CNED

Impress 2.3

Fiche-outil n° 02

Auteur : Cl. TERRIER R-FOIM

Gestion du diaporama

page 5

2. TAILLE DU DOCUMENT ET MARGES

- Menu : Format Page... Onglet : Page
- Paramétrer le format de la page (Ecran pour un diaporama)

	Paramétrage de la p	page		X
	Page Arrière-pl	an		
	Format de papie	er		
	<u>F</u> ormat	Écran 💌		
	<u>L</u> argeur	28,00cm 🌲		
	<u>H</u> auteur	21,00cm 🚔		
	Orientation	<u> Portrait</u>		
		Paysage	<u>S</u> ource du papier	[D'après les paramètres de l'
	Marges		Paramètres de mise e	n page
	À gauche	0,00cm 🌲		
	À <u>d</u> roite	0,00cm 🖨	For <u>m</u> at	1, 2, 3,
	En ha <u>u</u> t	0,00cm 🗘	☑ Adapter l'objet a	au format de papier
	En <u>b</u> as	0,00cm ≑		
arges				
un				
ne affiche			ОК	Annuler Aide <u>R</u> établir

- Paramétrer les marges éventuelles pour un transparent ou une affiche
- Cliquer : OK ou [Entrée]

3. OUVRIR UNE PRESENTATION

A l'ouverture d'Impress

- Charger Impress
- Cliquer l'option : Ouvrir une présentation existante dans l'assistant
- Cliquer le bouton
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir
- Cliquer le bouton : Ouvrir

Impress est ouvert

- Cliquer l'outil
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir
- Cliquer le bouton : Ouvrir

1. CREER UN DOCUMENT

- A l'ouverture d'Impress
- Un transparent ou une affiche
- Charger Impress
- Cliquer l'option : Présentation vierge dans l'assistant
- Cliquer le bouton : Créer
- Paramétrer la taille du document (Cf. 2)

Une présentation vierge

- Charger Impress
- Cliquer l'option : Présentation vierge dans l'assistant
- Cliquer le bouton : Suivant >>
- Sélectionner le style à appliquer
- Cliquer le bouton : Suivant >>
- Paramétrer les transitions à appliquer
- Cliquer le bouton : Créer

Une présentation à partir d'un modèle prédéfini

- Charger Impress
- Cliquer l'option : A partir d'un modèle dans l'assistant
- Sélectionner le modèle à appliquer
- Cliquer le bouton : Suivant >>
- Dans la zone Style de page sélectionner le modèle à utiliser
- Cliquer le bouton : Suivant >>
- Paramétrer les transitions à appliquer
- Cliquer le bouton : Suivant >>
- Saisir vos idées fondamentales
- Cliquer le bouton : Suivant >>
- Sélectionner les pages à créer
- Cliquer le bouton : Créer

Impress est ouvert

• Menu : Fichier - Nouveau - Présentation

4. ACTIVER UNE DIAPOSITIVE

Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran

5. DEPLACER UNE DIAPOSITIVE

• Cliquer-glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran

Impress 2.3

Ou

- Activer le mode trieuse de diapositives
- Cliquer-glisser la diapositive à déplacer à l'endroit désiré

6. INSERER UNE DIAPOSITIVE

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Cliquer l'outil
- Cliquer le type de diapo à insérer dans le volet des taches
- Ou
- Menu : Insertion Diapo...
- Cliquer la présentation désirée dans le volet : Mise en page

7. SAUVEGARDER UNE COMPOSITION

- Enregistrer au format Impress
- Cliquer outil
- Ou
- Menu : Fichier Enregistrer sous...
- Sélectionner l'unité, le dossier destination
- Saisir le nom du dossier
- Cliquer le bouton : Enregistrer

👸 Enregistrer so	vus					
Enregistrer <u>d</u> ans :	Documents	i .	•	+ 🗈 💣 📰	-	
Ca.	Nom	Date de modification	Туре	Taille	»	
Emplacements récents	aaaaa Camtasia S	aaaaa Updater Camtasia Studio				
Bureau	Cours Le Cartographeur					
0 Gaude	Mes fichiers reçus Mes numérisations Mes sources de données Jopenoffice					
1	plateforme multimédia Privé					
Ordinateur	Isite_claude-terrier ↓ Techniplus					
<u>.</u>	•	m			•	
Réseau	Nom du fichier :	salon voyage open	office.odp	•	Enregistrer	
	<u>Type</u> :	Microsoft PowerPo	int 97/2000.	/XP (.ppt)	Annuler	
		🔽 Extension automatique du nom de fichier				
		Enregistrer avec mot de passe				
		📕 Éditer les param	iètres de filtr	e		

Fiche-outil n° 02

Auteur : CI. TERRIER R-FOIM

Gestion du diaporama

page 6

8. ENREGISTRER UN MODELE DE PRESENTATION

- Menu : Fichier Modèles de document
- Enregistrer...
- Saisir le nom du modèle
- Sélectionner la catégorie et le type du modèle
- Cliquer : OK



9. IMPRIMER UNE COMPOSITION

- Diaporama complet
- Cliquer outil 🔳
- Quelques diapositives
- Menu : Fichier Imprimer...
- Cliquer le bouton radio : Page et saisir les numéros des pages à imprimer
- Cliquer : OK

Notes, prospectus ou plan

- Menu : Fichier Imprimer...
- Cliquer le bouton : Options...
- Cliquer la case qui correspond aux impressions à réaliser
 - **Dessin** = Diapositive visible
 - Notes = Diapos avec commentaires au dessous
 - Prospectus = Diaporama avec mise en page
 - Plan = Texte des diapositives
- Cliquer : OK



tions d'impression	
Contenu Dessin Notes Prospectus Plan	Qualité jOKi ® Par defaut Annuler Nivreaux de gris Annuler Noir et blanc Aide
mprimer Nom de la page	Options de la page
Heure	Page en <u>mosaïque</u>
Pages masguées	 Broghure Implication Implicatio



Tâches

Pages maîtresses

Mises en page

.00o0

Titre, texte

Afficher • ×

1