

Formation PréAO niveau 1 (LibreOffice Impress version 7 pour Mac)

Cette formation est adaptée à la version 7.3.4.2 de LibreOffice pour Mac. Il faut donc d'abord télécharger le fichier [LibreOffice 7.3.4.2 MacOS x86-64.dmg](#) puis installer le logiciel. Pour avoir l'interface en français, il faut fermer LibreOffice, télécharger le fichier [LibreOffice 7.3.4.2 MacOS x86-64 langpack_fr.dmg](#) et installer le package. Une [vidéo](#) montre toutes les manips à réaliser.

Sommaire

1. Réaliser une première diapositive.....	1
2. Modifier la mise en forme d'un élément	2
3. Ajouter des diapositives.....	2
4. Modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos	2
5. Ajouter un titre et le numéro de page dans toutes les diapositives	3
6. Animer une diapositive.....	3
7. Ajouter un tableau.....	3
8. Visionner le diaporama.....	4
9. Estomper les données.....	4
10. Ajouter une image.....	4
11. Modifier l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive.....	4
12. Organiser les transitions.....	5
13. Transformer un texte en diapositives.....	5
14. Insérer des diapositives d'un autre diaporama.....	5
15. Modifier le formatage de plusieurs diapositives d'un coup.....	5
16. Modifier l'ordre des diapositives	6
17. Masquer une diapositive	6
18. Insérer un graphique	6
19. Insérer des liens hypertexte.....	7
20. Améliorer la navigation dans le diaporama	7
21. Imprimer les diapositives.....	7
22. Construire un document papier à partir d'un diaporama	8

1. Réaliser une première diapositive

Problème : Je veux créer un diaporama concernant les cépages. Il faut bien commencer par une première diapositive. Alors, au travail !

- Solution :**
- Ouvrir LibreOffice Impress
 - Si la fenêtre *Sélectionner un modèle* s'ouvre, cliquer sur le modèle  *Courbe bleue* ou le modèle  *ADN* > *Ouvrir*
 - Sinon : à droite, dans le volet latéral¹, cliquer sur l'icône  *Diapos maîtresses* > sous *Disponible pour l'utilisation*, cliquer sur le modèle *Courbe bleue* ou *ADN* (le nom du modèle s'affiche en survolant les modèles avec la souris)

¹ Pour voir les icônes du volet latéral : menu *Affichage* > *Volet latéral*

- Afficher les barres d'outils nécessaire : menu *Affichage* > *Barres d'outils* > cocher ✓ *Formatage du texte*, ✓ *Présentation*, ✓ *Standard*
- À gauche, dans le volet *Diapos*², cliquer sur la diapo 2 (s'il n'y a qu'une seule diapo : *Ctrl+M* pour en ajouter une deuxième)
- Dans le rectangle supérieur, à la place de *Cliquez pour ajouter un titre*, saisir le titre : *Différents types de cépages*
- Cliquer dans le rectangle inférieur et saisir le texte suivant (*Entrée* entre chaque type de cépage pour écrire sur quatre lignes) : *Cépages de table / Cépages destinés au séchage / Cépages de chaudière / Cépages de cuve*

2. Modifier la mise en forme d'un élément

Problème : *Comment modifier la mise en forme du texte et du titre ?*

- Solution :**
- Cliquer sur un mot du texte qui vient d'être saisi > *cmd+A* (pour sélectionner tout le texte)
 - Dans la barre d'outils en haut, à gauche : modifier les caractères pour qu'ils soient en *Times New Roman* taille 28



- Dans la barre d'outils en haut, au milieu, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Bascule liste non ordonnée* > *Plus de puces...*
- Type : *Puce* > à droite de *Caractères*, cliquer sur *Sélectionner...*
- Police : *OpenSymbol* > sélectionner une puce à votre goût > *OK* > *OK*
- Formater le titre en police *Impact* taille 40
- À gauche, dans le volet *Diapo*, cliquer sur la diapo 1
- Saisir le titre : *Les cépages*
- Triple-clic sur le titre pour le sélectionner > menu *Format* > *Texte* > *MAJUSCULES*

3. Ajouter des diapositives

Problème : *Comment ajouter de nouvelles diapositives dans le diaporama ?*

- Solution :**
- À gauche, dans le volet *Diapo*, cliquer sur la diapo 2
 - Dans la barre d'outils en haut, cliquer sur l'icône  *Nouvelle Diapo*
 - En haut à droite, dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône  *Mise en page de diapo* > sur la première ligne, choisir la mise en page  *Titre, contenu* (le nom de la mise en page s'affiche en survolant avec la souris)
 - Dans la nouvelle diapo, saisir le titre : *Définition* > saisir le texte : *L'ampélographie est l'étude descriptive des caractères des vignes (bourgeonnement, feuilles, rameaux, grappes, grains...)*
 - À gauche, dans le volet *Diapo*, cliquer-glisser la diapo 3 entre les diapos 1 et 2

4. Modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos

Problème : *Comment modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos tout en gardant le même thème ?*

- Solution :**
- *cmd+T* (ou menu *Format* > *Styles* > *Gérer les styles*)
 - Dans la fenêtre *Styles*, en haut, cliquer sur l'icône  *Styles de présentation* > en bas, dans la liste déroulante, si nécessaire, choisir *Tous les styles*
 - Dans la même fenêtre, clic droit sur *Arrière-plan* > *Modifier...* > pavé *Couleur* > choisir la couleur *Jaune* > *OK*
 - Dans la fenêtre *Styles*, clic droit sur *Titre* > *Modifier...* > onglet *Police* > *Police : Georgia* > *OK*
 - De la même manière, affecter la police *Verdana* au style *Plan 1*

² Si le volet *Diapos* ne s'affiche pas : menu *Affichage* > cocher ✓ *Volet Diapo*

- NB :**
- La modification des polices n'a pas affecté la diapo 3 (Différents types de cépages) dont le titre et le texte ont été formatés manuellement au point 2. Pour des raisons esthétiques, les polices d'un diaporama doivent être toutes les mêmes pour les titres et toutes les mêmes pour le texte. Il faut donc, dans la diapo 3, sélectionner le titre > clic droit sur la sélection > *Effacer le formatage direct* > faire de même après avoir sélectionné le texte
 - La diapo 1 a une mise en page différente. Il faut, en passant par le fenêtre *Styles*, modifier le style de l'arrière-plan en jaune et le style du titre en police Georgia.

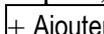
5. Ajouter un titre et le numéro de page dans toutes les diapositives

Problème : Comment ajouter le numéro de page et le titre du document dans toutes les diapositives ?

- Solution :**
- Se placer sur la diapo 2 > menu *Insertion* > *En-tête et pied de page*
 - Décocher *Date et heure* > cocher *Pied de page* > à droite de *Texte de pied de page*, saisir : *Les cépages* > cocher *Numéro de diapo* > décocher *Ne pas afficher sur la première diapo* > pavé *Appliquer partout* ☞ selon le thème choisi ces informations peuvent figurer en haut ou en bas dans la page.

6. Animer une diapositive

Problème : Comment faire en sorte que, lors de la présentation, les informations s'affichent au fur et à mesure ?

- Solution :**
- Cliquer sur un mot du contenu de la diapo 3
 - Dans la diapo 3, placer la souris un peu au-dessus de *Cépages de table* pour faire apparaître une main > cliquer pour sélectionner la zone du texte de la diapo 3
 - À droite, dans le volet latéral, cliquer sur l'icône  *Animation*
 - Dans la fenêtre *Animation*, cliquer sur le pavé 
 - Dans la diapo 2, cliquer sur le titre *Définition* > dans la fenêtre *Animation*, cliquer sur sur le pavé  > au milieu, à droite de *Effet*, dans la liste déroulante³, sous la rubrique *Captivant*, choisir *Boomerang*
 - Cliquer sur le texte de la diapo 2 > pavé  > au milieu, à droite de *Effet*, dans la liste déroulante, sous la rubrique *Basique*, choisir l'effet *Balayer*
 - En haut, cliquer sur *Entrée : Balayer* > clic droit sur la sélection > *Options des effets...*
 - À droite de *Direction*, choisir *À partir de la gauche* > à droite de *Animation de texte*, choisir *Mot par mot* > *OK*

7. Ajouter un tableau

Problème : Comment ajouter un tableau dans une diapositive et modifier sa présentation ?

- Solution :**
- Après la diapo 3, ajouter une nouvelle diapositive avec la mise en page *Titre, contenu*
 - Dans la zone de texte, cliquer sur l'icône  *Insérer un tableau* > Nombre de colonnes : 4 > Nombre de lignes : 2 > *OK*
 - Saisir dans ce tableau les données ci-dessous

Cépages de table	Cépages destinés au séchage	Cépages de chaudière	Cépages de cuve
Chasselas Muscat de Hambourg Alphonse Lavallée	Sultanine Corinthe noir Perlette	Folle blanche Ugni blanc Colombard	Cabernet sauvignon Pinot noir Chardonnay Sauvignon

- Saisir le titre de la diapo : *Types et exemples de cépages* > adapter la taille du titre en utilisant l'icône  *Augmenter la taille de la police* ou  *Diminuer la taille de la police*

³ Si la liste n'a pas l'air déroulante, c'est que le volet n'est pas assez large. Il faut l'élargir en cliquant-glissant le bord gauche de la fenêtre.

8. Visionner le diaporama

Problème : Je veux désormais voir ce que donnera le diaporama en plein écran

- Solution :**
- F5 (ou, dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône  Démarrer à la première diapo)
 - Appuyer sur la barre d'espace pour faire défiler
 - (Touche *esc* pour arrêter le défilement du diaporama)

9. Estomper les données

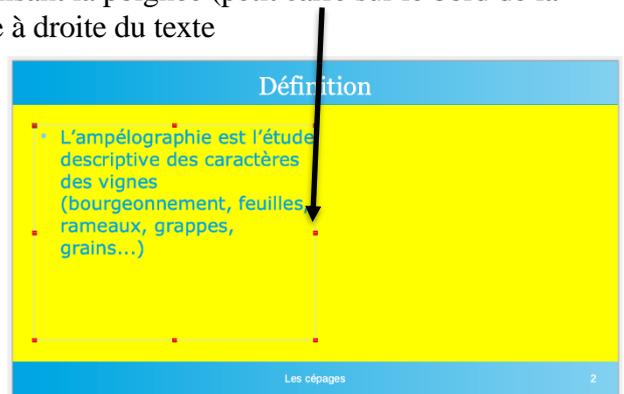
Problème : Je veux que, dans le texte de la diapo 3, lorsqu'une nouvelle ligne apparaît, la précédente soit estompée

- Solution :**
- Dans la diapo 3, cliquer sur le texte > à droite, dans le volet latéral, cliquer sur l'icône  Animation > cliquer sur Entrée : Apparition > clic droit sur la sélection > Options des effets...
 - Onglet Effet > à droite de la rubrique Après l'animation, dans la liste déroulante, choisir Estomper avec de la couleur > à droite de Couleur d'estompage, choisir une couleur gris foncé (Gris foncé 1) > OK

10. Ajouter une image

Problème : Je dispose d'une image pour illustrer la seconde diapositive. Comment l'intégrer ?

- Solution :**
- Trouver, dans Google, l'image d'une grappe de raisin > enregistrer cette image sur le bureau
 - Dans la diapo 2, survoler avec la souris la zone un peu au-dessus du texte de façon à faire apparaître une main > cliquer pour faire apparaître la zone délimitant le texte
 - Réduire la largeur de la zone de texte en utilisant la poignée (petit carré sur le bord de la zone), de façon à pouvoir ajouter une image à droite du texte
 - Cliquer en dehors des zones de texte et de titre
 - Menu Insertion > Image... > sur le bureau, sélectionner le fichier de la grappe de raisin > Ouvrir
 - Cliquer-glisser l'image afin de la placer à droite de la zone de texte > ajuster la taille de l'image en utilisant uniquement les poignées d'angle, afin de ne pas déformer l'image originelle
 - (Sélectionner l'image) > à droite, dans le volet latéral, dans la fenêtre Animation, cliquer sur le pavé  Ajouter > à droite de Effet, choisir Damier > à droite de Durée, choisir : 2,00 sec



11. Modifier l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive

Problème : Je voudrais que l'image apparaisse en premier.

- Solution :**
- (Sélectionner l'image)
 - Dans la fenêtre Animation, où, en haut, Image 1 devrait être sélectionné > cliquer deux fois sur l'icône  Déplacer vers le haut
 - À droite de Début, choisir Avec le précédent (pour que l'animation de l'image démarre dès l'affichage de la diapo)
 - Maj+F5 (pour tester les effets de la diapo 2)

12. Organiser les transitions

Problème : Comment faire en sorte que le passage d'une diapositive à une autre ne soit pas trop brutal ?

- Solution :**
- Dans le volet latéral, cliquer à droite, sur l'icône  Transition
 - Sous la rubrique *Transition*, cliquer sur *Découvrir* > en bas, cliquer sur le pavé *Appliquer la transition à toutes les diapos*

☒ Enregistrez le fichier sous le nom *Cepages.odp* (donc au format ODP qui est adapté à LibreOffice Impress)

13. Transformer un texte en diapositives

Problème : Je dispose d'un texte à partir duquel j'aimerais rapidement créer un diaporama.

- Solution :**
- Télécharger le fichier *Principaux.odt* disponible à l'URL <http://tinyurl.com/y85xu83p>
 - Dans LibreOffice *Writer*, ouvrir *Principaux.odt*
 - Au début du document, sélectionner *PRINCIPAUX CÉPAGES FRANÇAIS* > *cmd+1* (pour appliquer le style *Titre 1*)
 - Sélectionner le paragraphe en dessous (*Ugni*) > appliquer le style *Titre 1*
 - Sélectionner les sept paragraphes en dessous (de *Cépage blanc* à *Cognac*) > *cmd+2* (pour appliquer le style *Titre 2*)
 - Dans le reste du document ce qui deviendra le titre des diapos a déjà été saisi en style *Titre 1* et ce qui deviendra le contenu en style *Titre 2*
 - Menu *Fichier* > *Envoyer* > *Plan vers présentation*
 - Dans LibreOffice Impress : menu *Affichage* > *Trieuse de diapos* ☞ un diaporama de six diapositives a été créé. Chaque *Titre 1* est devenu le titre d'une diapositive et chaque *Titre 2* le contenu.
 - Enregistrer le fichier sous le nom *Principaux.odp*

☒ Télécharger le fichier *Syrah.pptx* disponible à l'URL <http://goo.gl/tseSUK> > ouvrir le fichier dans LibreOffice Impress puis l'enregistrer au format ODP

14. Insérer des diapositives d'un autre diaporama

Problème : Comment insérer dans un diaporama des diapositives provenant d'un autre diaporama ?

- Solution :**
- Dans *Principaux.odp*, double-cliquer sur la diapo 1 > menu *Diapo* > *Insérer une diapo à partir d'un fichier...* > dans le dossier *Téléchargement*, double-cliquer sur *Syrah.odp*
 - Dans la fenêtre *Insérer des diapos/objets*, cliquer sur *OK* > *Oui*
 - Dans le volet latéral, cliquer sur l'icône  *Diapos maîtresses* (le nom du modèle s'affiche en survolant les modèles avec la souris) > sous *Disponible pour l'utilisation*, clic droit sur l'icône  *Bleu nuit* > *Appliquer à toutes les diapos*
 - En haut à droite, dans la barre d'outils, cliquer sur  *Mise en page de diapo* > choisir, la mise en page  *Titre, contenu* pour la diapo 1.

NB : ➤ Il est possible de n'insérer que certaines diapositives d'un diaporama : pour cela, dans la fenêtre *Insérer des diapos/objets*, il faut développer l'arborescence du fichier en cliquant sur  à gauche du nom du fichier et sélectionner la ou les diapositives à insérer



15. Modifier le formatage de plusieurs diapositives d'un coup

Problème : Je ne suis pas tout à fait satisfait de la présentation des diapositives : je voudrais modifier les polices de toutes les diapos d'un seul coup.

- Solution :**
- Dans le volet *Diapos*, sélectionner la diapo 2
 - Menu *Affichage* > *Diapo maîtresse*

- Sélectionner *Cliquer pour éditer le format du texte-titre* > passer les caractères en police *Arial Black* taille 28
- Sélectionner *Cliquer pour éditer le format du plan de texte* > passer les caractères en police *Georgia* taille 20
- Menu *Affichage* > *Normal* ☞ seules les polices des diapos 1 et 8 à 12 ont été modifiées parce que les diapos 2 à 7 proviennent d'un autre diaporama
- Cliquer sur la diapo 2 > sélectionner le titre > clic droit > *Effacer le formatage direct*
- Cliquer dans le texte > *cmd+A* > clic droit > *Effacer le formatage direct*
- De la même manière, mettre en formatage par défaut les titres et le texte des diapos 3 à 7

16. Modifier l'ordre des diapositives

Problème : *Le carignan noir étant un cépage important je souhaite que la diapo le concernant passe en deuxième position.*

- Solution :**
- Cliquer sur l'icône  > *Modes d'affichage* > Cliquer sur l'icône  > *Trieuse de diapos*
 - Cliquer-glisser la diapositive 7 (Carignan noir) en deuxième position.
 - Menu *Affichage* > *Normal*.

17. Masquer une diapositive

Problème : *Je souhaite ne pas parler de la syrah lors de ma prochaine intervention, mais conserver la diapo pour une autre occasion.*

- Solution :**
- Dans le bandeau à gauche, clic droit sur la diapo 3 > *Masquer la diapo*
 - Lancer le diaporama pour vérifier que, après la diapo 2, il passe à la diapo 4 (Gamay)
 - Pour faire apparaître à nouveau la diapo : clic droit > *Afficher la diapo*

- NB :**
- Il est possible de sélectionner plusieurs diapositives afin de les masquer
 - La même opération peut être réalisée en mode *Trieuse de diapos*

18. Insérer un graphique

Problème : *Pour donner de l'impact à mon diaporama, je souhaite insérer un graphique*

- Solution :**
- Insérer une nouvelle diapositive après la diapo 1
 - Cliquer au milieu de la diapo sur *Insérer un diagramme* 
 - Clic-droit sur le graphique > *Table de données...*
 - Cliquer sur *3 colonne* > supprimer cette colonne en cliquant sur l'icône  > *Supprimer des séries*
 - De la même manière, supprimer la colonne *2 colonne*
 - Remplacer *1 colonne* par *Production en hectolitres*
 - Compléter le tableau en saisissant ces données, (ajouter deux lignes en cliquant sur l'icône  > *Insérer des lignes*)
 - Pavé *Fermer*
 - Cliquer en dehors du graphique pour quitter le module de création de graphique
 - Cliquer sur le graphique jusqu'à faire apparaître huit poignées rondes autour
 - À droite, dans le volet latéral, cliquer sur l'icône  > *Animation*
 - Dans le volet latéral, cliquer sur le pavé  > *Ajouter* > en haut, cliquer sur *Entrée : Apparition* > dans la liste déroulante à droite de *Effet*, choisir *Balayer* > *Début : Avec le précédent* > *Direction : À partir de la gauche* > *Durée : 1,00 sec*
 - Saisir le titre de la diapo : *Six premiers cépages français*
 - *F5* (pour tester l'animation)

	Catégories	Valeurs Y
	Carignan	150000
2	Ugni	95000
3	Grenache noir	91000
4	Merlot	68000
5	Cinsaut	45000
6	Cabernet sauvig	41000

- NB :**
- Pour modifier les données du graphique ou le type de diagramme : triple-cliquer sur le graphique > clic-droit sur le graphique > *Table de données...* ou *Type de diagramme...*

19. Insérer des liens hypertexte

Problème : *Le diaporama est destiné à être consulté. Il faut donc que le lecteur puisse s'y déplacer aisément un peu comme dans un site Web.*

- Solution :**
- Revenir vers la première diapo > dans la zone destinée au texte, saisir (avec un saut de paragraphe entre chaque cépage) : *Carignan noir / Syrah / Gamay / Cabernet franc / Chardonnay / Pinot noir / Ugni / Grenache / Merlot / Cinsaut / Cabernet sauvignon*
 - Sélectionner le texte *Carignan noir* > cmd+K (ou cliquer en haut, au milieu sur l'icône  *Insérer un hyperlien*)
 - Dans la fenêtre *Hyperlien*, à gauche, cliquer sur *Document* > cliquer sur l'icône  *Cible dans le document* > cliquer sur *Carignan noir* (et non pas *Carignan noir (Notes)*) > *Appliquer* > *Fermer* > *OK*
 - De la même manière, lier les dix autres titres avec la diapositive correspondante, sachant que, étonnamment, *Ugni, Grenache, Merlot, Cinsaut, Cabernet sauvignon* n'apparaissent pas dans la fenêtre *Cible dans le document* et qu'il faut donc cibler les diapos 9, 10, 11, 12 et 13.
 - Lancer le diaporama > tester les liens en cliquant sur les titres et en utilisant la touche *début* (ou ) pour revenir au sommaire.

20. Améliorer la navigation dans le diaporama

Problème : *Lors de la consultation du diaporama, je ne parviens pas à me déplacer comme je le veux. Comment faire en sorte de passer d'une diapositive à une autre et de revenir au sommaire ?*

- Solution :**
- Menu *Affichage* > *Diapo maîtresse*
 - Si nécessaire, afficher la barre d'outils *Dessin* > dans la barre d'outils *Dessin*, cliquer sur la flèche à droite l'icône  *Flèches pleines*⁴ > choisir l'icône  *Flèche vers le haut*
 - Cliquer-glisser dans la zone *pied de page* pour dessiner la flèche vers le haut > modifier la couleur de la flèche en cliquant, dans la barre d'outils *Dessin*, sur l'icône 
 - Clic droit sur la flèche > *Interaction...* > Action par clic de souris : *Aller à la première diapo* > *OK*
 - De la même manière, dessiner dans le pied de page une flèche vers la droite pour aller à la diapo suivante et une flèche vers la gauche pour aller à la diapo précédente



- Menu *Affichage* > *Normal*
- Tester la navigation dans le diaporama

21. Imprimer les diapositives

Problème : *Comment disposer d'une version papier de mon diaporama que je pourrai consulter durant ma présentation ?*

- Solution :**
- cmd+P
 - S'il apparaît en bas à gauche, cliquer sur *Afficher les détails*
 - Onglet *LibreOffice Impress* > à droite de *Document*, choisir *Prospectus* > *Diapos par page : 6*
 - Onglet *Plus* > sous la rubrique *Taille*, cocher *Adapter à la page imprimable* > *Imprimer*

⁴ Si ce n'est pas possible : menu *Insertion* > *Forme* > *Flèches pleines* > *Flèche vers le haut*

22. Construire un document papier à partir d'un diaporama

Problème : Je souhaiterais que les personnes qui suivront la présentation disposent d'une copie de chaque diapositive à côté de laquelle elles pourront prendre quelques notes.

- Solution :**
- Menu *Affichage* > *Prospectus maître*
 - Dans le volet à droite, cliquer sur l'icône  *Propriétés* > sous la rubrique *Mises en page*, choisir la mise en page *Trois diapos* > *cmd+P*
 - Onglet *LibreOffice Impress* > à droite de *Document*, choisir *Prospectus* > *Imprimer*

NB : ➤ Pour enregistrer au format PDF, cliquer en bas à gauche sur PDF. Mais si votre Mac n'est pas relié à une imprimante, vous ne pourrez enregistrer au format PDF qu'un document avec une diapo par page en cliquant sur l'icône 

☒ Enregistrer le fichier *Principaux.odp*