



## PRESENTATION / FORMATION



### Utilisation de l'outil « Open Office PRÉSENTATION »

#### Présentation générale :

**OpenOffice Présentation** vous permet de créer des diaporamas professionnels comprenant des diagrammes, des dessins, du texte, des objets multimédia et toute une série d'autres objets. Si vous le souhaitez, vous pouvez même importer et modifier des présentations Microsoft Powerpoint.

Pour les diaporamas, il existe quelques techniques comme les animations, les transitions entre les diapos et le multimédia que vous pouvez utiliser pour rendre votre présentation plus captivante.

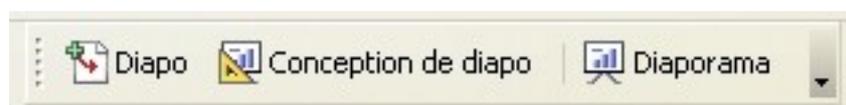
### Utilisation de Open Office PRÉSENTATION

#### Menus spécifiques à **OpenOffice Présentation** (les plus utilisés)

Menu	Icône	Description
● <b>Affichage</b>		
Normal		Le mode d'affichage le plus couramment utilisé ; il divise la page principale de travail en trois Volets : <ul style="list-style-type: none"><li>● Volet Diapos</li><li>● Page de travail (centre)</li><li>● Volet Tâches</li></ul>
Diaporama		Permet de visualiser le résultat de votre diaporama. (= ' F5 ')
Masque (des diapos)		Vous pouvez modifier la couleur d'arrière-plan ou le remplissage d'arrière-plan de la diapo active ou de la totalité des diapos de votre document. Pour un remplissage d'arrière-plan, vous pouvez utiliser une hachure, un dégradé ou une image bitmap. Si vous souhaitez modifier le remplissage d'arrière-plan de toutes les diapos, choisissez <b>Affichage - Masque - Masque des diapos</b> . Pour modifier le remplissage de l'arrière-plan d'une seule diapo, choisissez <b>Affichage - Normal</b> .
Couleurs / Niveau de gris		Affiche les diapos en couleur, niveaux de gris, ou noir et blanc.
Volet Diapos		Active et désactive le volet Diapo. Vous pouvez utiliser le volet Diapo pour ajouter, renommer, supprimer et organiser les diapos
Volet Tâches		Active et désactive le volet Tâche de <b>OpenOffice Présentation</b> : Le volet Tâches contient des pages permettant de spécifier les pages maîtresses, les mises en page, les animations personnalisées et les transitions de diapos. Cliquez sur un autre en-tête pour ouvrir une autre page.

● <b>Insertion</b>		
Diapo		Insère une diapo après la diapo actuellement sélectionnée.
Dupliquer la page		Insère une copie de la diapo active après la diapo active.
Image		Insère une image dans la diapositive
Feuille de calcul		insère une nouvelle feuille de calcul <b>OpenOffice Classeur</b> dans la diapo active.
Diagramme...		Crée un diagramme dans le document actif. Pour utiliser une plage de cellules comme source de données pour le diagramme, sélectionnez les cellules et choisissez cette commande.
● <b>Diaporama</b>		
Diaporama		Permet de visualiser le résultat de votre diaporama. (= ' F5 ')
Paramètres du Diaporama		Définit les paramètres du diaporama, notamment la diapo de départ de la présentation, la manière dont les diapos s'enchaînent, le type de présentation et les options de pointeur.
Présentation chronométrée		OpenOffice.org vous aide à définir la présentation chronométrée adéquate pour les changements automatiques de diapos.  Préparez les diapos, démarrez la présentation en utilisant une icône spéciale, expliquez à votre auditoire imaginaire le contenu de la première diapo, puis passez à la diapo suivante et ainsi de suite. <b>OpenOffice Présentation</b> enregistre la durée d'affichage pour chaque diapo et l'appliquera lors de la prochaine présentation avec changement automatique de diapos.
Transitions		Définit l'effet spécial s'appliquant lors de l'affichage d'une diapo pendant la visualisation d'un diaporama.
● <b>Fenêtre</b>		
Affiche les fenêtre actives dans OpenOffice et vous permet de passer de l'une à l'autre		
● <b>Aide</b>		
Toute l'aide concernant OpenOffice, à parcourir par « Contenu » ou « index » ou « recherche » <b>LA REPONSE A TOUTES VOS QUESTIONS</b>		

## La « Barre d'outils Présentation »



Si cette barre venait à ne plus être visible (fausse manoeuvre, ...) elle peut être re-affichée via 'Affichage' > 'Barre d'outils' > 'Présentation' devant laquelle un ' ✓ ' doit être présent (si non cliquez sur « Présentation »).

Éléments	Description
	Insère une diapo après la diapo actuellement sélectionnée.
	<b>Conception de Diapo:</b> Permet de modifier le style de page
	<b>Diaporama</b> Permet de visualiser le résultat de votre diaporama. ( = ' F5 ' )

## Les VOLETS

Les volets « Diapos » et « Tâches » peuvent être fermés à l'aide de la ' X ' dans le coin supérieur droit de leur titre.(pour les ré-ouvrir : Menu 'Affichage' > Volet...)

### Le Volet « DIAPO »

Vous pouvez utiliser le volet Diapo pour ajouter, renommer, supprimer et **organiser** les diapositives déjà créées.

### Le Volet « TÂCHES »

Le volet Tâches contient des onglets permettant de spécifier les pages maîtresses, les mises en page, les animations personnalisées et les transitions de diapos. Cliquez sur un autre onglet pour ouvrir une autre tâche.

- Tâche « **Pages Maîtresses** »  
Permet de visualiser / choisir les divers « Arrière-Plan » (Masques) des diapositives  
Cette Tâche se compose de trois 'Sous-Sections'
  - Utilisé dans cette présentation
  - Récemment utilisé
  - Disponible pour utilisation (par défaut : ceux qui se trouvent dans les modèles)
- Tâche « Mises en page »  
Permet de visualiser et choisir parmi une série de mises en page présentes dans l'application.
- Tâche « Animation personnalisée »  
Ajoute un effet d'animation à l'objet sélectionné dans la diapo ou modifie l'animation de l'élément sélectionné. (De nombreux effets sont possibles)
- Tâche « Transitions »  
Définit l'effet spécial s'appliquant lors de l'affichage d'une diapo pendant la visualisation d'un diaporama.(De nombreuses transitions sont possibles)

Remarque concernant le Volet des Tâches : Chaque onglet du volet des tâches contient dans sa partie inférieure une case à cocher « Aperçu automatique » normalement cochée par défaut. Cela permet de visualiser immédiatement les modifications que vous effectuez au niveau du volet des tâches.

## Exercices

- Ouvrez, à partir du CDRom, le fichier « *.../FormationOpenOffice/ Powerpoint.ppt* » ; Il s'agit d'un document réalisé ou sauvegardé au format **Microsoft Powerpoint** (terminaison .ppt).
- *Sauvegardez le résultat en formats **OpenOffice Classeur**, **Microsoft Excel** et **PDF***



**La suite :**

## **Utilisation de l'outil « Open Office BASE »**

Ouvrir le fichier sur le CDROM :

[FormationOpenOffice\ 4\\_OpenOffice2.1\\_Base.pdf](#)