

# Préparer une présentation avec LibreOffice Impress

## V5.1.6

1. **Aller sur la page** <https://github.com/MBenabderrahmane/calcddata> pour récupérer ce document.

Impress est un logiciel de PréAO (Présentation assistée par ordinateur), c'est à dire servant à réaliser des présentations interactives (au moyen d'un projecteur vidéo connecté à l'ordinateur) ou des présentations sous forme de transparents ou de diapositives.

Pour réaliser une bonne présentation, les conseils élémentaires sont: **jamais plus que 5-10 points par diapositive, limiter et harmoniser les couleurs de texte et de fond** (utiliser les thèmes de couleur proposés par l'application), **recourir (modérément) aux effets de transition et d'animation**, ainsi qu'aux bibliothèques d'images (clip-art).

2. Lancer Impress et explorer son interface graphique et ses menus.
3. Commencer par Afficher le volet latéral, la règle et la grille (s'ils ne s'affichent pas automatiquement):

**Affichage** => Cocher "Volet latéral" et "règles". Sur Grille => "Afficher la grille".

4. Réalisation d'un pied de page (pour toutes les diapos sauf la première):

**Insertion** => En-tête et pied de page. Sur Date et Heure, choisir Variable et choisir un format.

Sur Texte de pied page: "VotreNom\_VotrePrénom" et cocher "Ne pas afficher sur la première Diapo" et " numéro de diapo ". Ensuite cliquer sur " Appliquer partout ".

5. **Notion de diapositive maîtresse** et arrière plan :

Sur le volet latéral, sélectionner " Page maîtresse " et cliquer sur le modèle standard.

Ensuite, clic droit et choisir "Définir l'image d'arrière plan " et choisir une image qui vous convient (sur Impress 5.1, la transparence de l'**image de fond** ne peut être modifiée, pensez à la préparer séparément, cela a changé sur les nouvelles versions 6.x). Par contre cela est reste possible pour les autres images ajoutées.

6. Clic droit sur la diapo maîtresse et choisir " Appliquer à toutes les diapos ".

7. Vérifier que l'image appliquée se retrouve sur toutes les diapos.
8. Vous pouvez également modifier les autres éléments formant la diapositive maîtresse : le titre, la position du titre, la police, la taille ...etc. Cela est disponible à partir du bouton : "**propriétés**" accessible à partir du volet droit (ou via Styles et formatage). **Toujours finir** par un clic droit sur la diapo maîtresse et choisir "**Appliquer à toutes les diapos**".
9. **Remarque :** Il est possible de créer plusieurs diapos maîtresses (ou masques). Pour Ajouter une deuxième diapo maîtresse : Aller sur "Diapo" et sélectionner : "Nouveau masque".
10. **Notion d'un modèle.** Une fois un bon format de diapo "masque" obtenu, vous pouvez sauvegarder le masque ou la diapo maîtresse sous forme d'un modèle, qui facilitera sa réutilisation par la suite.

Pour ce faire, Aller sur Fichier => Enregistrer sous => Choisir le format : "Modèle de présentation ODF(.otp)"

#### 11. Comment rendre un modèle accessible automatiquement ?

Aller sur Fichier => Modèles => Gérer. Un gestionnaire de modèle s'ouvre alors. Choisir le volet "Présentations" => "Présentations" et cliquer sur "Importer"

12. Vérifier ensuite que vous pouvez créer une nouvelle présentation via le modèle précédemment sauvegardé :

Aller sur "Fichier" => Nouveau => Modèles ; sélectionner ensuite le modèle.

13. **Remarque :** Pensez toujours à gérer vos diapos via une diapo maîtresse (selon le module étudié ou le type de présentation que vous aurez à faire). Cela vous permettra de créer au fur et à mesure des modèles que vous pouvez réutiliser par la suite. Cela vous fera gagner un temps précieux pour préparer vos présentations et se concentrer plutôt sur le contenu du discours.

14. **Notion de transition.** La transition est la manière graphique de passer d'une diapositive à la suivante. Elle permet d'éviter une transition rude entre les diapositives. Il faut toutefois noter que pour une présentation scientifique, il ne faut pas utiliser beaucoup de transitions, privilégier des transitions sobres ...

Les transitions sont définies dans le volet latéral. Clic sur "Transitions". Essayer les différentes transitions proposées par Impress.

Vous pouvez modifier les paramètres des transitions : comme la variante et la vitesse.

15. Choisir un mode de transition ("fondu par ex) et appliquez-le sur toutes les diapositives.

16. Démarrer le diaporama en cliquant sur F5.
17. **Notion d'animation.** Les animations servent à donner un caractère dynamique aux objets présentés dans la diapositive. Tout comme les transitions, vous pouvez accéder aux animations par le biais du volet latéral.  
  
Les animations sont classées en cinq catégories :  
" Entrée " ; "Accentuation " ; "Sortie " ; "Trajectoires " et enfin " Effets divers ".
18. Ajouter deux images (libre à vous de les choisir) à la diapositive.
19. Nous voulons les **faire apparaître l'une après l'autre** :  
  
Sélectionner la première image, et cliquer sur " Ajouter un effet ". Une petite boîte de dialogue s'ouvre. Sélectionner " Arrivée lente " => OK ;  
  
Sélectionner la deuxième image, et cliquer sur " Ajouter un effet " ; Une petite boîte de dialogue s'ouvre. Sélectionner " Arrivée lente " => OK . Ainsi les deux images sont insérées dans la rubrique " Animation personnalisée " .  
  
Clic droit sur la deuxième image et choisir " Option d'effet " => " Minutage " => " Début :  
" Après le précédent " => " Délai : 4 secondes ". Clic sur OK.
20. Lancer la diapo via F5. Les deux images doivent arriver l'une après l'autre avec 4 secondes d'intervalle entre la première et la deuxième.
21. **Essayer d'explorer les autres possibilités offertes par les transitions et les animations** : faites disparaître une image et apparaître une autre après (pour cela vous pouvez créer plusieurs animation pour une même image ..., une pour faire apparaître et l'autre pour la faire disparaître ...).

### Exercice :

22. A partir du document suivant:

<https://github.com/MBenabderrahmane/calcddata/blob/master/Alzheimer.pdf>

Créer en deux ou trois diapositives une simple présentation en utilisant ce que vous avez déjà appris sur Impress (n'hésitez pas à consulter **la rubrique Aide** de libre office Impress)

Une fois terminé : envoyez votre présentation (compressée en zip) à cette adresse :

[mohammed.benabderrahmane@unicaen.fr](mailto:mohammed.benabderrahmane@unicaen.fr) avec en titre du mail: **Nom\_prénom\_pres\_L3**

**23. Conseils pour une bonne présentation :**

- A. Cibler les informations clés, quel message voulez-vous faire passer à vos auditeurs ?
- B. La présentation « diaporama » n'est qu'un décor de fond, vous devez pouvoir vous en passer et assurez votre oral sans !
- C. Elle n'est là que pour appuyer et illustrer vos arguments, ce n'est pas un "souffleur".
- D. Vous devez connaître le déroulement exact de votre présentation et ce que vous êtes censé dire
- E. À qui allez-vous présenter votre travail ? des adultes ? des enfants ? des professionnels ?
- F. Préparer vos diapos sur une feuille de papier.
- G. **Réalisation** : - Ne jamais écrire sur vos diapos ce que vous avez prévu de dire mot pour mot. - Une seule information importante par diapo. - **Attention à la police, aux couleurs, à la qualité des images** et à la taille des éléments utilisés. - Aérez au maximum votre présentation et évitez les informations inutiles, synthétisez. - Ne forcez pas sur les animations, ça déconcentre. - **Respectez la même mise en forme sur toutes vos diapos (Police, couleur, taille, titre, thème, ...)** - Ne surchargez pas vos diapos !
- H. **Présentation** : - Ne regardez pas l'écran derrière vous. - Ne parlez pas trop vite et articulez ! - La posture est aussi importante que la parole. - Regardez l'ensemble de votre audience et pas seulement 2/3 personnes. - N'hésitez pas à faire des pauses de 5 secondes si vous êtes perdu dans votre présentation. - Pour les petits exposés la feuille en main est interdite !