

## 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*

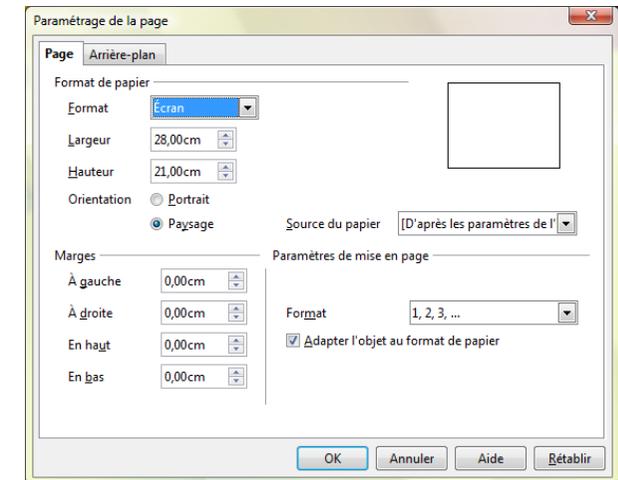
- Charger Impress
- Cliquer l'option : **A partir d'un modèle** dans l'assistant
- Sélectionner le modèle à appliquer
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Dans la zone Style de page sélectionner le modèle à utiliser
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Paramétrer les transitions à appliquer
- Cliquer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

## 2. TAILLE DU DOCUMENT ET MARGES

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



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

## 3. OUVRIR UNE PRESENTATION

### ■ A l'ouverture d'Impress

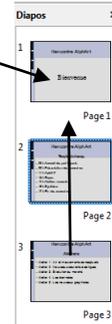
- Charger Impress
- Cliquer l'option : **Ouvrir une présentation existante dans l'assistant**
- Cliquer le bouton
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

### ■ Impress est ouvert

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

#### 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

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 tâches

Ou

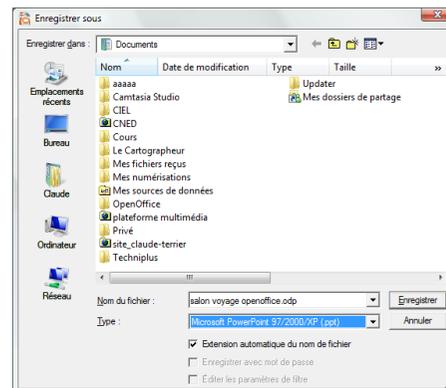
- Menu : Insertion – Diapo...
- Cliquer la présentation désirée dans le volet : **Mise en page**



#### 7. SAUVEGARDER UNE COMPOSITION

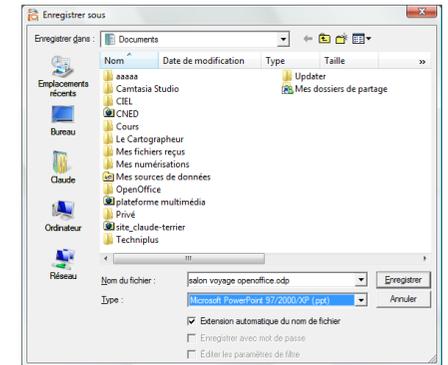
- Enregistrer au format Impress

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



#### 8. ENREGISTRER UN MODELE DE PRESENTATION

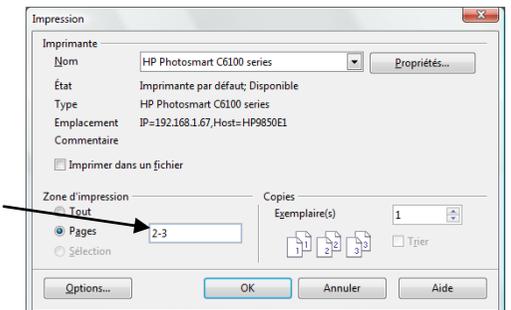
- Menu : **Fichier – Modèles de document**
- **Enregistrer...**
- Saisir le nom du modèle
- Sélectionner la catégorie et le type du modèle
- Cliquer : **OK**



#### 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**

