



Aide mémoire

Open Office 2.0

Star Office 8

Pour réduire les coûts d'achat, Cet ouvrage vous est envoyé au format PDF. Vous devez à présent l'imprimer.

Cet aide mémoire est conçu pour être utilisé au format A5.

Lors de l'impression deux pages A5 sont imprimées côte à côte sur une feuille de format A4.

Il est possible d'utiliser l'aide mémoire ainsi au format A4

ou

de découper les feuilles A4 en deux puis d'assembler etagrafer les feuilles A5 pour obtenir un aide mémoire au format A5 fini.

CONTENU**PRESENTATION D'IMPRESS**

| | |
|---------------------------------|---|
| A - Présentation générale | 2 |
| B - L'écran d'Impress | 3 |
| C - Barres d'outils | 4 |
| D - Menus | 6 |

MODES OPERATOIRES

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1 - Charger, quitter, aide et assistance | 8 |
| 2 - Créer, sauvegarder une présentation | 10 |
| 3 - Paramétrer le document ou la présentation | 12 |
| 4 - Imprimer afficher une présentation | 13 |
| 5 - Gestion du texte | 14 |
| 6 - Mise en forme du texte | 15 |
| 7 - Les tableaux | 17 |
| 8 - Graphique | 21 |
| 9 - Photos, images, clipart | 23 |
| 10 - Fontwork | 24 |
| 11 - Dessin | 25 |
| 12 - Pages de commentaire | 26 |
| 13 - Organigramme | 27 |
| 14 - Sons, musiques et vidéos | 29 |
| 15 - Transitions et animation | 30 |
| 16 - Internet, hyperlien, page html | 33 |

Impress offre plusieurs procédures pour réaliser une même fonction (clavier, menu, menu contextuel etc.) Par soucis de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons essayé de retenir celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.



OpenOffice 2.0

Star Office 8

Impress

Aide mémoire

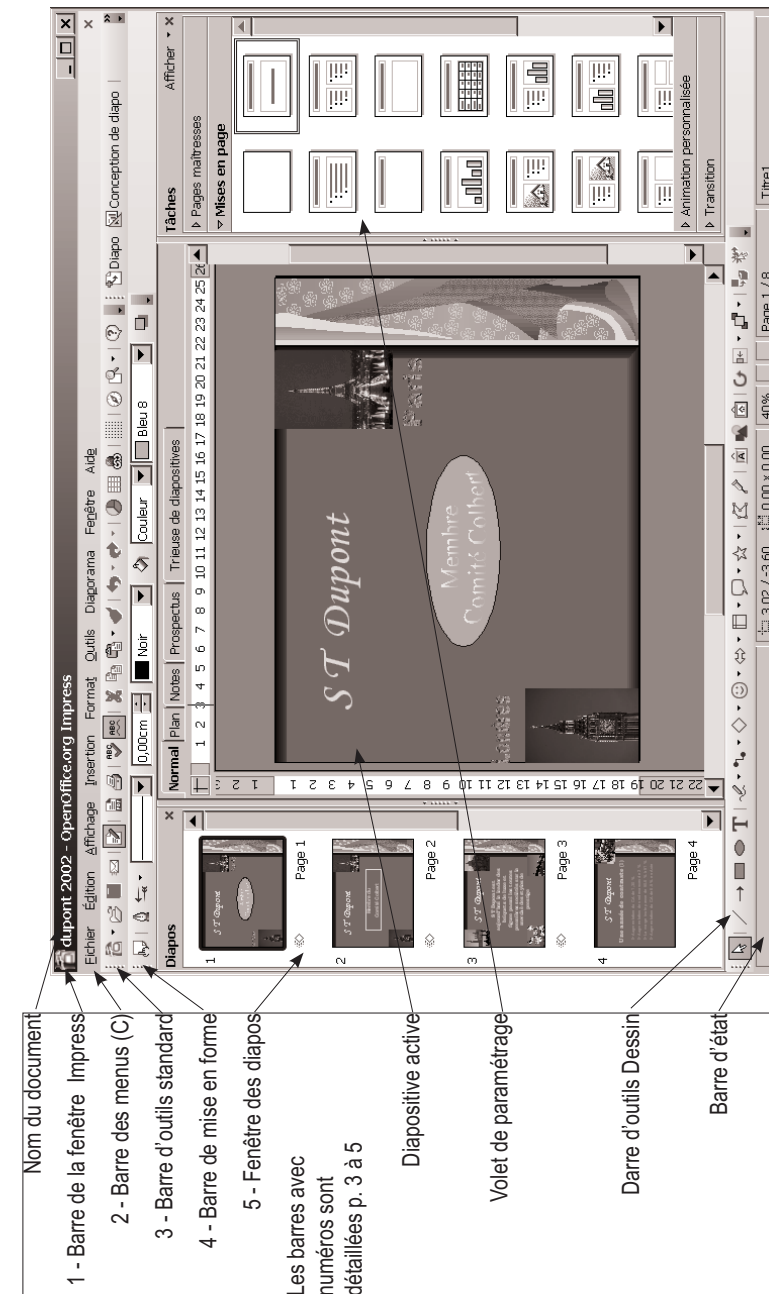
A - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Impress est un logiciel de PréAO Présentation Assisté par ordinateur libre intégré à la suite OpenOffice et Star Office conçu par le groupement Open Source et Sun.

Ces programmes servent à valoriser un argumentaire, une idée ou une démonstration en les enrichissant par des cliparts, images, photos, vidéos ou sons. Ils permettent d'afficher les diapositives avec des effets visuels (fondu enchaîné ou autres) qui vont rythmer le diaporama et le rendre plus agréable à regarder.

Logiciel les plus utilisés est PowerPoint de Microsoft (90 %), Présentation de Corel, Impress d'OpenOffice

B - L'ÉCRAN D'IMPRESS



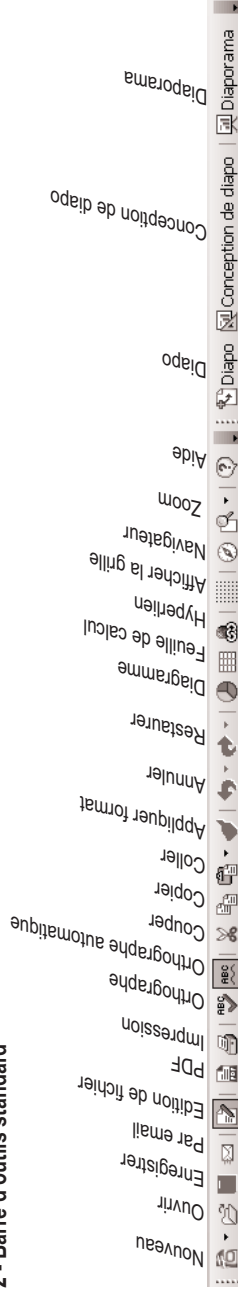
C - BARRES D'OUTILS

1 – Barre de la fenêtre Impress

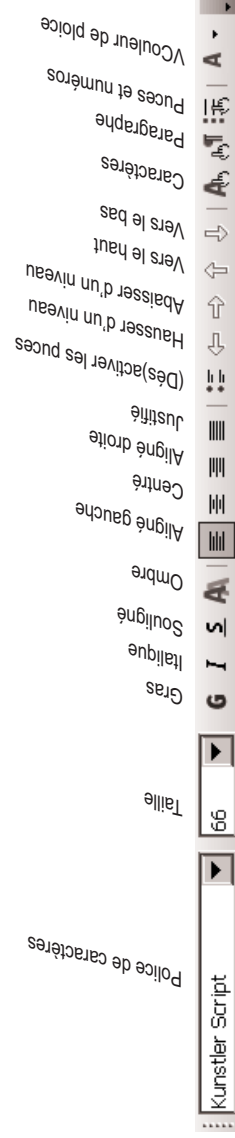


Case système nom du classeur actif Réduction Plein écran Fermeture

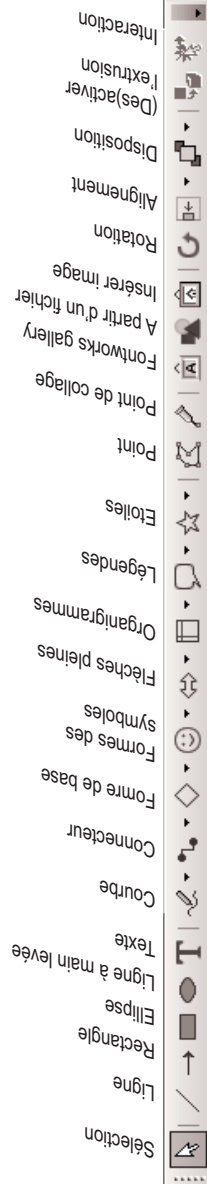
2 - Barre d'outils standard



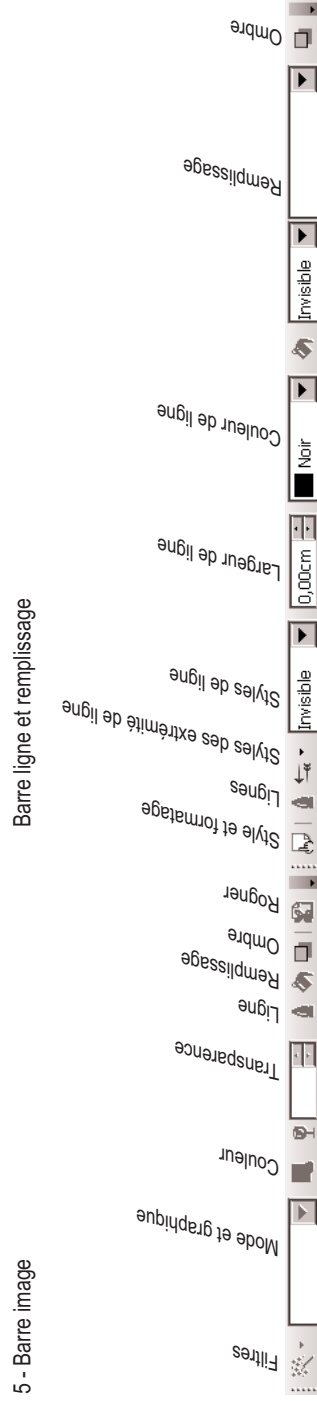
3 – Barre de mise en forme





4 - Barre de dessin



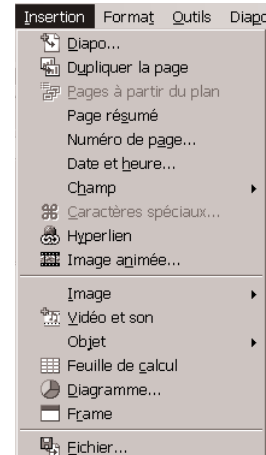
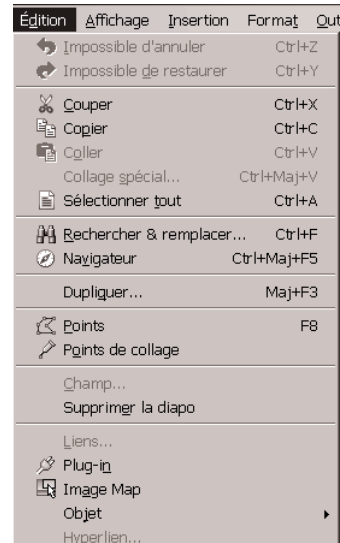
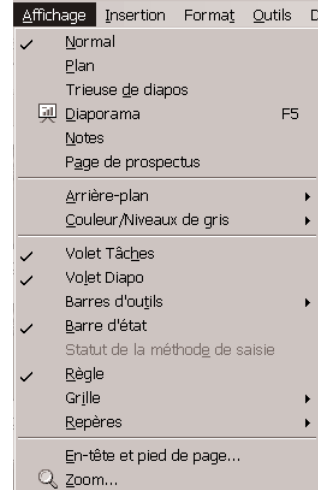
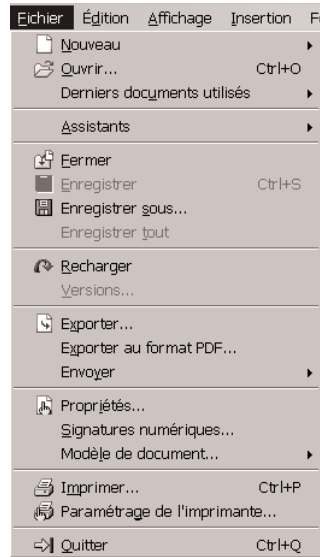
5 - Barre image



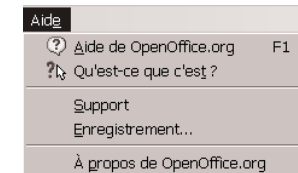
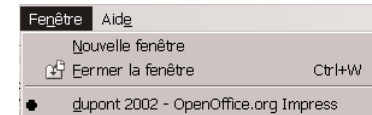
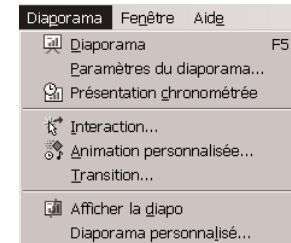
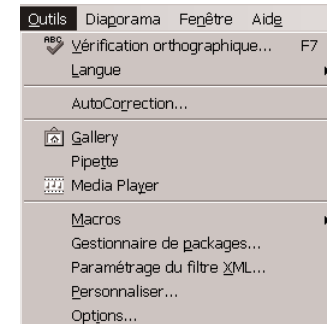
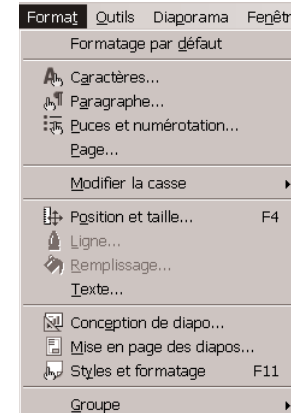
D - LES MENUS









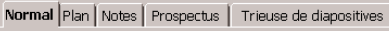
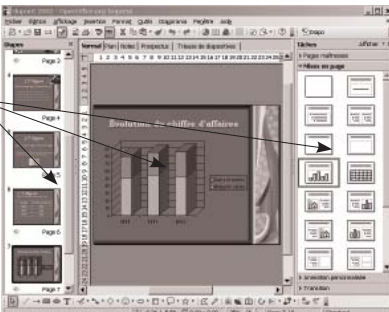
Légende : L'icône  indique que la commande dispose d'un bouton/Outil ; **Ctrl+O** indique un raccourci clavier ; Le triangle  indique que la commande ouvre un sous menu ; les points de suspension **Ouvrir...** Indiquent que la commande ouvre une boîte de dialogue ; **F5** renvoie à une touche de fonction.

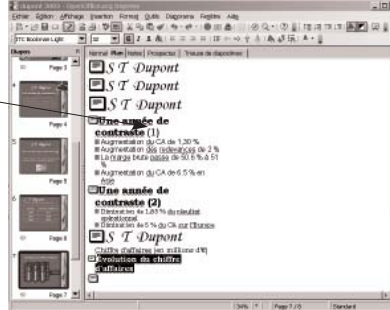
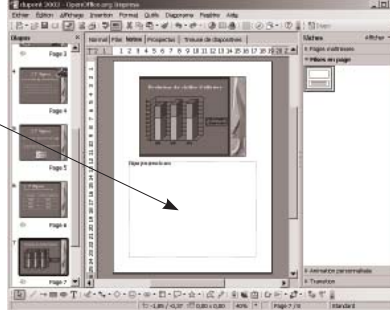
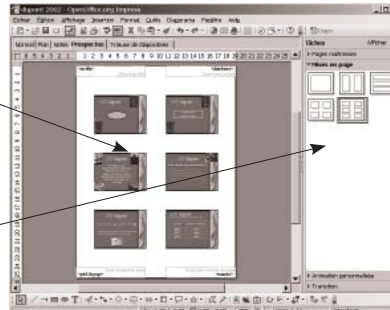
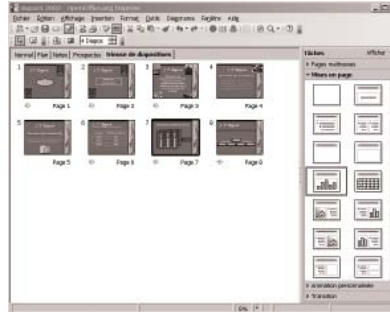
Eichier Édition Affichage Insertion Format Outils Diaporama Fenêtre Aide





Eichier Édition Affichage Insertion Format Outils Diaporama Fenêtre Aide






| MO 1 : Charger, quitter, afficher, aide et assistance | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 1.1 Charger et Quitter Impress | <ul style="list-style-type: none"> ● Charger Impress <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  - Cliquer le menu : Tous les programmes - Cliquer le programme : OpenOffice.org 2.0 - Cliquer le programme : OpenOffice.org Impress - (Voir 2.1 à 2.3) ● Quitter Impress <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  d'Impress |
| 1.2 Paramétrer les barres d'outils, les menus | <ul style="list-style-type: none"> ● Activer/Désactiver une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Affichage -Barre d'outils - Cliquer la palette à afficher/retirer  ● Déplacer une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser le bouton de sélection de la barre d'outils |
| 1.3 Aide | <ul style="list-style-type: none"> ● Activer la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil aide  ou : - Aide - Aide de OpenOffice.org ● Désactiver la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide |
| 1.4 Annuler une action | <ul style="list-style-type: none"> ● Annuler les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  ● Rétablir les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  |
| 1.5 Affichage et zoom | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  Zoom - Cliquer l'affichage désiré ou saisir le pourcentage souhaité ou : - Affichage - Plein écran |
| 1.6 Modes d'affichage | <p>Les modes d'affichage sont accessibles par les 5 onglets situés sous les barre d'outils.</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mode normale <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Nomal <p>Trois zones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un aperçu du diaporama - la diapositive active - la barre de tâches  |












| MO 1 : Charger, quitter, afficher, aide et assistance | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 1.6 Modes d'affichage (Suite) | <ul style="list-style-type: none"> ● Mode Plan <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Nomal <p>Affiche uniquement le texte des diapositives.</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● Mode Notes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Notes <p>Affiche une zone de commentaire dans laquelle il est possible de saisir des notes, remarques personnelles non affichées à l'exécution du diaporama.</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● Mode Prospectus <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Prospectus <p>Affiche plusieurs diapos sur une même page pour l'imprimer à l'échelle.</p> <p>Mises en page disponibles</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● Mode Trieuse <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet : Trieuse <p>Affiche l'intégralité du diaporama. Il est possible de modifier l'ordre des diapositives par cliqué glissé.</p>  |



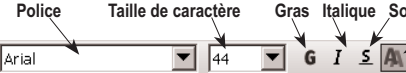


| MO 2 : Créer, sauvegarder une présentation | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 2.1 Créer un transparent ou une affiche | <ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - Cliquer l'option Présentation vierge dans l'assistant - Cliquer le bouton : Créer - Paramétrer la taille du document (Voir 2.5) ● Impress est ouvert - Fichier - Nouveau - Présentation - Idem ci-dessus |
| 2.2 Créer une présentation vierge | <ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - 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 ● Impress est ouvert - Idem 2.1 |
| 2.3 Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini | <ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - 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 - Idem 2.1 |
| 2.4 Ouvrir une présentation | <ul style="list-style-type: none"> ● A l'ouverture d'Impress - Charger Impress (1.1) - Cliquer l'option : Ouvrir une présentation existante dans l'assistant - Cliquer le bouton : Ouvrir... - Sélectionner l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir - Cliquer le bouton : Ouvrir ● Impress est ouvert - Cliquer l'outil  |



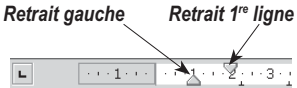
| MO 2 : Créer, sauvegarder une présentation | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 2.4 Ouvrir une présentation | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir - Cliquer le bouton : Ouvrir |
| 2.5 Sauvegarder une composition | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer outil  ou : - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du dossier - Cliquer le bouton : Enregistrer |
| 2.6 Enregistrer au format PowerPoint | <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner le type : Microsoft PowerPoint désiré - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du fichier - Cliquer le bouton : Enregistrer |
| 2.7 Enregistrer ou exporter au format PDF | <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Exporter au format PDF... - Sélectionner l'unité et le dossier destination - Saisir le nom du document PDF - Cliquer le bouton : Enregistrer - Paramétrer les options PDFdésirées - Cliquer le bouton : Exporter |
| 2.8 Arrière plan de page | <ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Arrière plan - Paramétrer l'arrière plan désiré - OK ou [Entrée] |
| 2.9 Enregistrer un modèle de présentation | <ul style="list-style-type: none"> ● Créer un modèle - Fichier – Modèles de document - Enregistrer... - Saisir le nom du modèle - Sélectionner la catégorie et le type du modèle - OK ● Modifier un modèle - Fichier - Modèle de document - Gérer - Afficher et cliquer le modèle de document à modifier - Cliquer le bouton : Commande - Cliquer : Edition ● Créer une présentation à partir d'un modèle - Voir 2.3 |


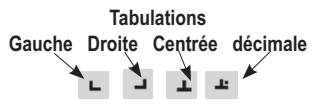
| MO 3 : Paramétrer le document ou la présentation | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 3.1 Taille du document et marges | <ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Page - Paramétrer le format de la page (Ecran pour un diaporama) - Paramétrer les marges éventuelles pour un transparent ou une affiche - OK ou [Entrée] |
| 3.2 En tête et pied de page | <ul style="list-style-type: none"> ● Insérer la Date et heure - Insertion - Date et heure - Paramétrer la date ou l'heure (fixe ou variable, lieu, format) - Cliquer l'option - Appliquer (à la diapositive) ou Appliquer partout (à toutes les diapositives) ● N° de page - Insertion - N° de page - Paramétrer le n° de page (fixe ou variable, lieu, format) - Cliquer l'option - Appliquer (à la diapositive) ou Appliquer partout (à toutes les diapositives) |
| 3.3 Arrière plan personnalisé | <ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Arrière plan - Sélectionner l'arrière plan désiré - OK ou [Entrée] => Impress propose d'appliquer l'arrière plan à toutes les diapos Oui => applique l'arrière plan à toutes les diapos Non => applique l'arrière plan uniquement à la diapo active |
| 3.4 Insérer une diapositive | <ul style="list-style-type: none"> ● Créer une diapositive vierge - Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive - Cliquer le bouton  ou - Insertion - Diapo... - Cliquer le type de diapo à insérer dans le volet des tâches ● Créer une diapositive : Page de résumé <i>La page de résumé récapitule les titres de toutes les diapositives du diaporama</i> - Activer la 1^{re} diapositive pour prendre en compte les titres de toutes les diapositives - Insertion - Page résumé |
| 3.5 Supprimer une diapositive | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la fenêtre de gauche la diapositive à supprimer - [Suppr] |
| 3.6 Déplacer une diapositive | <ul style="list-style-type: none"> ● Mode normal - Cliquer glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran ● Mode Trieuse - Activer le mode Trieuse de diapositives (1.6) - Cliquer glisser la diapositive à déplacer à l'endroit désiré |
| 3.7 Activer une diapositive | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran |




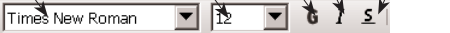
| MO 4 : Imprimer, afficher une présentation | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 4.1 Afficher le diaporama à l'écran | <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Diaporama ou [F5] ou : - Cliquer le bouton  - Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama ou la souris pour faire défiler les diapositives. (Pour une transition automatique voir 4.2) Diapositive suivante = [>] Diapositive précédente = [<-] Arrêter le diaporama = [Echap] |
| 4.2 Affichage en continu | <ul style="list-style-type: none"> ● Afficher le diaporama au clic - Par défaut le déroulement des diapositives est fait par un clic de la souris ou à l'aide de la touche [Entrée] ● Afficher le diaporama en boucle - Diaporama - Paramètres du diaporama... - Activer la case : Auto ● Afficher les diapos en continu sans intervention - Activer la fenêtre des Transitions et dans la zone Passer à la diapositive suivante activer la case Automatiquement après pour toutes les diapositives (Voir également MO 15) |
| 4.3 Pointeur et crayon | <p><i>Cette option permet de transformer le pointeur de la souris en crayon et de l'utiliser en cours d'exécution du diaporama pour mettre en évidence des éléments.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diaporama - Paramètres du diaporama... - Activer la case : Pointeur visible - Activer la case : Pointeur crayon - Pour avoir le temps d'utiliser le crayon vous avez intérêt à activer la case Transition manuelle. (La transition est faite par [Entrée]) sans quoi le temps que vous aurez pour annoter la diapo lors de son affichage sera celui affecté dans l'option de transition. |
| 4.4 Imprimer une composition | <ul style="list-style-type: none"> ● Diaporama complet - Cliquer outil  ● Quelques diapositives - Fichier - Imprimer... - Cliquer la case Page et saisir les N° de page - OK ● Notes, prospectus ou plan - 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 - OK |

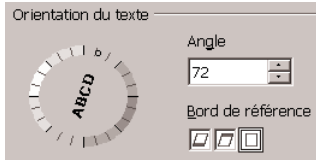

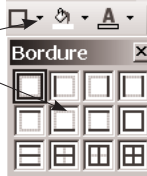

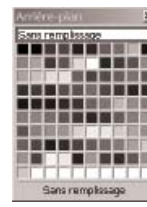
| MO 5 : Gestion du texte | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Saisir des données | - Activer la diapositive dans laquelle faire la saisie - Cliquer dans un cadre de texte prédéfini ou : - Tracer éventuellement un cadre de texte (5.6) puis cliquer dans le cadre de texte créé - Saisir le texte au clavier Majuscule : appuyer sur [Maj] + lettre désirée Nombre : taper le chiffre sur le pavé numérique ou appuyer sur  + le chiffre Retour ligne : taper sur [Entrée] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 Saisir caractères spéciaux | - Activer le lieu ou saisir le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner la police désirée - Cliquer le caractère désiré - OK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 Modifier du texte | - Cliquer le texte à modifier et réaliser les modifications • Effacer un caractère - à gauche du curseur [< -] - à droite du curseur [Suppr] • Effacer un texte - Sélectionner le texte à effacer (5.5) - [Suppr] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5 Sélectionner un texte | • Délimiter un texte Caractère Cliquer-glisser sur le caractère Mot Double-cliquer sur le mot Paragraphe Triple-cliquer sur le paragraphe Ligne Cliquer-glisser la marge face à la ligne Plusieurs lignes Cliquer-glisser la marge face aux lignes Tout le texte [Ctrl] + [A] • Annuler sélection - Cliquer une zone non sélectionnée | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.6 Créer un cadre de texte | - Cliquer l'outil  dans la palette Dessin - Cliquer glisser sur la diapositive à l'endroit où créer le cadre de texte | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.7 Copier/Couper/ Coller des données | - Sélectionner le texte ou l'élément à copier ou à déplacer - Sélectionner le type de déplacement (voir tableau ci dessous) <table border="1" data-bbox="376 1212 913 1428"> <thead> <tr> <th></th> <th>Outil</th> <th>Menu</th> <th>Souris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Couper</td> <td></td> <td>Edition - Couper</td> <td>Cliquer-Glisser la sélection</td> </tr> <tr> <td>Copier</td> <td></td> <td>Edition - Copier</td> <td>Cliquer-Glisser la sélection avec [Ctrl]</td> </tr> <tr> <td>Coller</td> <td></td> <td>Edition - Coller</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> - Pointer le lieu destination - Coller la donnée (voir tableau ci-dessus) | | Outil | Menu | Souris | Couper |  | Edition - Couper | Cliquer-Glisser la sélection | Copier |  | Edition - Copier | Cliquer-Glisser la sélection avec [Ctrl] | Coller |  | Edition - Coller | |
| | Outil | Menu | Souris | | | | | | | | | | | | | | |
| Couper |  | Edition - Couper | Cliquer-Glisser la sélection | | | | | | | | | | | | | | |
| Copier |  | Edition - Copier | Cliquer-Glisser la sélection avec [Ctrl] | | | | | | | | | | | | | | |
| Coller |  | Edition - Coller | | | | | | | | | | | | | | | |




| MO 5 : Gestion du texte | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 5.8 Corriger l'orthographe | - Cliquer l'outil  => Impress propose des corrections cliquer l'option désirée |
| 5.9 Rechercher Remplacer des données | • Rechercher un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant • Remplacer un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Saisir le mot de substitution - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Remplacer pour que le mot proposé remplace le mot trouvé - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant - Etc. |
| MO 6 : Mise en forme du texte | |
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 6.1 Alignement de caractères | - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé - Cliquer l'outil d'alignement désiré <div style="text-align: center;"> Aligné gauche Centré Aligné droite Justifié  </div> |
| 6.2 Style de caractères | - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé - Cliquer l'outil de style désiré <div style="text-align: center;"> Police Taille de caractère Gras Italique Souligné Ombre  </div> ou : - Cliquer-droit le texte sélectionné – Style - Cliquer le style désiré |
| 6.3 Couleur du texte | - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé - Cliquer le bouton déroulant de la couleur de texte  - Cliquer la couleur désirée  |
















| MO 6 : Mise en forme du texte | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 6.4 Indice et exposant | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le caractère à traiter par cliqué-glissé - Cliquer-droit le caractère – Caractères... - Onglet : Position - Cliquer l'option : Exposant ou Indice |
| 6.5 Effet de caractères | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Caractère - Onglet : Effets de caractères - Paramétrer l'effet désiré ainsi que ses options - OK |
| 6.6 Espace entre les caractères | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Caractère - Onglet : Position - Paramétrer l'espacement désiré - OK |
| 6.7 Liste à puce | <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter une puce - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Activer le bouton de puce  • Désactiver la puce - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Désactiver le bouton de puce  • Modifier une puce - Sélectionner le texte dont les puces sont à modifier - Format – Puce et numérotation - Cliquer l'onglet Puces ou Images - Cliquer le type de puce désiré - OK |
| 6.8 Numérotation automatique | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte auquel appliquer une numérotation - Format – Puce et numérotation - Cliquer l'onglet Type de numérotation - Cliquer le type de numérotation désiré - OK |
| 6.9 Modifier la casse | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Cliquer-droit le texte – Casse/Caractères - Majuscule ou Minuscule |
| 6.10 Retrait de paragraphe | <ul style="list-style-type: none"> • Retrait gauche de paragraphe - Sélectionner le texte à traiter - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer le retrait désiré - OK ou : - Cliquer glisser le curseur du haut de retrait de paragraphe à droite du curseur du bas  |







| MO 6 : Mise en forme du texte | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 6.10 Retrait de paragraphe (Suite) | <ul style="list-style-type: none"> • Retrait droit de paragraphe - Sélectionner le texte à traiter - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer le retrait désiré - OK ou : - Cliquer glisser le curseur de retrait droit de paragraphe à droite de la règle  |
| 6.11 Interligne | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte pour lequel modifier l'interligne - Cliqué droit le texte sélectionné – Interligne - Cliqué l'interligne désiré - OK ou : - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Paramétrer l'interligne désiré - OK |
| 6.12 Espace entre paragraphe | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte pour lequel modifier l'interligne - Cliqué droit le texte sélectionné – Paragraphe ou : - Format – Paragraphe - Onglet : Retrait et espacement - Cliqué l'espace avant et après paragraphe désiré - OK |
| 6.13 Gestion des tabulations | <ul style="list-style-type: none"> • Créer une tabulation - Sélectionner le texte auquel appliquer une tabulation - Format - Paragraphe - Onglet : Tabulation - Sélectionner le type de tabulation à placer et saisir la position <p style="text-align: center;">Tabulations</p> <p style="text-align: center;">Gauche Droite Centrée décimale</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Déplacer une tabulation - Sélectionner le texte pour lequel déplacer la tabulation - Cliquer glisser la tabulation sur la règle • Supprimer une tabulation - Sélectionner le texte pour lequel supprimer la tabulation - Cliquer glisser la tabulation en dehors de la règle • Placer le curseur sur la tabulation - Cliquer devant le texte à placer sur la tabulation - Appuyer sur [Tab] |



| MO 7 : Tableaux | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 7.1 Créer un tableau | <ul style="list-style-type: none"> ● A partir d'une diapositive avec tableau <ul style="list-style-type: none"> - Créer une nouvelle diapo et sélectionner la mise en page : Titre avec tableau - Double-cliquer le centre de la diapositive ● Sur une diapositive existante <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  puis modifier la taille du tableau par un cliqué glissé d'une poignée d'angle |
| 7.2 Activer le tableau | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le tableau pour l'activer - Cliquer en dehors du tableau pour activer une autre zone |
| 7.3 Insérer/Supprimer des lignes/colonnes | <ul style="list-style-type: none"> ● Insérer des lignes colonnes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée - Ligne – Insérer ou Colonne – Insérer ● Supprimer des lignes/colonnes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la ligne ou la colonne à supprimer - Ligne – Supprimer ou Colonne – Supprimer |
| 7.4 Fusion de cellules | <ul style="list-style-type: none"> ● Fusionner des cellules <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à fusionner par cliqué-glissé - Cliquer l'outil  ou Format – Fusionner les cellules ● Défusionner des cellules <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la cellule à défusionner - Cliquer l'outil  ou Format – Fusionner les cellules |
| 7.5 Saisie de données | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule dans laquelle saisir une donnée - Saisir le texte ou le nombre au clavier |
| 7.6 Style de caractères du texte | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte ou les cellules à traiter - Cliquer l'outil de style désiré <p style="text-align: center;"> <i>Police</i> <i>Taille de caractère</i> <i>Gras</i> <i>Italique</i> <i>Souligné</i> </p>  <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le texte sélectionné – Formater les cellules - Onglet : Police - Cliquer le style désiré |
| 7.7 Format nombre, date, heure | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les cellules à traiter (5.5) - Dans la palette de mise en forme, cliquer l'outil désiré <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Nombre - Cliquer la catégorie désirée dans la zone gauche <ul style="list-style-type: none"> * Nombre ou Scientifique : pour les chiffres * Monétaire ou Comptable : pour les Euros * Date pour les dates * Heure pour les heures - Cliquer le format désiré dans la zone droite |



| MO 7 : Tableaux | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 7.7 Format nombre, date, heure | <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la cellule à traiter - Cliquer : Formater les cellules... - Onglet : Nombre |
| 7.8 Aligner les données dans les cellules | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les cellules à traiter (5.5) ● Horizontalement <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la barre de mise en forme l'alignement désiré ● Verticalement <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement - Dans la zone Verticale, sélectionner l'alignement désiré - OK ● Incliner les données <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser le curseur d'inclinaison du texte - OK |
| 7.9 Copier une mise en forme | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cellule source dont le format est à copier - Cliquer l'outil  - Sélectionner la ou les cellules auxquelles appliquer le style |
| 7.10 Bordure de cellules | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à traiter par cliqué-glissé - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Bordure - Cliquer la bordure à tracer  <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la zone sélectionnée - Formater les cellules - Onglet : Bordure - Paramétrer les bordures désirées - OK |
| 7.11 Couleur d'arrière plan des cellules | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à traiter par cliqué-glissé - Cliquer le bouton déroulant des couleurs  - Cliquer la couleur désirée  |






| MO 7 : Tableaux | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 7.12 Hauteur de ligne largeur de colonne | <ul style="list-style-type: none"> ● Hauteur de ligne - Cliquer glisser la bordure basse de la ligne ● Largeur de colonne - Cliquer glisser la bordure droite de la colonne à traiter |
| 7.14 Trier les données d'un tableau | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à trier par cliqué-glissé - Cliquer l'outil : Tri croissant  Tri décroissant  ou : - Données - Trier - Paramétrer le tri désiré - OK |
| 7.15 Programmer une formule de calcul | <ul style="list-style-type: none"> ● Saisir une formule de calcul personnalisée - Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer la 1^{re} cellule à utiliser - Saisir l'opérateur mathématique (+ ; - ; / ; *) - Cliquer la 2^e cellule à utiliser - Etc. - OK ● Saisir une fonction - Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer l'outil  dans la barre des formules - Sélectionner la fonction à programmer puis paramétrer le calcul dans l'assistant - OK ● Format numérique - Sélectionner les cellules qui contiennent les données à formater - Cliquer-droit – Format numérique... - Sélectionner le format désiré - OK |
| 7.16 Déplacer le tableau | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive en dehors du tableau - Cliquer glisser le tableau |

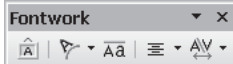





| MO 8 : Graphique | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 8.1 Créer un graphique | <ul style="list-style-type: none"> ● A partir d'une diapositive avec graphique - Créer une nouvelle diapo et sélectionner la mise en page :  Titre, diagramme - Double-cliquer sur l'icône du centre de la diapositive => Un graphique par défaut est affiché - Double-cliquer sur le graphique pour l'activer - Cliquer-droit le graphique : Données du diagramme - Saisir et mettre en forme les données ● Sur une diapositive existante - Cliquer l'outil  => Un graphique par défaut est affiché - Cliquer-droit le graphique : Données du diagramme - Saisir et mettre en forme les données |
| 8.2 Insérer/Supprimer des lignes colonnes | <ul style="list-style-type: none"> ● Insérer des lignes colonnes - Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne après laquelle faire l'insertion - Cliquer l'outil : Insertion ligne  Insertion colonne  ● Supprimer des lignes colonnes - Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne à supprimer - Cliquer l'outil : Supprimer ligne  Supprimer colonne  |
| 8.3 Trier ou Interchan- ger des lignes/colon- nes | <ul style="list-style-type: none"> ● Trier les données - Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne après laquelle faire l'insertion - Cliquer l'outil : Trier la ligne  Trier la colonne  ou : - Cliquer l'outil : Trier par ligne  Trier par colonne  ● Interchanger des ligne ou colonnes - Cliquer une cellule de la ligne ou colonne à interchanger - Cliquer l'outil : Interchanger lignes  Interchanger colonne  |
| 8.4 Mettre à jour le graphique | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  |
| 8.5 Activer le graphi- que | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive ou cliquer la case de fermeture  de la fenêtre des données |
| 8.6 Modifier un gra- phique | <ul style="list-style-type: none"> ● Activer le graphique - Double-cliquer sur le graphique ● Taille du graphique - Cliquer-glisser une poignée de taille ● Position du graphique - Cliquer le graphique puis cliquer glisser le graphique ● Type de graphique - Cliquer l'outil  - Cliquer le type désiré - OK |


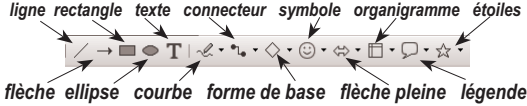


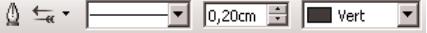



| MO 8 : Graphique | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 8.7 Vue d'un graphique 3D | - Cliquer le coeur du graphique 3D - Cliquer glisser le point de rotation à l'endroit désiré - Cliquer-glisser le bord du point de rotation pour faire pivoter le graphe |
| 8.8 Axes (Abscisse/Ordonnée) | <ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner un axe - Cliquer l'axe désiré ● Modifier la mise en forme d'un axe - Double-clic sur l'axe à paramétrer - Sélectionner l'onglet de l'élément à modifier - Faire les modifications - OK ● Afficher/masquer un axe - Cliquer l'outil  |
| 8.9 Etiquettes au dessus des aires | - Cliquer la série pour laquelle afficher les étiquettes - Double-clic sur la série - Onglet : Etiquetages des données - Cliquer l'option désirée - OK |
| 8.10 Bordures et couleurs des aires | - Double-clic sur l'aire à modifier - Onglet : Remplissage ou Bordure - Paramétrer les options désirées - OK |
| 8.11 Légende | <ul style="list-style-type: none"> ● Ajouter ou supprimer : - Cliquer l'outil  dans la palette Graphique ● Déplacer la légende - Cliquer-glisser la légende ● Mettre en forme la légende - Double-clic sur la légende - Dans la boîte de dialogue « Format de légende », sélectionner les paramètres désirés - OK |
| 8.12 Intervertir les lignes colonnes | - Cliquer l'outil : Données en série  Données en colonnes  |
| 8.13 Quadrillage | <ul style="list-style-type: none"> ● Afficher/masquer le quadrillage - Cliquer l'outil quadrillage horizontal ou vertical  ● Paramétrer le quadrillage - Afficher le quadrillage - Double-clic sur le quadrillage - Paramétrer le quadrillage désiré - OK |
| 8.14 Titres | <ul style="list-style-type: none"> ● Ajouter un titre au graphique ou aux axes - Cliquer l'outil  pour afficher le titre - Double-clic dans le titre - Saisir le texte du titre |


| MO 8 : Graphique | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 8.14 Titres (suite) | <ul style="list-style-type: none"> ● Modifier un titre - Double-clic sur le titre à modifier - Effectuer la modification ● Mettre en forme un titre - Cliquer-droit le titre - Propriété de l'objet... - Paramétrer les éléments désirés - OK ● Déplacer un titre - Cliquer-glisser la bordure du titre à déplacer ● Supprimer un titre - Cliquer le titre à supprimer - [Suppr] ● Afficher/Masquer le titre - Cliquer l'outil : Titre du graphique  ou Titre des axes  |

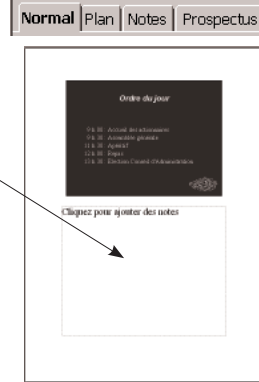
| MO 9 : PHOTO - IMAGE - CLIPARTS | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 9.1 Insérer un fichier image | - Insertion – image - A partir d'un fichier - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer l'image à charger - Ouvrir |
| 9.2 Insérer une image | <ul style="list-style-type: none"> ● Activer la gallery - Cliquer l'outil : Gallery  => Un volet d'images est affiché en haut de l'écran ● Insérer une image - Cliquer glisser l'image de la Gallery sur le document ou : - Sélectionner le dossier d'images - Cliquer-droit l'image à charger – Ajouter - Copie |
| 9.2 Insérer une image (Suite) | <ul style="list-style-type: none"> ● Désactiver la Gallery - Cliquer l'outil : Gallery  |
| 9.3 Modifier la taille d'une image | - Cliquer l'image puis cliquer une poignée d'angle de l'image vers l'intérieur ou l'extérieur de l'image <i>Pour respecter l'homothétie (les proportions) de l'image cliquer glisser la poignée en appuyant sur [Maj]</i> |
| 9.4 Déplacer une image | - Cliquer glisser l'image à l'endroit désiré |






| MO 9 : PHOTO - IMAGE - CLIPARTS | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 9.5 Scanner une image | <ul style="list-style-type: none"> - Insertion – image - Scanner - Requérir => Le scanner s'initialise - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer l'image à charger - Ouvrir |
| 9.6 Bordure | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'image - Ligne... - Onglet : Ligne - Paramétrer la bordure, la taille et la couleur de la bordure - OK |
| 9.11 Modifier les caractéristiques de l'image | <p><i>Selon le format de l'image ou les modifications réalisées (Effet 3D) sur l'image certaines modifications sont ou deviennent impossibles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Afficher la barre d'outils Image - Affichage – Barre d'outils - Image  <ul style="list-style-type: none"> ● Appliquer un filtre - Cliquer l'image puis cliquer le bouton filtre  et sélectionner le filtre à appliquer ● Modifier les couleurs - Cliquer l'image puis cliquer l'outil couleurs  et paramétrer les couleurs dans la fenêtre qui s'affiche |
| 9.11 Modifier les caractéristiques de l'image | <ul style="list-style-type: none"> ● Modifier la transparence - Cliquer l'image puis l'outil transparence  et régler la transparence souhaitée ● Modifier le mode graphique - Cliquer l'image puis l'outil mode graphique  et sélectionner l'option Niveau de gris, filigrane etc. ● Appliquer un effet 3D - Cliquer-droit l'image - Convertir - Effet 3D - Cliquer glisser le coeur de l'image pour faire pivoter l'objet 3D |
| 9.11 Modifier les caractéristiques de l'image | <ul style="list-style-type: none"> ● Retourner une image - Cliquer-droit l'image - Refléter - la vertical ou A l'horizontal |


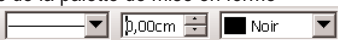




| MPO 10 : Fontwork | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 10.1 Afficher la palette Fontwork | <ul style="list-style-type: none"> - Affichage – Barre d'outils - Fontwork  |
| 10.2 Créer un Fontwork | <ul style="list-style-type: none"> ● Créer le Fontwork - Cliquer l'outil  dans la palette de Dessin ou dans la palette Fontwork - Cliquer l'effet désiré - OK => Le Fontwork est créé avec le texte par défaut : Fontwork ● Saisir le texte - Double-cliquer sur le Fontwork - Saisir le texte à afficher - Cliquer en dehors du texte |
| 10.3 Modifier le texte | <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur le Fontwork - Saisir le nouveau texte - Cliquer en dehors du texte |
| 10.4 Modifier la forme | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le Fontwork - Cliquer le bouton  et sélectionner la forme désirée |
| 10.5 Modifier la trame de fond | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le Fontwork - Paramétrer la couleurs et la trames désirées dans la barre d'outils de mise en forme - OK |
| 10.6 Paramétrer la bordure | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le Fontwork - Paramétrer la bordure désirée dans la barre d'outils de mise en forme - OK |
| 10.7 Unifier la hauteur des caractères | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil  |
| 10.8 Espacement des caractères | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'espacement désiré |
| 10.9 Pivoter le Fontwork | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le Fontwork - Cliquer l'outil  - Cliquer-glisser une poignée d'angle du Fontwork |

| MO 11 : Dessins | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 11.1 Afficher la palette de dessin | - Affichage – Barre d'outils - Dessin  |
| 11.2 Tracer un objet | - Cliquer l'outil à utiliser dans la barre d'outils Dessin  - Cliquer-glisser la souris sur la feuille pour tracer l'objet |
| 11.3 Paramétrer un objet | <ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner un objet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil flèche  dans la palette Dessin - Cliquer l'objet ou la bordure de l'objet ● Déplacer un objet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées) ● Modifier la taille d'un objet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet pour faire apparaître les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet ● Rotation d'un objet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet puis cliquer l'outil Rotation  - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Déformer un objet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Effacer un objet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet - [Suppr] |
| 11.4 Paramétrer la bordure et le remplissage de l'objet | <ul style="list-style-type: none"> ● Bordure <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la forme, la taille et la couleur à l'aide des outils de la palette ligne et remplissage  ● Remplissage <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette ligne et remplissage  |
| 11.5 Mettre un objet en arrière plan/premier plan | - Cliquer-droit l'objet à mettre en arrière plan/premier plan - Disposition - Cliquer l'option désirée ou : - Cliquer l'outil : Arrière plan  Premier plan  |

| MO 11 : Dessins | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 11.6 Grouper/ dissocier des objets | <ul style="list-style-type: none"> ● Grouper des objets <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet  dans la barre d'outils Dessin - Cliquer les objets à grouper [Maj] enfoncée - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Grouper ● Dissocier des objets <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Dissocier |

| MO 12 : Page de commentaire | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 12.1 Saisir des Commentaires | <p>Impress permet d'ajouter des commentaires écrits (5.1) à la diapositive. Ce sont souvent les explications orales à fournir à l'auditoire. Il n'est pas affiché avec la diapositive mais peut être imprimé pour être diffusé,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet Notes - Sélectionner dans la zone de gauche la diapositive pour laquelle saisir un commentaire - Cliquer dans la zone commentaire sous la diapositive - Saisir le commentaire désiré  |
| 12.2 En tête et pied de page de notes | <ul style="list-style-type: none"> ● Insérer la Date et heure <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Date et heure - Onglet : Notes et prospectus - Paramétrer la date ou l'heure (fixe ou variable, lieu, format) - Cliquer l'option - Appliquer (à la diapositive) ou Appliquer partout (à toutes les diapositives) ● Numéro de page <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - N° de page - Onglet : Notes et prospectus - Paramétrer le n° de page (fixe ou variable, lieu, format) - Cliquer l'option - Appliquer (à la diapositive) ou Appliquer partout (à toutes les diapositives) |
| 12.3 Imprimer les pages de commentaire | <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Imprimer... - Cliquer le bouton : Options... - Activer l'option : Notes dans la zone contenu - OK - OK |

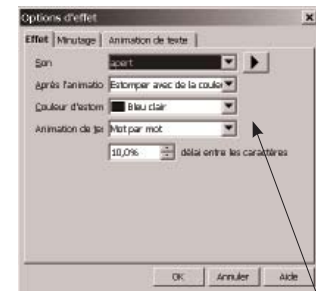

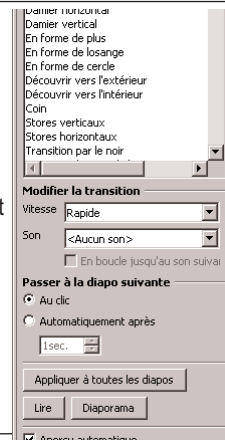
| MO 13 : Organigramme | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| <p><i>Il n'existe pas d'assistant organigramme mais les outils de conception et de mise en forme d'un organigramme sont dans la palette d'outils Dessin</i></p> | |
| <p>13.1 Paramétrer l'écran</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Afficher la grille - Affichage - Grille - Afficher la grille ● Afficher la palette : Dessin - Affichage - Barre d'outils - Dessin  <ul style="list-style-type: none"> ● Afficher la palette : Ligne et remplissage - Affichage - Barre d'outils - Ligne et remplissage  |
| <p>13.2 Tracer un objet</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Tracer un cadre d'organigramme - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Organigrammes - Cliquer la boîte à tracer - Cliquer-glisser la souris sur la diapositive  <ul style="list-style-type: none"> ● Tracer un connecteur - Cliquer le bouton déroulant des connecteurs - Cliquer le connecteur à tracer - Cliquer la boîte source du connecteur et glisser sur la boîte destination  |
| <p>13.3 Saisir un texte</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur la boîte - Saisir le texte |
| <p>13.4 Paramétrer une boîte</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner une boîte - Cliquer l'outil flèche dans la palette Dessin puis cliquer l'objet ● Déplacer une boîte - Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées) ● Modifier la taille d'une boîte - Cliquer l'objet pour faire apparaître les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet ● Rotation d'une boîte - Cliquer l'objet puis cliquer l'outil Rotation  - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Déformer une boîte - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Effacer une boîte - Cliquer l'objet - [Suppr] |

| MO 13 : Organigramme | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| <p>13.4 Paramétrer une boîte (Suite)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Paramétrer la couleur de fond - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme  ● Paramétrer la bordure - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme  |
| <p>13.5 Paramétrer un connecteur</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner un connecteur - Cliquer l'outil flèche dans la palette Dessin puis cliquer l'objet ● Déplacer un connecteur - Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées) ● Modifier la taille d'un connecteur - Cliquer l'objet pour faire apparaître les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet ● Effacer un connecteur - Cliquer l'objet - [Suppr] ● Paramétrer la couleur du trait - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme  |
| <p>13.6 Mettre un objet en arrière plan/premier plan</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'objet à mettre en arrière plan/premier plan - Disposition - Cliquer l'option désirée ou : - Cliquer l'outil Arrière plan  Premier plan  |
| <p>13.7 Grouper/ dissocier des objets</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Grouper des objets - Cliquer l'objet dans la barre d'outils Dessin  - Cliquer les objets à grouper [Maj] enfoncée - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Grouper ● Dissocier des objets - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Dissocier |

| MO 14 : Sons, musiques et vidéos | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 14.1 Insérer un son ou une vidéo | <ul style="list-style-type: none"> - Activer la diapositive dans laquelle insérer le son ou la vidéo - Insertion - Vidéo et son - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le fichier son ou vidéo à importer - Cliquer le bouton : Ouvrir |
| 14.2 Insérer une musique à partir d'un CD Rom sur une diapositive | <ul style="list-style-type: none"> - Placer le CD source dans le lecteur CD ou DVD - Activer la diapositive dans laquelle insérer le son ou la vidéo - Insertion - Vidéo et son - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Demander l'affichage de tous les fichiers : *.* - Cliquer le fichier son ou vidéo à importer - Cliquer le bouton : Ouvrir |
| 14.3 diffuser un son ou une vidéo | <ul style="list-style-type: none"> - Le son ou la vidéo sont automatiquement diffusés lors de l'affichage de la diapositive |




| MO 15 : Transitions et animations | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 15.1 Afficher le volet des tâches | - Affichage - Volet des tâches |
| 15.2 Animer l'affichage des objets d'une diapositive (Texte, image, son, vidéo etc.) | <ul style="list-style-type: none"> ● Paramétrer l'animation d'un objet - Activer la diapositive à traiter - Cliquer dans le volet des tâches à gauche : Animation personnalisée => Le volet des animations est affichée. - Cliquer sur la diapositive l'élément auquel appliquer une animation - Cliquer le bouton : Ajouter... - Cliquer l'onglet correspondant au type d'animation à mettre en oeuvre - Cliquer dans la zone du dessous l'animation désirée - paramétrer la vitesse d'exécution - OK - Recommencer avec chaque élément à paramétrer - Tester l'animation (15.4) ● Modifier une animation - Cliquer l'objet dont l'animation est à modifier - Cliquer le bouton : Modifier... ● Supprimer une animation - Cliquer l'objet dont l'animation est à supprimer - Cliquer le bouton : Supprimer... |



| MO 15 : Transitions et animations | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 15.3 Personnaliser les effets d'animation | <ul style="list-style-type: none"> ● Personnaliser une animation - Cliquer dans le volet des tâches l'animation à paramétrer - Paramétrer le démarrage de l'effet - Paramétrer la vitesse de l'effet - Double-cliquer sur l'animation => La fenêtre suivante apparaît :   <ul style="list-style-type: none"> - Affiner le paramétrage de l'effet avec ajout de son, estompage de texte, minutage particulier, animation du texte, des mots ou des caractères etc. - OK ● Modifier l'ordre des animations - Cliquer dans le volet des tâches l'animation à déplacer - Cliquer les boutons d'ordre au bas du volet des tâches |
| 15.4 Tester l'animation | - Cliquer le bouton Lire au bas du volet des tâches |
| 15.5 Paramétrer les transitions entre diapositives | <ul style="list-style-type: none"> ● Paramétrer une transition - Activer la diapositive à traiter - Cliquer dans le volet des tâches : Transition => Le volet des transitions est affiché. - Cliquer la transition désirée - Paramétrer la vitesse de la transition - Paramétrer un son éventuelle à diffuser pendant la transition - Paramétre le passage à la diapo suivante : Au clic => transition activée par un clic Automatiquement après : la transition est lancé après la durée indiquée au dessous  |

| MO 15 : Transitions et animations | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 15.5 Paramétrer les transitions entre diapositives (Suite) | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer une autre diapo pour la paramétrer ou cliquer : Appliquer à toutes les diapos (Cette dernière solution applique la même transition à toutes les diapositives ce qui peut être lassant pour l'auditoire). ● Modifier une transition <ul style="list-style-type: none"> - Activer la diapositive à traiter - Afficher le volet des transitions - Paramétrer une nouvelle transition ● Supprimer une transition <ul style="list-style-type: none"> - Activer la diapositive à traiter - Afficher le volet des transitions - Sélectionner la transition : Aucune transition |
| 15.6 Tester le diaporama | - Cliquer le bouton : Diaporama au bas du volet des tâches |
| 15.7 Afficher le diaporama | - Voir MO 4 page 15 |
| 15.8 Durée chronométrée | <p><i>Au cours de cette opération, vous allez afficher manuellement toute la présentation au rythme que vous souhaitez lui donner. Impress chronomètre toutes vos opérations et affecte les durées à chaque diapo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la première diapositive - Diaporama - Présentation chronométrée - Faire avancer la présentation en appuyant sur [Entrée] |
| 15.9 Masquer / Afficher une diapositive | <p><i>Cette fonction permet de masquer temporairement une diapositive lors d'une projection et évite de la supprimer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Masquer une diapositive <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive à masquer - Diaporama - Afficher la diapo ● Afficher une diapositive <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive à afficher - Diaporama - Afficher la diapo |

| MO 16 : Internet - Hyperlien - pages html | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 16.1 Exporter le diaporama comme site Web | <p><i>Cette option permet de sauvegarder le diaporama en tant que site Web. Il crée automatiquement des boutons de navigation qui permettront d'accéder à toutes les pages.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Exporter... - Sélectionner le type : Document html - Saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer - Sélectionner le design désiré |

| MO 16 : Internet - Hyperlien - pages html | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIONS | MODE OPERATOIRE |
| 16.1 Exporter le diaporama comme site Web (Suite) | <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Suivant >> - Sélectionner le type de publication à créer - Cliquer le bouton : Suivant >> - Paramétrer le format des images destinations - Cliquer le bouton : Suivant >> - Saisir les informations à afficher sur la page de garde - Cliquer le bouton : Suivant >> - Sélectionner le style des boutons d'hyperlien qui permettront de passer de page en page à créer - Cliquer le bouton : Suivant >> - Paramétrer les couleurs des liens et l'arrière plan - Cliquer le bouton : Créer |
| 16.2 Créer un hyperlien | <p><i>Les hyperliens ou liens hypertextes permettent par un simple clic sur le lien d'ouvrir un document cible.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lien simple sur le nom du fichier <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir les documents à relier par des hyperliens et les enregistrer dans un même dossier - Cliquer le lieu où afficher le lien hypertexte - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Cliquer dans la zone de gauche le type de document qui sera la cible de l'hyperlien puis ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer - Cliquer dans la zone Texte au dessous et saisir le nom qui sera affiché pour ce lien - Cliquer : Appliquer puis Fermer - (Voir 16.3 pour modifier le lien) ● Sur un mot ou un texte existant <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le mot ou le texte qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus |
| 16.3 Modifier un hyperlien | <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le lien hypertexte par cliqué glissé - Cliquer l'outil  - Réaliser la modification désirée |
| 16.4 Supprimer un hyperlien | - Cliquer derrière ou devant l'hyperlien et supprimer le texte qui constitue le lien |