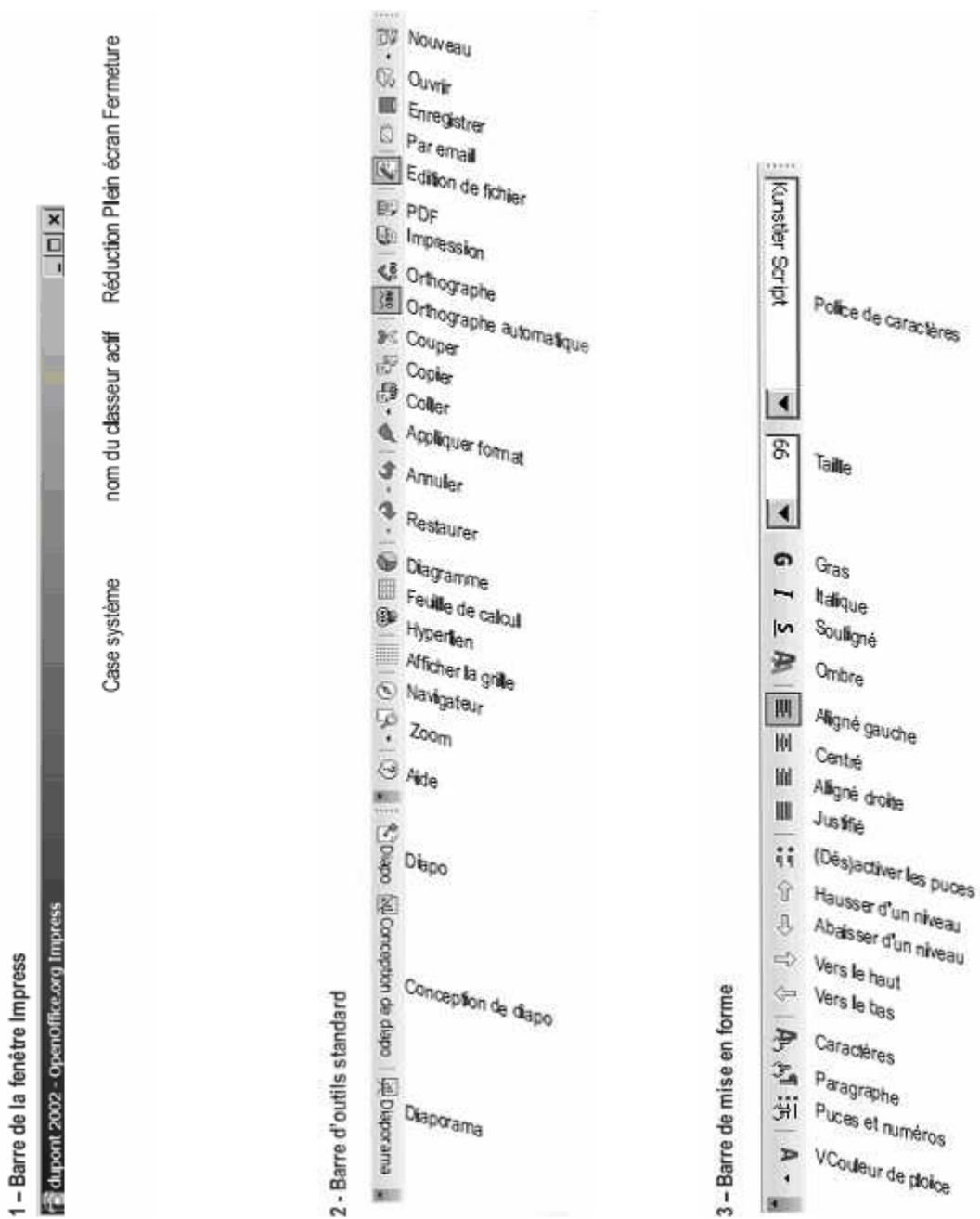
A - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

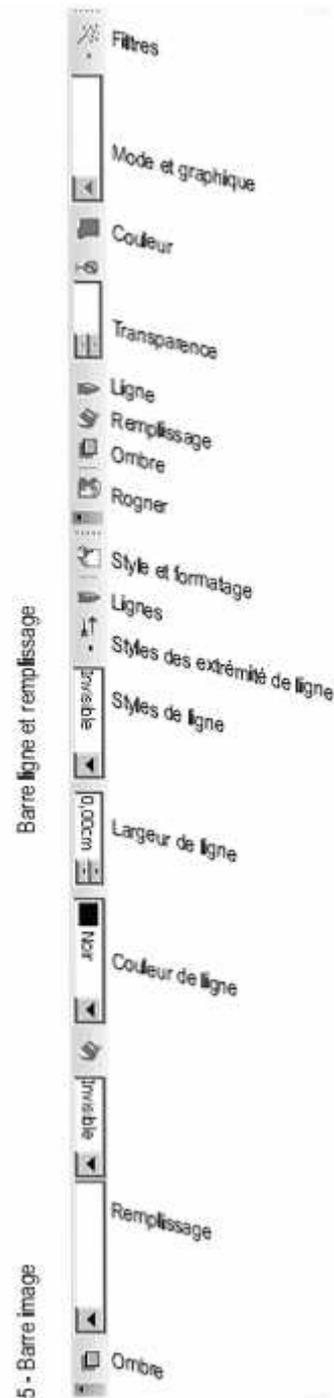
Impress est un logiciel de PréAO Présentation Assisté par ordinateur libre intégré à la suite Open Office et Star Office conçu par le groupement Open Source et Sun. Ces programmes servent à valoriser un argumentaire, une idée ou une démonstration en les enrichissant par des cliparts, images, photos, vidéos ou sons. Ils permettent d'afficher les diapositives avec des effets visuels (fendu enchaîné ou autres) qui vont rythmer le diaporama et le rendre plus agréable à regarder. Logiciel le plus utilisé est PowerPoint de Microsoft (90 %), Présentation de Corel, Impress d'Open Office.

B - L'ÉCRAN D'IMPRESS



C - BARRES D'OUTILS



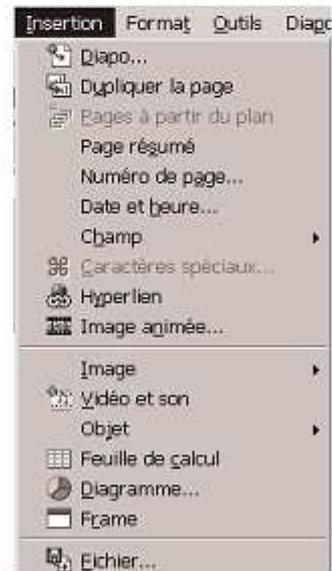
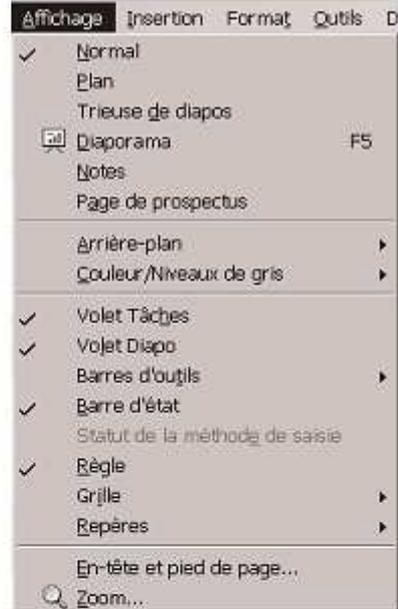
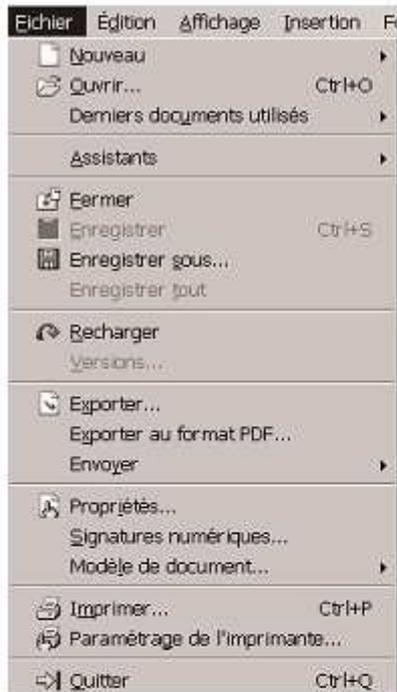


D - LES MENUS

Légende : L'icône  indique que la commande dispose d'un bouton/Outil ; **Ctrl+O** indique un raccourci clavier ; Le triangle  indique que la commande ouvre un sous menu ; les points de suspension  **Quitt...** indiquent que la commande ouvre une boîte de dialogue ; **F5** renvoie à une touche de fonction.

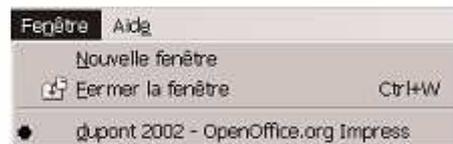
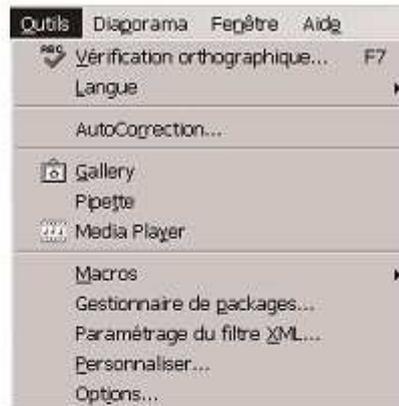
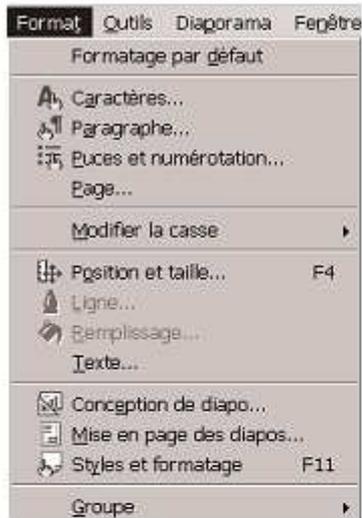
Tutorial Open Office - Impress

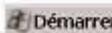
Eichier Édition Affichage Insertion Format Outils Diaporama Fenêtre Aide

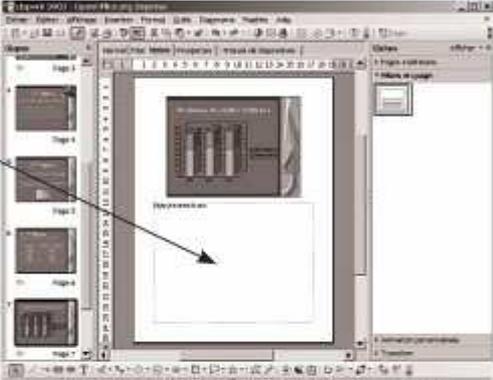
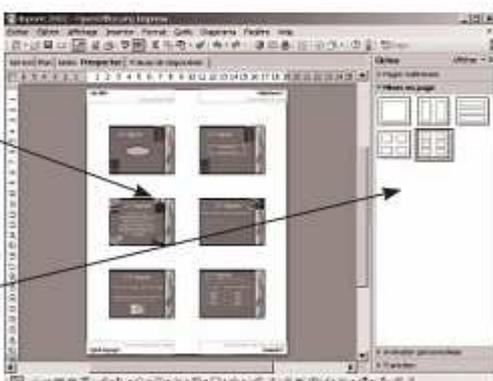
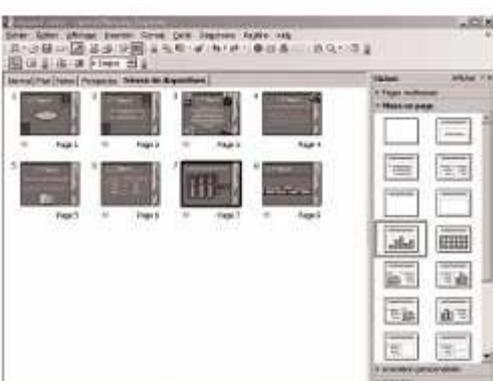


Tutorial Open Office - Impress

Eichier Édition Affichage Insertion Format Outils Diaporama Fenêtre Aide



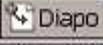
MO 1 : Charger, quitter, afficher, aide et assistance	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.1 Charger et Quitter Impress	<ul style="list-style-type: none"> ● Charger Impress <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  - Cliquer le menu : Tous les programmes - Cliquer le programme : OpenOffice.org 2.0 - Cliquer le programme : OpenOffice.org Impress - (Voir 2.1 à 2.3) ● Quitter Impress <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  d'Impress
1.2 Paramétrer les barres d'outils, les menus	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer/Désactiver une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Affichage -Barre d'outils - Cliquer la palette à afficher/retirer  ● Déplacer une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser le bouton de sélection de la barre d'outils
1.3 Aide	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil aide  ou : - Aide - Aide de OpenOffice.org ● Désactiver la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide
1.4 Annuler une action	<ul style="list-style-type: none"> ● Annuler les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  ● Rétablir les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil 
1.5 Affichage et zoom	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  Zoom - Cliquer l'affichage désiré ou saisir le pourcentage souhaité ou : - Affichage - Plein écran
1.6 Modes d'affichage	<p><i>Les modes d'affichage sont accessibles par les 5 onglets situés sous les barre d'outils.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mode normale <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Normal <p><i>Trois zones :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>un aperçu du diaporama</i> - <i>la diapositive active</i> - <i>la barre de tâches</i> 

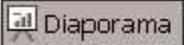
MO 1 : Charger, quitter, afficher, aide et assistance	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
	<ul style="list-style-type: none"> • Mode Plan - Cliquer l'onglet : Normal <i>Affiche uniquement le texte des diapositives.</i> 
	<ul style="list-style-type: none"> • Mode Notes - Cliquer l'onglet : Notes <i>Affiche une zone de commentaire dans laquelle il est possible de saisir des notes, remarques personnelles non affichées à l'exécution du diaporama.</i> 
	<ul style="list-style-type: none"> • Mode Prospectus - Cliquer l'onglet : Prospectus <i>Affiche plusieurs diapos sur une même page pour l'imprimer à l'échelle.</i> <i>Mises en page disponibles</i> 
	<ul style="list-style-type: none"> • Mode Trieuse - Cliquer l'onglet : Trieuse <i>Affiche l'intégralité du diaporama. Il est possible de modifier l'ordre des diapositives par cliqué glissé.</i> 

1.6 Modes d'affichage (Suite)

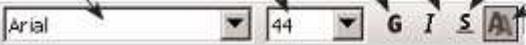
MO 2 : Créer, sauvegarder une présentation	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.1 Créer un transparent ou une affiche	<ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - Cliquer l'option Présentation vierge dans l'assistant - Cliquer le bouton : Créer - Paramétrer la taille du document (Voir 2.5) ● Impress est ouvert - Fichier - Nouveau - Présentation - Idem ci-dessus
2.2 Créer une présentation vierge	<ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - Cliquer l'option Présentation vierge dans l'assistant - Cliquer le bouton : Suivant >> - Sélectionner le style à appliquer - Cliquer le bouton : Suivant >> - Paramétrer les transitions à appliquer - Cliquer le bouton : Créer ● Impress est ouvert - Idem 2.1
2.3 Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini	<ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - Cliquer l'option Apartir d'un modèle dans l'assistant - Sélectionner le modèle à appliquer - Cliquer le bouton : Suivant >> - Dans la zone Style de page sélectionner le modèle à utiliser - Cliquer le bouton : Suivant >> - Paramétrer les transitions à appliquer - Cliquer le bouton : Suivant >> - Saisir vos idées fondamentales - Cliquer le bouton : Suivant >> - Sélectionner les pages à créer - Cliquer le bouton : Créer ● Impress est ouvert - Idem 2.1
2.4 Ouvrir une présentation	<ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - Cliquer l'option : Ouvrir une présentation existante dans l'assistant - Cliquer le bouton : Ouvrir... - Sélectionner l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir - Cliquer le bouton : Ouvrir ● Impress est ouvert - Cliquer l'outil 

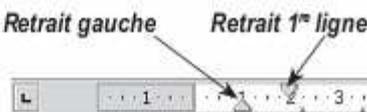
MO 2 : Créer, sauvegarder une présentation	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.4 Ouvrir une présentation	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir - Cliquer le bouton : Ouvrir
2.5 Sauvegarder une composition	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer outil  ou : - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du dossier - Cliquer le bouton : Enregistrer
2.6 Enregistrer au format PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner le type : Microsoft PowerPoint désiré - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du fichier - Cliquer le bouton : Enregistrer
2.7 Enregistrer ou exporter au format PDF	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Exporter au format PDF... - Sélectionner l'unité et le dossier destination - Saisir le nom du document PDF - Cliquer le bouton : Enregistrer - Paramétrer les options PDF désirées - Cliquer le bouton : Exporter
2.8 Arrière plan de page	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Arrière plan - Paramétrer l'arrière plan désiré - OK ou [Entrée]
2.9 Enregistrer un modèle de présentation	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer un modèle - Fichier – Modèles de document - Enregistrer... - Saisir le nom du modèle - Sélectionner la catégorie et le type du modèle - OK ● Modifier un modèle - Fichier - Modèle de document - Gérer - Afficher et cliquer le modèle de document à modifier - Cliquer le bouton : Commande - Cliquer : Edition ● Créer une présentation à partir d'un modèle - Voir 2.3

MO 3 : Paramétrer le document ou la présentation	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.1 Taille du document et marges	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Page - Paramétrer le format de la page (Ecran pour un diaporama) - Paramétrer les marges éventuelles pour un transparent ou une affiche - OK ou [Entrée]
3.2 En tête et pied de page	<ul style="list-style-type: none"> ● Insérer la Date et heure - Insertion - Date et heure - Paramétrer la date ou l'heure (fixe ou variable, lieu, format) - Cliquer l'option - Appliquer (à la diapositive) ou Appliquer partout (à toutes les diapositives) ● N° de page - Insertion - N° de page - Paramétrer le n° de page (fixe ou variable, lieu, format) - Cliquer l'option - Appliquer (à la diapositive) ou Appliquer partout (à toutes les diapositives)
3.3 Arrière plan personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Arrière plan - Sélectionner l'arrière plan désiré - OK ou [Entrée] => Impress propose d'appliquer l'arrière plan à toutes les diapos Oui => applique l'arrière plan à toutes les diapos Non => applique l'arrière plan uniquement à la diapo active
3.4 Insérer une diapositive	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer une diapositive vierge - Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive - Cliquer le bouton  ou - Insertion - Diapo... - Cliquer le type de diapo à insérer dans le volet des tâches ● Créer une diapositive : Page de résumé <i>La page de résumé récapitule les titres de toutes les diapositives du diaporama</i> - Activer la 1^{re} diapositive pour prendre en compte les titres de toutes les diapositives - Insertion - Page résumé
3.5 Supprimer une diapositive	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la fenêtre de gauche la diapositive à supprimer - [Suppr]
3.6 Déplacer une diapositive	<ul style="list-style-type: none"> ● Mode normal - Cliquer glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran ● Mode Trieuse - Activer le mode Trieuse de diapositives (1.6) - Cliquer glisser la diapositive à déplacer à l'endroit désiré
3.7 Activer une diapositive	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran

MO 4 : Imprimer, afficher une présentation	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.1 Afficher le diaporama à l'écran	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Diaporama ou [F5] ou : - Cliquer le bouton  - Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama ou la souris pour faire défiler les diapositives. (Pour une transition automatique voir 4.2) Diapositive suivante = [->] Diapositive précédente = [<-] Arrêter le diaporama = [Echap]
4.2 Affichage en continu	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher le diaporama au clic - Par défaut le déroulement des diapositives est fait par un clic de la souris ou à l'aide de la touche [Entrée] • Afficher le diaporama en boucle - Diaporama - Paramètres du diaporama... - Activer la case : Auto • Afficher les diapos en continu sans intervention - Activer la fenêtre des Transitions et dans la zone Passer à la diapositive suivante activer la case Automatiquement après pour toutes les diapositives (Voir également MO 15)
4.3 Pointeur et crayon	<p><i>Cette option permet de transformer le pointeur de la souris en crayon et de l'utiliser en cours d'exécution du diaporama pour mettre en évidence des éléments.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diaporama - Paramètres du diaporama... - Activer la case : Pointeur visible - Activer la case : Pointeur crayon - Pour avoir le temps d'utiliser le crayon vous avez intérêt à activer la case Transition manuelle. (La transition est faite par [Entrée]) sans quoi le temps que vous aurez pour annoter la diapo lors de son affichage sera celui affecté dans l'option de transition.
4.4 Imprimer une composition	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporama complet - Cliquer outil  • Quelques diapositives - Fichier - Imprimer... - Cliquer la case Page et saisir les N° de page - OK • Notes, prospectus ou plan - Fichier - Imprimer... - Cliquer le bouton : Options... - Cliquer la case qui correspond aux impressions à réaliser Dessin = Diapositive visible Notes = Diapos avec commentaires au dessous Prospectus = Diaporama avec mise en page Plan = Texte des diapositives - OK

MO 5 : Gestion du texte																	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE																
5.1 Saisir des données	<ul style="list-style-type: none"> - Activer la diapositive dans laquelle faire la saisie - Cliquer dans un cadre de texte prédéfini ou : - Tracer éventuellement un cadre de texte (5.6) puis cliquer dans le cadre de texte créé - Saisir le texte au clavier Majuscule : appuyer sur [Maj] + lettre désirée Nombre : taper le chiffre sur le pavé numérique ou appuyer sur  + le chiffre Retour ligne : taper sur [Entrée] 																
5.2 Saisir caractères spéciaux	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le lieu ou saisir le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner la police désirée - Cliquer le caractère désiré - OK 																
5.4 Modifier du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le texte à modifier et réaliser les modifications • Effacer un caractère - à gauche du curseur [<] - à droite du curseur [Suppr] • Effacer un texte - Sélectionner le texte à effacer (5.5) - [Suppr] 																
5.5 Sélectionner un texte	<ul style="list-style-type: none"> • Délimiter un texte Caractère Cliquer-glisser sur le caractère Mot Double-cliquer sur le mot Paragraphe Triple-cliquer sur le paragraphe Ligne Cliquer-glisser la marge face à la ligne Plusieurs lignes Cliquer-glisser la marge face aux lignes Tout le texte [Ctrl] + [A] • Annuler sélection - Cliquer une zone non sélectionnée 																
5.6 Créer un cadre de texte	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la palette Dessin - Cliquer glisser sur la diapositive à l'endroit où créer le cadre de texte 																
5.7 Copier/Couper/ Coller des données	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte ou l'élément à copier ou à déplacer - Sélectionner le type de déplacement (voir tableau ci dessous) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Outil</th> <th>Menu</th> <th>Souris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Couper</td> <td></td> <td>Edition - Couper</td> <td>Cliquer-Glisser la sélection</td> </tr> <tr> <td>Copier</td> <td></td> <td>Edition - Copier</td> <td>Cliquer-Glisser la sélection avec [Ctrl]</td> </tr> <tr> <td>Coller</td> <td></td> <td>Edition - Coller</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer le lieu destination - Coller la donnée (voir tableau ci-dessus) 		Outil	Menu	Souris	Couper		Edition - Couper	Cliquer-Glisser la sélection	Copier		Edition - Copier	Cliquer-Glisser la sélection avec [Ctrl]	Coller		Edition - Coller	
	Outil	Menu	Souris														
Couper		Edition - Couper	Cliquer-Glisser la sélection														
Copier		Edition - Copier	Cliquer-Glisser la sélection avec [Ctrl]														
Coller		Edition - Coller															

MO 5 : Gestion du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
5.8 Corriger l'orthographe	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  => Impress propose des corrections cliquer l'option désirée
5.9 Rechercher Remplacer des données	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant • Remplacer un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Saisir le mot de substitution - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Remplacer pour que le mot proposé remplace le mot trouvé - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant - Etc.
MO 6 : Mise en forme du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.1 Alignement de caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer l'outil d'alignement désiré <p style="text-align: center;">Aligné gauche Centré Aligné droite Justifié</p> 
6.2 Style de caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer l'outil de style désiré <p style="text-align: center;">Police Taille de caractère Gras Italique Souligné Ombre</p>  <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le texte sélectionné – Style - Cliquer le style désiré
6.3 Couleur du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer le bouton déroulant de la couleur de texte  - Cliquer la couleur désirée 

MO 6 : Mise en forme du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.4 Indice et exposant	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le caractère à traiter par cliqué-glissé - Cliquer-droit le caractère – Caractères... - Onglet : Position - Cliquer l'option : Exposant ou Indice
6.5 Effet de caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Caractère - Onglet : Effets de caractères - Paramétrer l'effet désiré ainsi que ses options - OK
6.6 Espace entre les caractères	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Caractère - Onglet : Position - Paramétrer l'espacement désiré - OK
6.7 Liste à puce	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajouter une puce - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Activer le bouton de puce  ● Désactiver la puce - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Désactiver le bouton de puce  ● Modifier une puce - Sélectionner le texte dont les puces sont à modifier - Format – Puce et numérotation - Cliquer l'onglet Puces ou Images - Cliquer le type de puce désiré - OK
6.8 Numérotation automatique	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte auquel appliquer une numérotation - Format – Puce et numérotation - Cliquer l'onglet Type de numérotation - Cliquer le type de numérotation désiré - OK
6.9 Modifier la casse	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer-droit le texte – Casse/Caractères - Majuscule ou Minuscule
6.10 Retrait de paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> ● Retrait gauche de paragraphe - Sélectionner le texte à traiter - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer le retrait désiré - OK ou : - Cliquer glisser le curseur du haut de retrait de paragraphe à droite du curseur du bas <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="margin: 0;">Retrait gauche Retrait 1^{re} ligne</p> </div>

Suite ... partie 2