
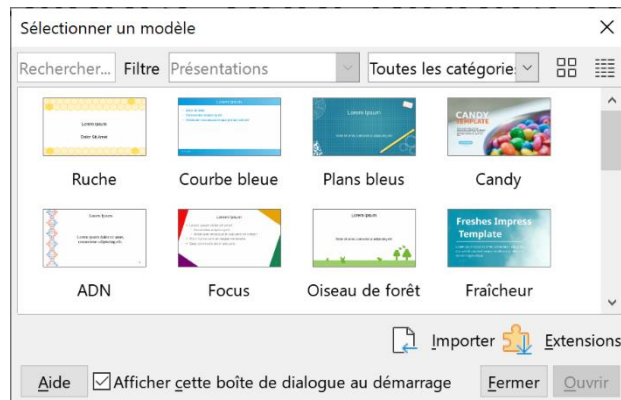


## 1. CREER UN DOCUMENT


### ■ A partir d'un modèle prédéfini

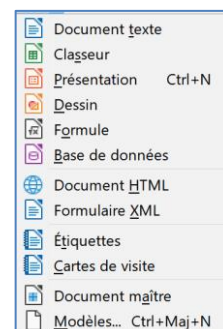
- Chargez Impress.
  - Cliquez sur le menu **Fichier – Nouveau**.
  - Sélectionnez un modèle prédéfini dans le volet latéral.
- Ou :

- Cliquez sur le bouton de l'outil  **Nouveau - Modèles**.
- OU :
- Cliquez sur le menu **Fichier – Nouveau – Modèles**.
- Sélectionnez le modèle à utiliser.



### ■ Une présentation vierge

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  - **Présentation**.
- ⇒ Le volet latéral est activé à droite de l'écran.

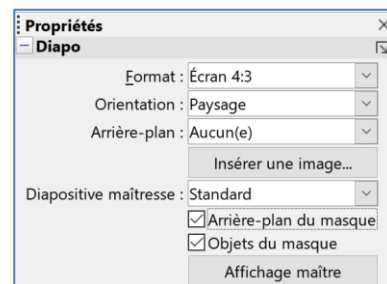


## 2. DEFINIR LE FORMAT DU DOCUMENT


- Cliquez sur le menu **Affichage – Mise en page de diapos**.
  - Sélectionnez et paramétrez dans le volet droit les caractéristiques des diapositives dans la zone Diapo (format, orientation, arrière-plan).
- Ou :
- Cliquez sur le menu **Diapo – Propriétés de la diapo**.
  - Sélectionnez et paramétrez les caractéristiques des diapositives.

Pour un affichage écran, sélectionnez le type d'écran utilisé 4:3 ; 16:9 ; 16:10.

- Fermez le volet en cliquant la case de fermeture .

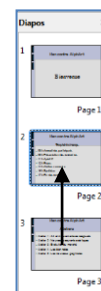
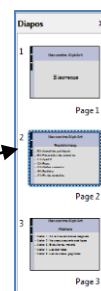


## 3. OUVRIR UNE PRESENTATION

- Chargez Impress
- Cliquez sur l'outil  **Ouvrir**.
- Sélectionnez l'unité, le dossier puis le diaporama à ouvrir.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

## 4. ACTIVER UNE DIAPOSITIVE


- Cliquez sur la diapositive dans le volet gauche de l'écran.

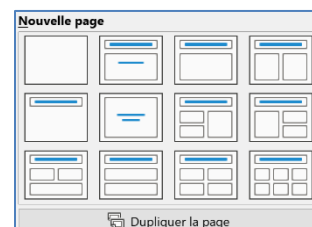


## 5. DEPLACER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquez-glissez sur la diapositive à déplacer dans le volet gauche.
- Ou :
- Activez le mode trieuse de diapositives et cliquez-glissez sur la diapositive à déplacer.


## 6. INSERER UNE DIAPOSITIVE

- Activez la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive.
- Cliquez sur l'outil  **Nouvelle diapo** de la barre d'outils **Présentation**.
- Ou :
- Cliquez sur le menu **Diapo – Nouvelle diapo**.
- Sélectionnez le type de diapo à insérer.

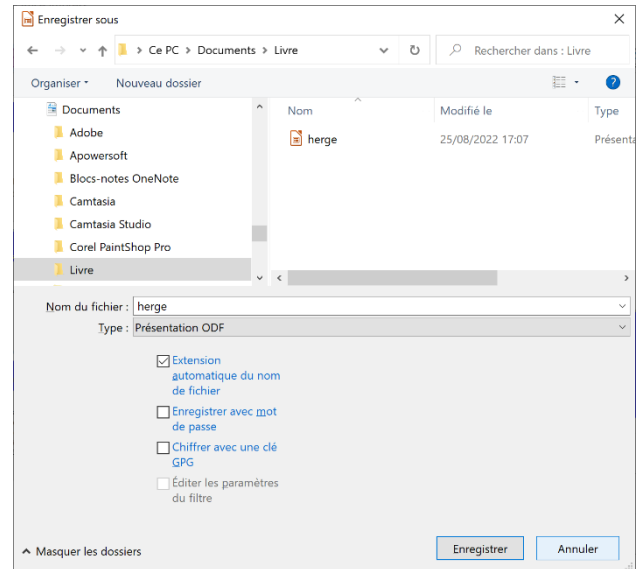


## 7. SAUVEGARDER UNE COMPOSITION

### ■ Enregistrer au format Impress

- Cliquez sur outil .  
Ou :

- Cliquez sur le menu **Fichier - Enregistrer sous....**
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez le nom du dossier.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



### ■ Enregistrer un modèle de présentation

- Cliquez sur le menu **Fichier – Modèles – Enregistrer comme modèle**.
- Saisissez le nom du modèle.
- Sélectionnez la catégorie et le type du modèle.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## 8. IMPRIMER UNE COMPOSITION

### ■ Diaporama complet

- Cliquez sur outil  **Imprimer**.

### ■ Quelques diapositives

- Sélectionnez les diapos à imprimer.
- Cliquez sur le menu **Fichier - Imprimer....**

- Cliquez sur le bouton **Sélection**.  
Ou :

- Cliquez sur le bouton **Diapo** et saisissez les numéros des diapos à imprimer.

- Paramétrez la taille de la feuille d'impression.

- Indiquez éventuellement le nombre de diapos par page pour une impression chemin de fer.

- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

