

FAIRE UN DIAPORAMA

TUTORIEL

L I B R E O F F I C E I M P R E S S

1. DES OUTILS

Il existe plusieurs logiciels de présentation qui permettent de créer des diaporamas :

- Open Office



- Libre Office Impress



- Power Point



2. POURQUOI FAIRE UN DIAPORAMA ?

Un diaporama permet de présenter un exposé à l'oral. Il s'agit d'un support de communication, d'une aide visuelle qui rend le discours plus compréhensible.

3. CONSIGNES À RESPECTER

- Ne pas mettre trop de texte.
- Réaliser, en amont, un plan avec des mots-clefs apparents.
- L'écriture doit être assez grosse pour être facilement lue.
- Ne pas faire de surcharge de couleurs ou d'effets de style.
- Garder toujours en tête le message à transmettre.
- Réaliser une page de garde avec le titre de l'exposé.
- **Une diapositive = une idée.**

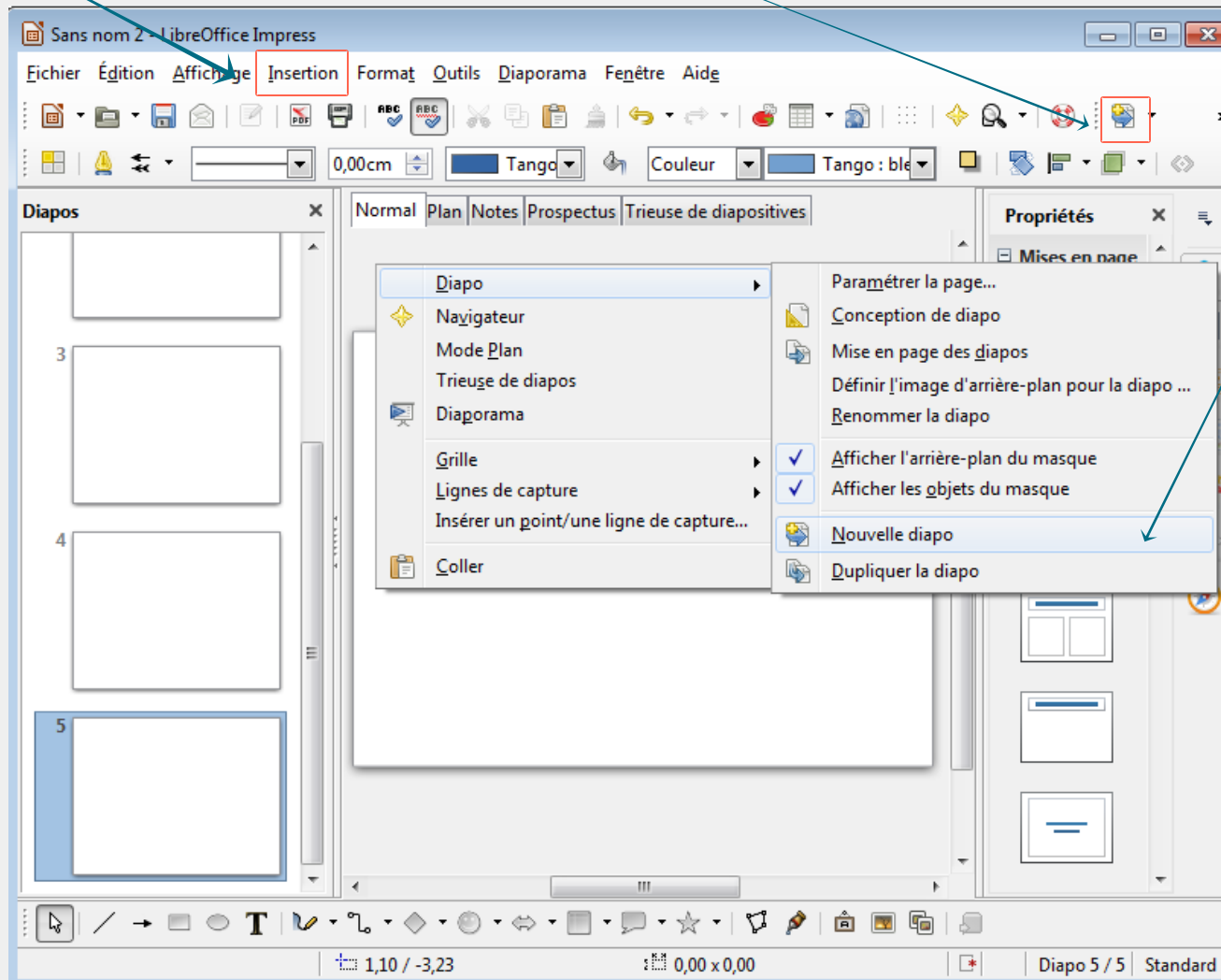
4. LE TUTORIEL

Ouvrir le logiciel Libre Office Impress et enregistrer une nouvelle présentation en lui donnant un titre clair.

Penser à enregistrer régulièrement son travail.

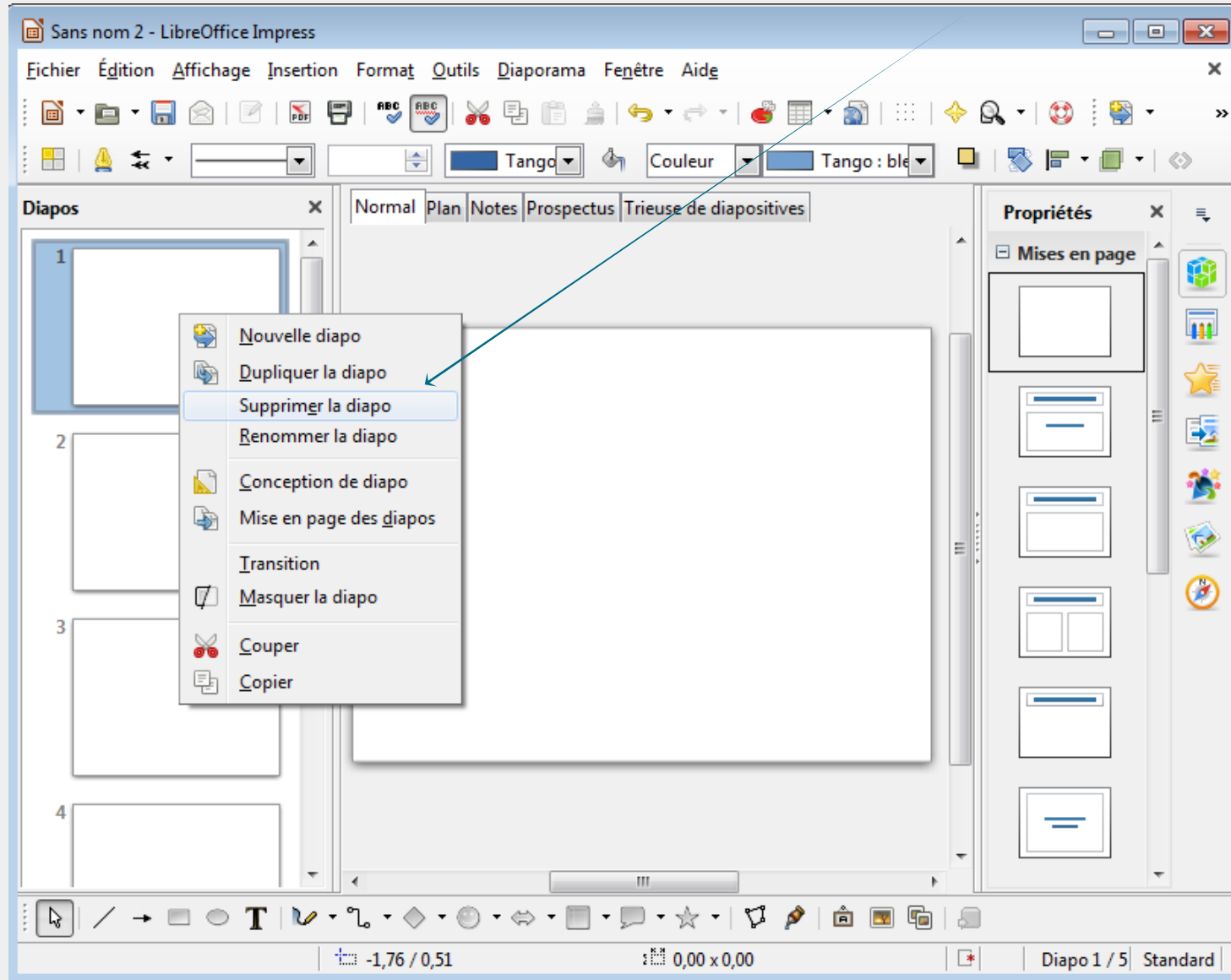
Ajouter une diapositive

Onglet « Insertion » → « Diapo » **OU** Onglet de la barre d'outils **OU** Clic droit sur une diapositive → « Nouvelle diapo ».



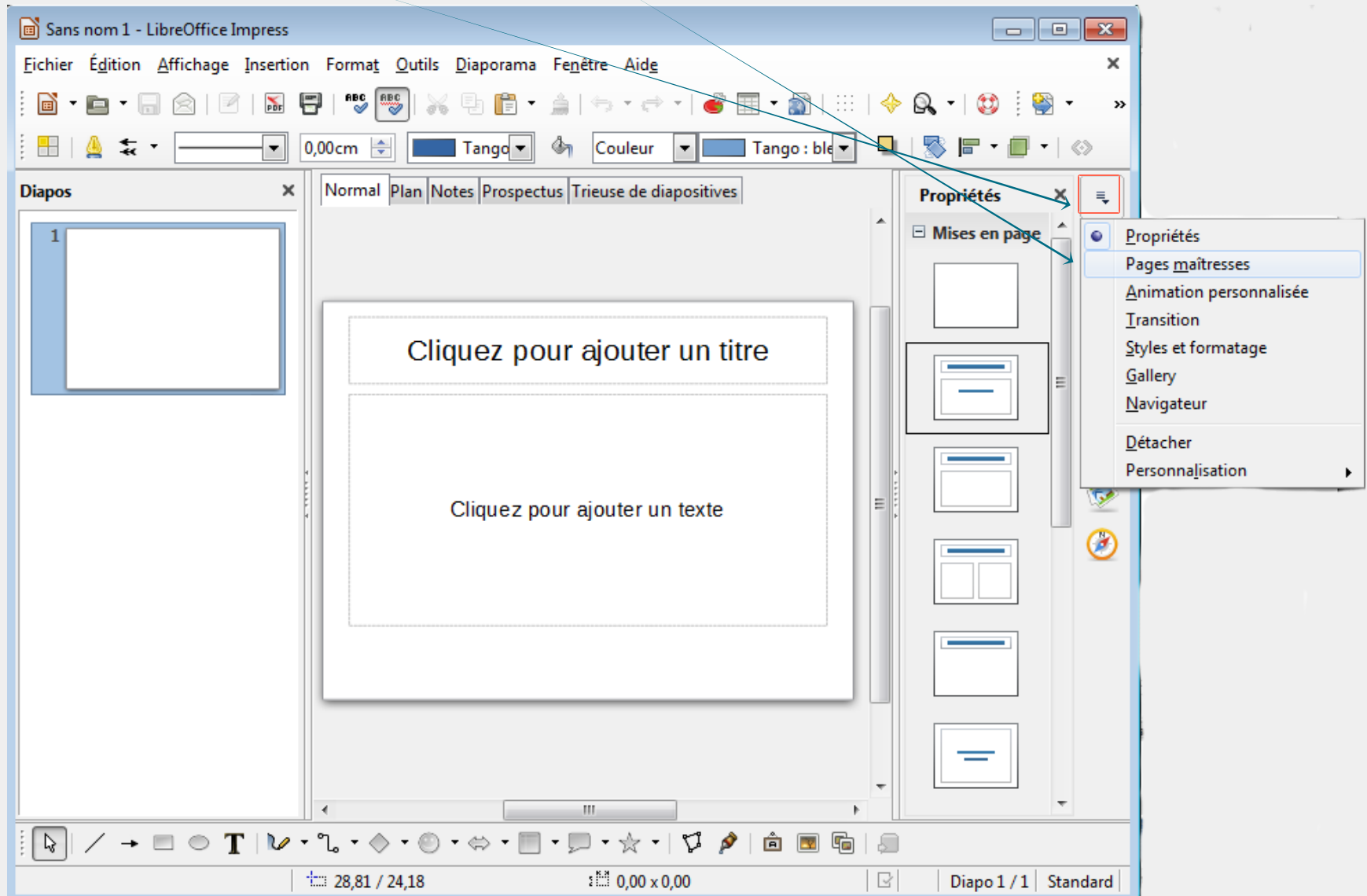
Supprimer une diapositive

Supprimer une diapositive : Clic droit sur la diapositive voulue → « Supprimer la diapo »

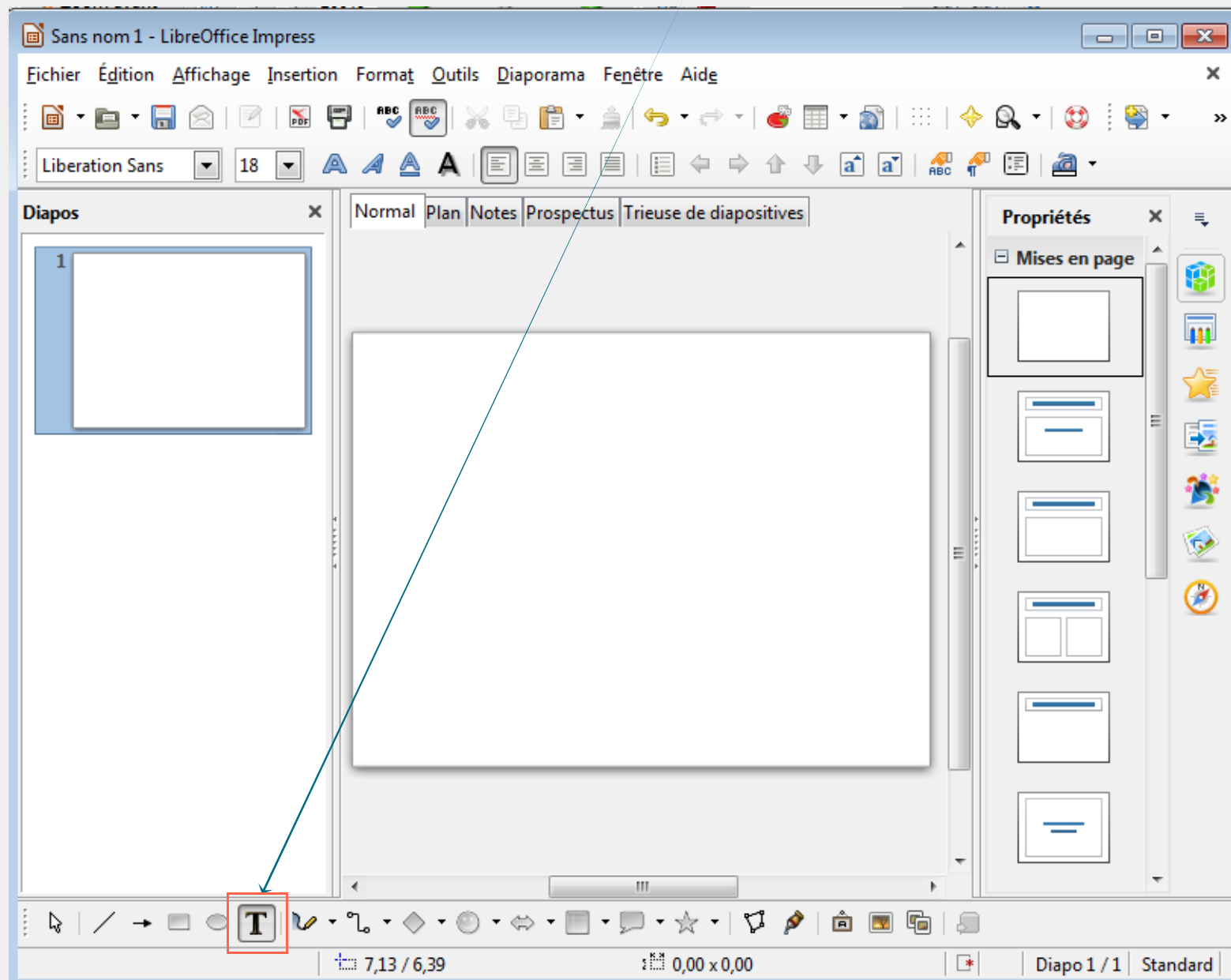


Choisir un thème de présentation

Volet « Tâches » → « Pages maîtresses » → Sélectionner la présentation voulue

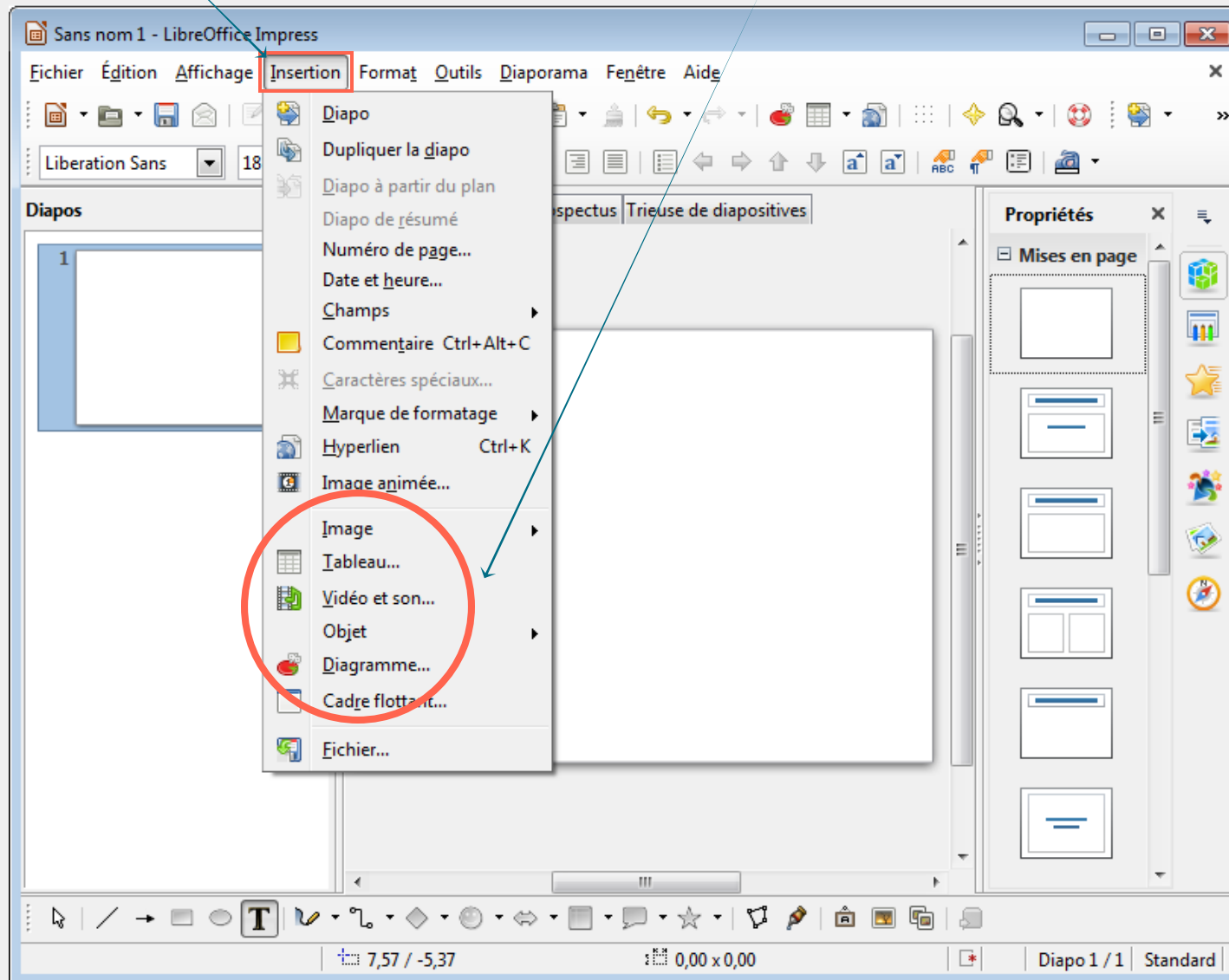


Insérer une zone de texte



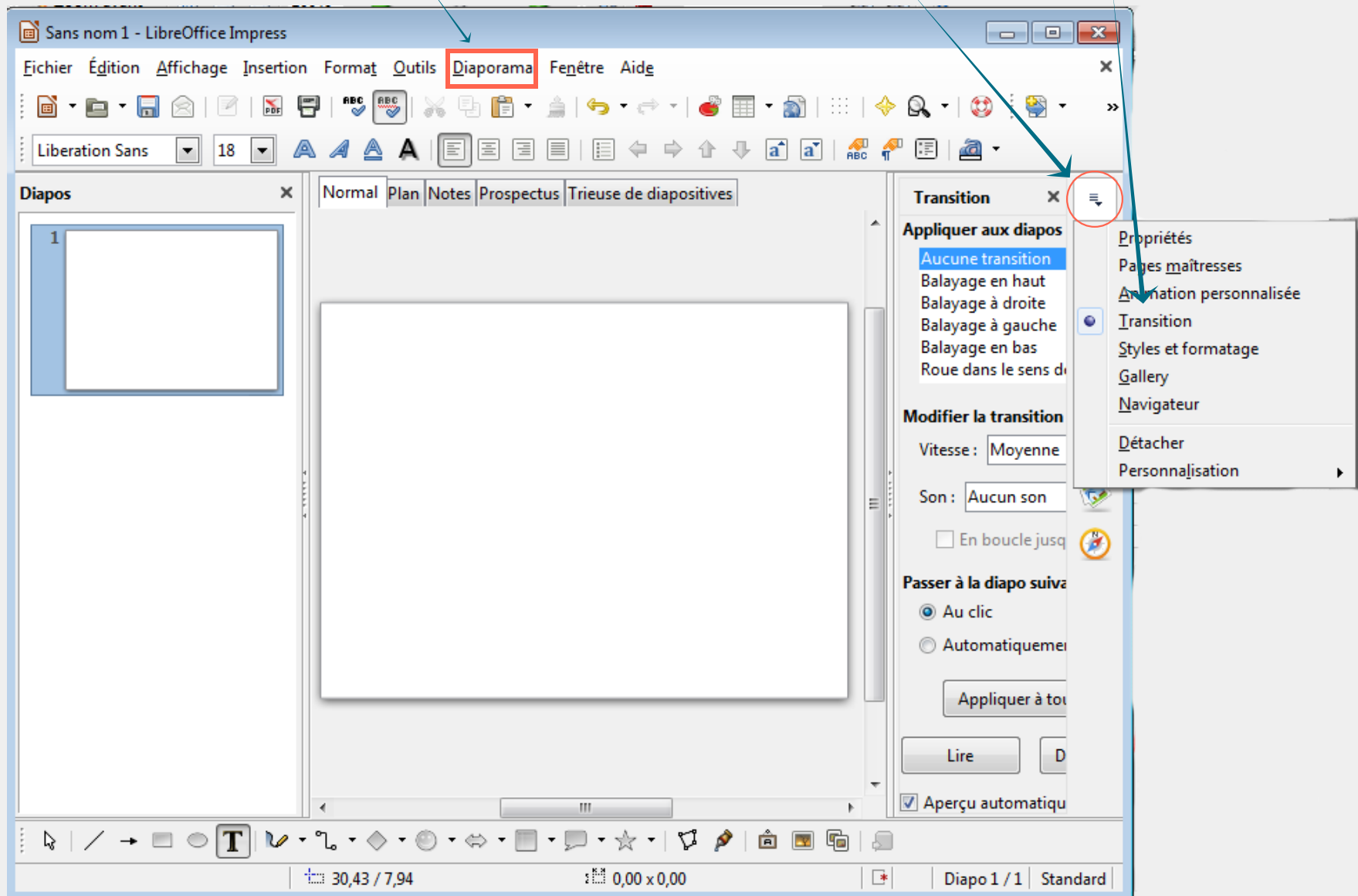
Insérer une image, un graphique, une vidéo ou un son

Onglet « Insertion » → « Image » ou « Vidéo et son » ou « Diagramme » (accès aussi par la barre d'outils)



Transition entre les diapositives

Onglet « Diaporama » → « Transition » **OU** Volet « Tâches » → « Transition »



Visualiser le diaporama

Onglet « Diaporama » → « Démarrer à la première diapo » **OU** Onglet de la barre d'outils **OU** F5

