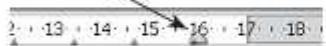
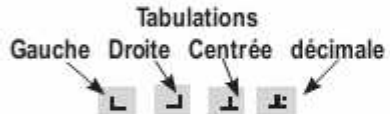


Aide mémoire



Open Office 2.0
IMPRESS

Partie 2

MO 6 : Mise en forme du texte	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.10 Retrait de paragraphe (Suite)	● Retrait droit de paragraphe - Sélectionner le texte à traiter - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer le retrait désiré - OK - ou : - Cliquer glisser le curseur de retrait droit de paragraphe à droite de la règle 
6.11 Interligne	- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'interlignage - Cliqué droit le texte sélectionné – Interligne - Cliqué l'interligne désiré - OK - ou : - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer l'interligne désiré - OK
6.12 Espace entre paragraphe	- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'interlignage - Cliqué droit le texte sélectionné – Paragraphe - ou : - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Cliqué l'espace avant et après paragraphe désiré - OK
6.13 Gestion des tabulations	● Créer une tabulation - Sélectionner le texte auquel appliquer une tabulation - Format - Paragraphe - Onglet : Tabulation - Sélectionner le type de tabulation à placer et saisir la position  ● Déplacer une tabulation - Sélectionner le texte pour lequel déplacer la tabulation - Cliquer glisser la tabulation sur la règle ● Supprimer une tabulation - Sélectionner le texte pour lequel supprimer la tabulation - Cliquer glisser la tabulation en dehors de la règle ● Placer le curseur sur la tabulation - Cliquer devant le texte à placer sur la tabulation - Appuyer sur [Tab]

MO 7 : Tableaux	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.1 Créer un tableau	● A partir d'une diapositive avec tableau - Créer une nouvelle diapo et sélectionner la mise en page : Titre avec tableau - Double-cliquer le centre de la diapositive ● Sur une diapositive existante - Cliquer l'outil  puis modifier la taille du tableau par un cliqué glissé d'une poignée d'angle 
7.2 Activer le tableau	- Cliquer le tableau pour l'activer - Cliquer en dehors du tableau pour activer une autre zone
7.3 Insérer/Supprimer des lignes/colonnes	● Insérer des lignes colonnes - Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée - Ligne – Insérer ou Colonne – Insérer ● Supprimer des lignes/colonnes - Cliquer-droit la ligne ou la colonne à supprimer - Ligne – Supprimer ou Colonne – Supprimer
7.4 Fusion de cellules	● Fusionner des cellules - Sélectionner les cellules à fusionner par cliqué-glissé - Cliquer l'outil  ou Format – Fusionner les cellules ● Défusionner des cellules - Sélectionner la cellule à défusionner - Cliquer l'outil  ou Format – Fusionner les cellules
7.5 Saisie de données	- Cliquer la cellule dans laquelle saisir une donnée - Saisir le texte ou le nombre au clavier
7.6 Style de caractères du texte	- Sélectionner le texte ou les cellules à traiter - Cliquer l'outil de style désiré  ou : - Cliquer-droit le texte sélectionné – Formater les cellules - Onglet : Police - Cliquer le style désiré
7.7 Format nombre, date, heure	- Sélectionner la ou les cellules à traiter (5.5) - Dans la palette de mise en forme, cliquer l'outil désiré ou : - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Nombre - Cliquer la catégorie désirée dans la zone gauche * Nombre ou Scientifique : pour les chiffres * Monétaire ou Comptable : pour les Euros * Date pour les dates * Heure pour les heures - Cliquer le format désiré dans la zone droite

MO 7 : Tableaux	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.7 Format nombre, date, heure	ou : - Cliquer-droit la cellule à traiter - Cliquer : Formater les cellules... - Onglet : Nombre
7.8 Aligner les données dans les cellules	- Sélectionner la ou les cellules à traiter (5.5) • Horizontalement - Cliquer dans la barre de mise en forme l'alignement désiré • Verticalement - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement - Dans la zone Verticale, sélectionner l'alignement désiré - OK • Incliner les données - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement - Cliquer-glisser le curseur d'inclinaison du texte - OK
7.9 Copier une mise en forme	- Cliquer le cellule source dont le format est à copier - Cliquer l'outil  - Sélectionner la ou les cellules auxquelles appliquer le style
7.10 Bordure de cellules	- Sélectionner les cellules à traiter par cliqué-glisé - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Bordure - Cliquer la bordure à tracer ou : - Cliquer-droit la zone sélectionnée - Formater les cellules - Onglet : Bordure - Paramétrer les bordures désirées - OK
7.11 Couleur d'arrière plan des cellules	- Sélectionner les cellules à traiter par cliqué-glisé - Cliquer le bouton déroulant des couleurs  - Cliquer la couleur désirée

MO 7 : Tableaux	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.12 Hauteur de ligne largeur de colonne	• Hauteur de ligne - Cliquer glisser la bordure basse de la ligne • Largeur de colonne - Cliquer glisser la bordure droite de la colonne à traiter
7.14 Trier les données d'un tableau	- Sélectionner les cellules à trier par cliqué-glissé - Cliquer l'outil : Tri croissant  Tri décroissant  ou : - Données - Trier - Paramétrer le tri désiré - OK
7.15 Programmer une formule de calcul	• Saisir une formule de calcul personnalisée - Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer la 1^{re} cellule à utiliser - Saisir l'opérateur mathématique (+ ; - ; / ; *) - Cliquer la 2^e cellule à utiliser - Etc. - OK • Saisir une fonction - Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer l'outil  dans la barre des formules - Sélectionner la fonction à programmer puis paramétrer le calcul dans l'assistant - OK • Format numérique - Sélectionner les cellules qui contiennent les données à formater - Cliquer-droit – Format numérique... - Sélectionner le format désiré - OK
7.16 Déplacer le tableau	- Cliquer la diapositive en dehors du tableau - Cliquer glisser le tableau

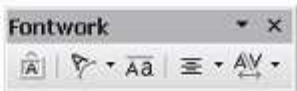
MO 8 : Graphique	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.1 Créer un graphique	• A partir d'une diapositive avec graphique - Créer une nouvelle diapo et sélectionner la mise en page :  Titre, diagramme - Double-cliquer sur l'icône du centre de la diapositive => Un graphique par défaut est affiché - Double-cliquer sur le graphique pour l'activer - Cliquer-droit le graphique : Données du diagramme - Saisir et mettre en forme les données • Sur une diapositive existante - Cliquer l'outil  => Un graphique par défaut est affiché - Cliquer-droit le graphique : Données du diagramme - Saisir et mettre en forme les données
8.2 Insérer/Supprimer des lignes colonnes	• Insérer des lignes colonnes - Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne après laquelle faire l'insertion - Cliquer l'outil : Insertion ligne  Insertion colonne  • Supprimer des lignes colonnes - Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne à supprimer - Cliquer l'outil : Supprimer ligne  Supprimer colonne 
8.3 Trier ou Interchanger des lignes/colonnes	• Trier les données - Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne après laquelle faire l'insertion - Cliquer l'outil : Trier la ligne  Trier la colonne  - ou : - Cliquer l'outil : Trier par ligne  Trier par colonne  • Interchanger des ligne ou colonnes - Cliquer une cellule de la ligne ou colonne à interchanger - Cliquer l'outil : Interchanger lignes  Interchanger colonne 
8.4 Mettre à jour le graphique	- Cliquer l'outil 
8.5 Activer le graphique	- Cliquer la diapositive ou cliquer la case de fermeture  de la fenêtre des données
8.6 Modifier un graphique	• Activer le graphique - Double-cliquer sur le graphique • Taille du graphique - Cliquer-glisser une poignée de taille • Position du graphique - Cliquer le graphique puis cliquer glisser le graphique • Type de graphique - Cliquer l'outil  - Cliquer le type désiré - OK

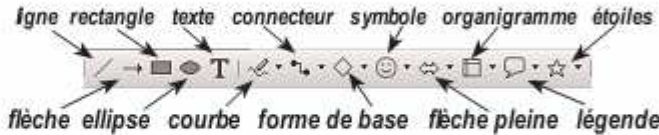
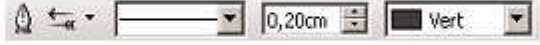
MO 8 : Graphique	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.7 Vue d'un graphique 3D	- Cliquer le cœur du graphique 3D - Cliquer glisser le point de rotation à l'endroit désiré - Cliquer-glisser le bord du point de rotation pour faire pivoter le graphe
8.8 Axes (Abscisse/Ordonnée)	• Sélectionner un axe - Cliquer l'axe désiré • Modifier la mise en forme d'un axe - Double-cliquer sur l'axe à paramétrer - Sélectionner l'onglet de l'élément à modifier - Faire les modifications - OK • Afficher/masquer un axe - Cliquer l'outil 
8.9 Etiquettes au dessus des aires	- Cliquer la série pour laquelle afficher les étiquettes - Double-cliquer sur la série - Onglet : Etiquetages des données - Cliquer l'option désirée - OK
8.10 Bordures et couleurs des aires	- Double-clic sur l'aire à modifier - Onglet : Remplissage ou Bordure - Paramétrer les options désirées - OK
8.11 Légende	• Ajouter ou supprimer : - Cliquer l'outil  dans la palette Graphique • Déplacer la légende - Cliquer-glisser la légende • Mettre en forme la légende - Double-cliquer sur la légende - Dans la boîte de dialogue « Format de légende », sélectionner les paramètres désirés - OK
8.12 Intervertir les lignes colonnes	- Cliquer l'outil : Données en série  Données en colonnes 
8.13 Quadrillage	• Afficher/masquer le quadrillage - Cliquer l'outil quadrillage horizontal ou vertical   • Paramétrer le quadrillage - Afficher le quadrillage - Double-cliquer sur le quadrillage - Paramétrer le quadrillage désiré - OK
8.14 Titres	• Ajouter un titre au graphique ou aux axes - Cliquer l'outil  pour afficher le titre - Double-cliquer dans le titre - Saisir le texte du titre

MO 8 : Graphique	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.14 Titres (suite)	• Modifier un titre - Double-cliquer sur le titre à modifier - Effectuer la modification • Mettre en forme un titre - Cliquer-droit le titre - Propriété de l'objet... - Paramétrer les éléments désirés - OK • Déplacer un titre - Cliquer-glisser la bordure du titre à déplacer • Supprimer un titre - Cliquer le titre à supprimer - [Suppr] • Afficher/Masquer le titre - Cliquer l'outil : Titre du graphique  ou Titre des axes 

MO 9 : PHOTO - IMAGE - CLIPARTS	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.1 Insérer un fichier image	- Insertion – image - A partir d'un fichier - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer l'image à charger - Ouvrir
9.2 Insérer une image	• Activer la gallery - Cliquer l'outil : Gallery  => Un volet d'images est affiché en haut de l'écran • Insérer une image - Cliquer glisser l'image de la Gallery sur le document ou : - Sélectionner le dossier d'images - Cliquer-droit l'image à charger – Ajouter - Copie
9.2 Insérer une image (Suite)	• Désactiver la Gallery - Cliquer l'outil : Gallery 
9.3 Modifier la taille d'une image	- Cliquer l'image puis cliquer une poignée d'angle de l'image vers l'intérieur ou l'extérieur de l'image <i>Pour respecter l'homothétie (les proportions) de l'image cliquer glisser la poignée en appuyant sur [Maj]</i>
9.4 Déplacer une image	- Cliquer glisser l'image à l'endroit désiré

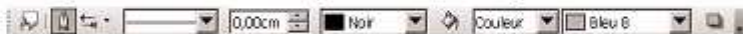
MO 9 : PHOTO - IMAGE - CLIPARTS	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.5 Scanner une image	- Insertion – image - Scanner - Requérir => Le scanner s'initialise - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer l'image à charger - Ouvrir
9.6 Bordure	- Cliquer-droit l'image - Ligne... - Onglet : Ligne - Paramétrer la bordure, la taille et la couleur de la bordure - OK
9.11 Modifier les caractéristiques de l'image	<i>Selon le format de l'image ou les modifications réalisées (Effet 3D) sur l'image certaines modifications sont ou deviennent impossibles.</i> • Afficher la barre d'outils Image - Affichage – Barre d'outils - Image  • Appliquer un filtre - Cliquer l'image puis cliquer le bouton filtre  et sélectionner le filtre à appliquer • Modifier les couleurs - Cliquer l'image puis cliquer l'outil couleurs  et paramétrer les couleurs dans la fenêtre qui s'affiche
9.11 Modifier les caractéristiques de l'image	• Modifier la transparence - Cliquer l'image puis l'outil transparence  et régler la transparence souhaitée • Modifier le mode graphique - Cliquer l'image puis l'outil mode graphique  et sélectionner l'option Niveau de gris, filigrane etc. • Appliquer un effet 3D - Cliquer-droit l'image - Convertir - Effet 3D - Cliquer glisser le coeur de l'image pour faire pivoter l'objet 3D
9.11 Modifier les caractéristiques de l'image	• Retourner une image - Cliquer-droit l'image - Refléter - la vertical ou A l'horizontal

MPO 10 : Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.1 Afficher la palette Fontwork	- Affichage – Barre d'outils - Fontwork 
10.2 Créer un Fontwork	• Créer le Fontwork - Cliquer l'outil  dans la palette de Dessin ou dans la palette Fontwork - Cliquer l'effet désiré - OK => Le Fontwork est créé avec le texte par défaut : Fontwork • Saisir le texte - Double-cliquer sur le Fontwork - Saisir le texte à afficher - Cliquer en dehors du texte
10.3 Modifier le texte	- Double-cliquer sur le Fontwork - Saisir le nouveau texte - Cliquer en dehors du texte
10.4 Modifier la forme	- Cliquer le Fontwork - Cliquer le bouton  - Cliquer la forme désirée
10.5 Modifier la trame de fond	- Cliquer le Fontwork - Paramétrer la couleurs et la trames désirées dans la barre d'outils de mise en forme - OK
10.6 Paramétrer la bordure	- Cliquer le Fontwork - Paramétrer la bordure désirée dans la barre d'outils de mise en forme - OK
10.7 Unifier la hauteur des caractères	- Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil 
10.8 Espacement des caractères	- Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'espacement désiré
10.9 Pivoter le Fontwork	- Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil  - Cliquer-glisser une poignée d'angle du Fontwork

MO 11 : Dessins	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.1 Afficher la palette de dessin	- Affichage – Barre d'outils - Dessin 
11.2 Tracer un objet	- Cliquer l'outil à utiliser dans la barre d'outils Dessin  - Cliquer-glisser la souris sur la feuille pour tracer l'objet
11.3 Paramétrer un objet	● Sélectionner un objet - Cliquer l'outil flèche  dans la palette Dessin - Cliquer l'objet ou la bordure de l'objet ● Déplacer un objet - Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées) ● Modifier la taille d'un objet - Cliquer l'objet pour faire apparaître les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet ● Rotation d'un objet - Cliquer l'objet puis cliquer l'outil Rotation  - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Déformer un objet - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Effacer un objet - Cliquer l'objet - [Suppr]
11.4 Paramétrer la bordure et le remplissage de l'objet	● Bordure - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la forme, la taille et la couleur à l'aide des outils de la palette ligne et remplissage  ● Remplissage - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette ligne et remplissage 
11.5 Mettre un objet en arrière plan/premier plan	- Cliquer-droit l'objet à mettre en arrière plan/premier plan - Disposition - Cliquer l'option désirée - ou : - Cliquer l'outil : Arrière plan  Premier plan 

MO 11 : Dessins	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.6 Grouper/ dissocier des objets	• Grouper des objets - Cliquer l'objet  dans la barre d'outils Dessin - Cliquer les objets à grouper [Maj] enfoncée - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Grouper • Dissocier des objets - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Dissocier

MO 12 : Page de commentaire	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.1 Saisir des Commentaires	<i>Impress permet d'ajouter des commentaires écrits (5.1) à la diapositive. Ce sont souvent les explications orales à fournir à l'auditoire. Il n'est pas affiché avec la diapositive mais peut être imprimé pour être diffusé,</i> - Cliquer l'onglet Notes - Sélectionner dans la zone de gauche la diapositive pour laquelle saisir un commentaire - Cliquer dans la zone commentaire sous la diapositive - Saisir le commentaire désiré 
12.2 En tête et pied de page de notes	• Insérer la Date et heure - Insertion - Date et heure - Onglet : Notes et prospectus - 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) • Numéro de page - Insertion - N° de page - Onglet : Notes et prospectus - Paramétrer le n° de page (fixe ou variable, lieu, format) - Cliquer l'option - Appliquer (à la diapositive) ou Appliquer partout (à toutes les diapositives)
12.3 Imprimer les pages de commentaire	- Fichier - Imprimer... - Cliquer le bouton : Options... - Activer l'option : Notes dans la zone contenu - OK - OK

MO 13 : Organigramme	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
Il n'existe pas d'assistant organigramme mais les outils de conception et de mise en forme d'un organigramme sont dans la palette d'outils Dessin	
13.1 Paramétrer l'écran	• Afficher la grille - Affichage - Grille - Afficher la grille • Afficher la palette : Dessin - Affichage - Barre d'outils - Dessin  • Afficher la palette : Ligne et remplissage - Affichage - Barre d'outils - Ligne et remplissage 
13.2 Tracer un objet	• Tracer un cadre d'organigramme - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Organigrammes - Cliquer la boîte à tracer - Cliquer-glisser la souris sur la diapositive  • Tracer un connecteur - Cliquer le bouton déroulant des connecteurs - Cliquer le connecteur à tracer - Cliquer la boîte source du connecteur et glisser sur la boîte destination 
13.3 Saisir un texte	- Double-cliquer sur la boîte - Saisir le texte
13.4 Paramétrer une boîte	• Sélectionner une boîte - Cliquer l'outil flèche  dans la palette Dessin puis cliquer l'objet • Déplacer une boîte - Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées) • Modifier la taille d'une boîte - Cliquer l'objet pour faire apparaître les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet • Rotation d'une boîte - Cliquer l'objet puis cliquer l'outil Rotation  - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet • Déformer une boîte - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet • Effacer une boîte - Cliquer l'objet - [Suppr]

MO 13 : Organigramme	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.4 Paramétrer une boîte (Suite)	• Paramétrer la couleur de fond - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme  • Paramétrer la bordure - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme 
13.5 Paramétrer un connecteur	• Sélectionner un connecteur - Cliquer l'outil flèche  dans la palette Dessin puis cliquer l'objet • Déplacer un connecteur - Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées) • Modifier la taille d'un connecteur - Cliquer l'objet pour faire apparaître les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet • Effacer un connecteur - Cliquer l'objet - [Suppr] • Paramétrer la couleur du trait - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme 
13.6 Mettre un objet en arrière plan/premier plan	- Cliquer-droit l'objet à mettre en arrière plan/premier plan - Disposition - Cliquer l'option désirée - ou : - Cliquer l'outil Arrière plan  Premier plan 
13.7 Grouper/ dissocier des objets	• Grouper des objets - Cliquer l'objet  dans la barre d'outils Dessin - Cliquer les objets à grouper [Maj] enfoncée - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Grouper • Dissocier des objets - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Dissocier

MO 14 : Sons, musiques et vidéos	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
14.1 Insérer un son ou une vidéo	- Activer la diapositive dans laquelle insérer le son ou la vidéo - Insertion - Vidéo et son - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le fichier son ou vidéo à importer - Cliquer le bouton : Ouvrir
14.2 Insérer une musique à partir d'un CD Rom sur une diapositive	- Placer le CD source dans le lecteur CD ou DVD - Activer la diapositive dans laquelle insérer le son ou la vidéo - Insertion - Vidéo et son - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Demander l'affichage de tous les fichiers : *.* - Cliquer le fichier son ou vidéo à importer - Cliquer le bouton : Ouvrir
14.3 diffuser un son ou une vidéo	- Le son ou la vidéo sont automatiquement diffusés lors de l'affichage de la diapositive

MO 15 : Transitions et animations	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
15.1 Afficher le volet des tâches	- Affichage - Volet des tâches
15.2 Animer l'affichage des objets d'une diapositive (Texte, image, son, vidéo etc.)	• Paramétrer l'animation d'un objet - Activer la diapositive à traiter - Cliquer dans le volet des tâches à gauche : Animation personnalisée => Le volet des animations est affichée. - Cliquer sur la diapositive l'élément auquel appliquer une animation - Cliquer le bouton : Ajouter... - Cliquer l'onglet correspondant au type d'animation à mettre en oeuvre - Cliquer dans la zone du dessous l'animation désirée - paramétrer la vitesse d'exécution - OK - Recommencer avec chaque élément à paramétrer - Tester l'animation (15.4) • Modifier une animation - Cliquer l'objet dont l'animation est à modifier - Cliquer le bouton : Modifier... • Supprimer une animation - Cliquer l'objet dont l'animation est à supprimer - Cliquer le bouton : Supprimer...



MO 15 : Transitions et animations	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
15.3 Personnaliser les effets d'animation	● Personnaliser une animation - Cliquer dans le volet des tâches l'animation à paramétrer - Paramétrer le démarrage de l'effet - Paramétrer la vitesse de l'effet - Double-cliquer sur l'animation => La fenêtre suivante apparaît :  - Affiner le paramétrage de l'effet avec ajout de son, estompage de texte, minutage particulier, animation du texte, des mots ou des caractères etc. - OK ● Modifier l'ordre des animations - Cliquer dans le volet des tâches l'animation à déplacer - Cliquer les boutons d'ordre au bas du volet des tâches 
15.4 Tester l'animation	- Cliquer le bouton Lire au bas du volet des tâches
15.5 Paramétrer les transitions entre diapositives	● Paramétrer une transition - Activer la diapositive à traiter - Cliquer dans le volet des tâches : Transition => Le volet des transitions est affiché. - Cliquer la transition désirée - Paramétrer la vitesse de la transition - Paramétrer un son éventuelle à diffuser pendant la transition - Paramétre le passage à la diapo suivante : Au clic => transition activée par un clic Automatiquement après : la transition est lancé après la durée indiquée au dessous 

MO 15 : Transitions et animations	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
15.5 Paramétrer les transitions entre diapositives (Suite)	- Cliquer une autre diapo pour la paramétrer ou cliquer : Appliquer à toutes les diapos (Cette dernière solution applique la même transition à toutes les diapositives ce qui peut être lassant pour l'auditoire). • Modifier une transition - Activer la diapositive à traiter - Afficher le volet des transitions - Paramétrer une nouvelle transition • Supprimer une transition - Activer la diapositive à traiter - Afficher le volet des transitions - Sélectionner la transition : Aucune transition
15.6 Tester le diaporama	- Cliquer le bouton : Diaporama au bas du volet des tâches
15.7 Afficher le diaporama	- Voir MO 4 page 15
15.8 Durée chronométrée	<i>Au cours de cette opération, vous allez afficher manuellement toute la présentation au rythme que vous souhaitez lui donner. Impress chronomètre toutes vos opérations et affecte les durées à chaque diapo.</i> - Cliquer la première diapositive - Diaporama - Présentation chronométrée - Faire avancer la présentation en appuyant sur [Entrée]
15.9 Masquer / Afficher une diapositive	<i>Cette fonction permet de masquer temporairement une diapositive lors d'une projection et évite de la supprimer.</i> • Masquer une diapositive - Cliquer la diapositive à masquer - Diaporama - Afficher la diapo • Afficher une diapositive - Cliquer la diapositive à afficher - Diaporama - Afficher la diapo

MO 16 : Internet - Hyperlien - pages html	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
16.1 Exporter le diaporama comme site Web	<i>Cette option permet de sauvegarder le diaporama en tant que site Web. Il crée automatiquement des boutons de navigation qui permettront d'accéder à toutes les pages.</i> - Fichier - Exporter... - Sélectionner le type : Document html - Saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer - Sélectionner le design désiré

MO 16 : Internet - Hyperlien - pages html	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
16.1 Exporter le diaporama comme site Web (Suite)	- Cliquer le bouton : Suivant >> - Sélectionner le type de publication à créer - Cliquer le bouton : Suivant >> - Paramétrer le format des images destinations - Cliquer le bouton : Suivant >> - Saisir les information à afficher sur la page de garde - Cliquer le bouton : Suivant >> - Sélectionner le style des boutons d'hyperlien qui permettront de passer de page en page à créer - Cliquer le bouton : Suivant >> - Paramétrer les couleurs des liens et l'arrière plan - Cliquer le bouton : Créer
16.2 Créer un hyperlien	<i>Les hyperliens ou liens hypertextes permettent par un simple clic sur le lien d'ouvrir un document cible.</i> • Lien simple sur le nom du fichier - Concevoir les documents à relier par des hyperliens et les enregistrer dans un même dossier - Cliquer le lieu où afficher le lien hypertexte - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Cliquer dans la zone de gauche le type de document qui sera la cible de l'hyperlien puis ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer - Cliquer dans la zone Texte au dessous et saisir le nom qui sera affiché pour ce lien - Cliquer : Appliquer puis Fermer - (Voir 16.3 pour modifier le lien) • Sur un mot ou un texte existant - Sélectionner le mot ou le texte qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus
16.3 Modifier un hyperlien	- Sélectionner le lien hypertexte par cliqué glissé - Cliquer l'outil  - Réaliser la modification désirée
16.4 Supprimer un hyperlien	- Cliquer derrière ou devant l'hyperlien et supprimer le texte qui constitue le lien