



Atelier diaporama

Support d'initiation



OpenOffice.org Impress 2.1
Microsoft PowerPoint XP

Contact: Réseau des Espaces Publics Numériques du Pays de Montbéliard
31, avenue des alliés
25200 Montbéliard

e pn@agglo-montbeliard.fr
<http://e pn.agglo-montbeliard.fr>
Tel : 03 81 31 89 18



SOMMAIRE

I. Présentation	4
1. Qu'est-ce qu'un logiciel de création de diaporamas.....	4
2. Démarrage du logiciel.....	4
3. L'interface du logiciel.....	4
4. Présentation des barres d'outils	5
a. La barre standard.....	5
b. La barre de mise en forme	6
c. La barre des options de dessin	7
II. Créer une nouvelle présentation.....	8
1. A partir d'un modèle :	8
2. Présentation vierge	11
III. Les diapositives :	13
1. Pour créer une nouvelle diapositive	13
2. Pour supprimer une diapositive.....	14
3. La mise en page des diapositives	14
IV. Les différentes vues.....	16
1. Le mode normal.....	16
2. Le mode trieuse de diapositives :	16
3. Le mode notes ou page de commentaires	17
4. Le mode diaporama.....	18
5. Le mode Plan.....	19
6. Le mode Prospectus	19
V. L'insertion de textes.....	20
1. A partir d'un modèle	20
2. A partir d'une composition vierge	21
a. L'outil texte.....	21
b. Les formes automatiques – Bulles et légendes.....	21
c. WordArt et Fontwork Gallery.....	22
VI. Insertion d'image	24
1. Insérer une image de la bibliothèque (clipart et Gallery)	24
2. Insérer une image à partir d'un fichier	27
3. Redimensionner une image	28
4. Changer l'ordre des éléments	28

Initiation à la création d'un diaporama

5. Modifier une image.....	29
VII. Tableaux et graphiques	31
1. Pour insérer un tableau.....	31
2. Insérer un organigramme	31
3. Insérer un graphique.....	32
VIII. Les transitions	35
IX. Les animations personnalisées	36

I. Présentation

1. Qu'est-ce qu'un logiciel de création de diaporamas

Microsoft PowerPoint et OpenOffice Impress sont des logiciels permettant d'organiser différents types de média numériques (du texte, des images, du son...) dans une présentation statique ou dynamique. Pour tout nouveau document, on parle de présentation et une présentation est composée de diapositives virtuelles qui accueilleront votre contenu.

2. Démarrage du logiciel

Pour Microsoft PowerPoint

Soit un raccourci sur le bureau (page d'accueil au démarrage de l'ordinateur)
Soit Démarrer > Programmes > PowerPoint

Pour OpenOffice Impress

Soit Démarrer > Programmes > OpenOffice.org 2.1 > OpenOffice.org Impress

3. L'interface du logiciel

Interface de Microsoft PowerPoint

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. At the top, the menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Diaporama', and 'Fenêtre'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for editing and presentation. On the left side, there is a 'Plan' (Slide Sorter) pane showing a grid of slides. The main area displays a single slide with a title box containing the text 'Cliquez pour ajouter un titre' and a subtitle box containing 'Cliquez pour ajouter un sous-titre'. A small paperclip icon is visible next to the subtitle box. At the bottom, there is a status bar with the text 'Cliquez pour ajouter des commentaires'. Three callout boxes provide additional information: one points to the menu bar, another points to the slide sorter, and a third points to the main slide area.

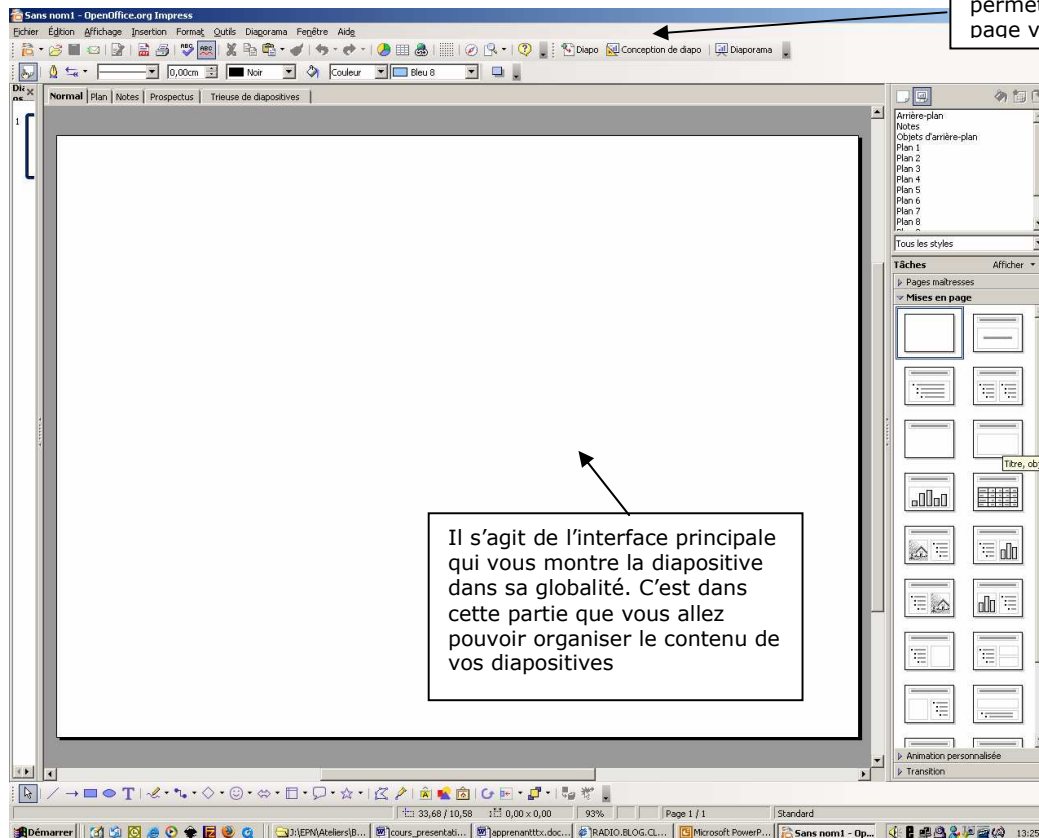
Barres de menu qui vous permettent de mettre en page votre contenu

Cette partie de l'interface vous montre toutes les diapositives que vous avez créées. C'est le plan de votre présentation.

Il s'agit de l'interface principale qui vous montre la diapositive dans sa globalité. C'est dans cette partie que vous allez pouvoir organiser le contenu de vos diapositives

Initiation à la création d'un diaporama

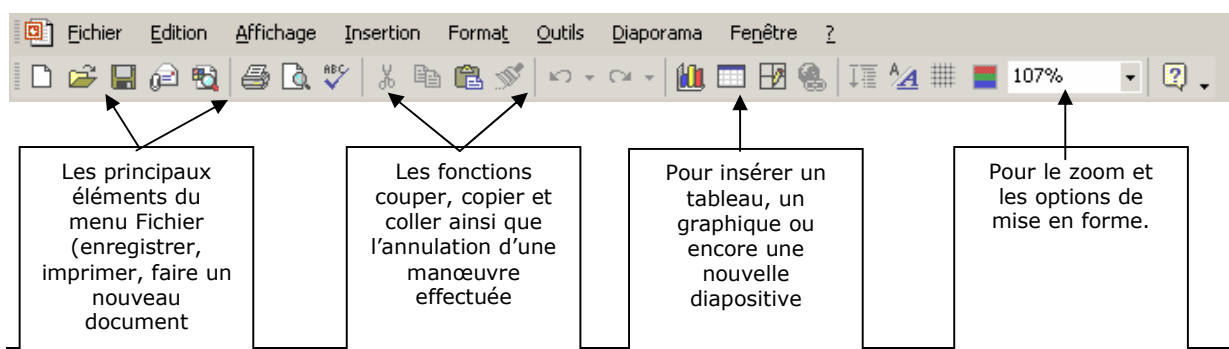
Interface d'OpenOffice Impress



4. Présentation des barres d'outils

a. La barre standard

Pour Microsoft PowerPoint



Initiation à la création d'un diaporama

Pour OpenOffice Impress



Les principaux éléments du menu Fichier (enregistrer, imprimer, faire un nouveau document, faire un document pdf...)

Les fonctions couper, copier et coller ainsi que l'annulation d'une manœuvre effectuée

b. La barre de mise en forme

Pour Microsoft PowerPoint



Pour le choix de la police et de sa taille

Pour la mise en forme du texte (gras, italique...) ainsi que pour l'alignement du texte

Pour grossir ou diminuer le texte rapidement

Pour la hiérarchisation des diapositives et pour les options qui reviennent souvent

Pour OpenOffice Impress



Pour le choix de la police et de sa taille

Pour la mise en forme du texte (gras, italique...) ainsi que pour l'alignement du texte

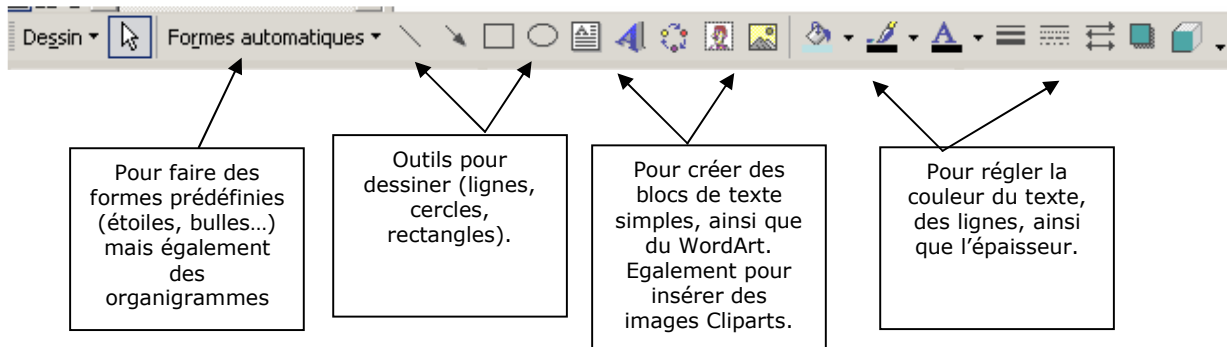
Pour la hiérarchisation des diapositives

Raccourcis pour accéder aux options de caractères et de paragraphes

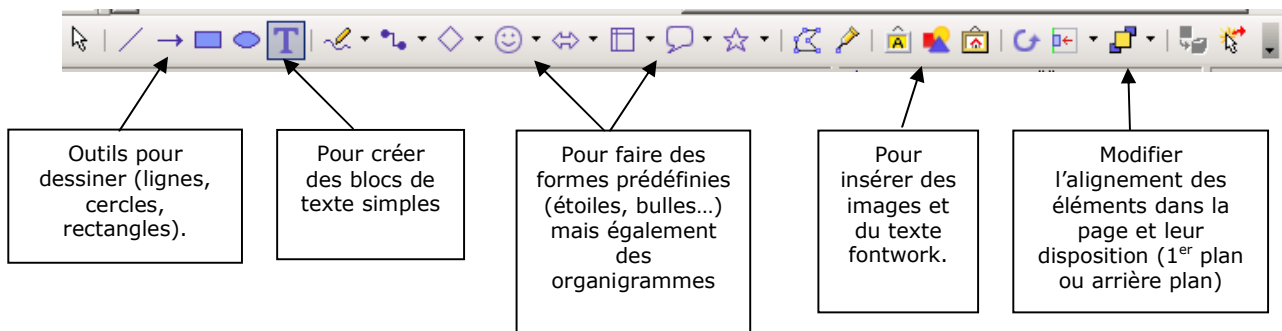
Initiation à la création d'un diaporama

c. La barre des options de dessin

Pour Microsoft PowerPoint



Pour OpenOffice Impress



II. Créer une nouvelle présentation

PowerPoint et Impress sont deux logiciels qui permettent de faire des présentations dynamiques. Nous allons voir dans ce chapitre comment créer une nouvelle présentation d'une part à partir d'un modèle existant (avec une charte graphique prédéfinie) d'autre part à partir de diapositives vierges.

1. A partir d'un modèle :

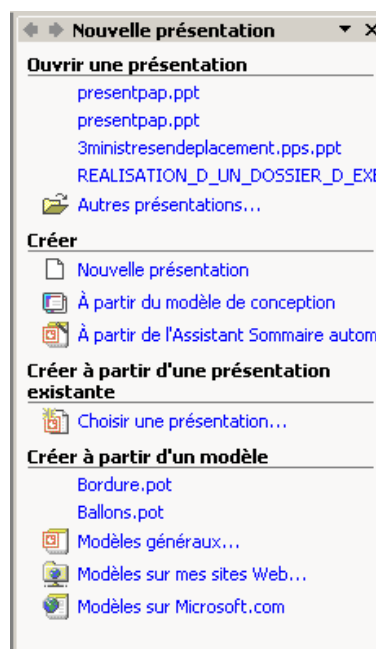
Avec Microsoft PowerPoint

Une présentation aussi dynamique qu'elle soit, se doit d'être agréable à regarder. C'est pourquoi il existe des présentations avec un visuel intégré pour vous décharger de la partie création graphique

Dès l'ouverture de Microsoft PowerPoint, on arrive sur une présentation vierge. Pour trouver un modèle qui vous correspond, faites la manipulation suivante.

Aller dans le menu Fichier > Nouveau

Une partie apparaît sur la droite de la fenêtre. Ce menu s'intitule « Nouvelle Présentation ». C'est ici que vous allez pouvoir choisir soit d'ouvrir une présentation existante, soit d'en créer une nouvelle, ou encore de partir d'un modèle.



Nous allons voir les différents modèles que le logiciel nous propose en cliquant sur **A partir du modèle de conception**

Initiation à la création d'un diaporama

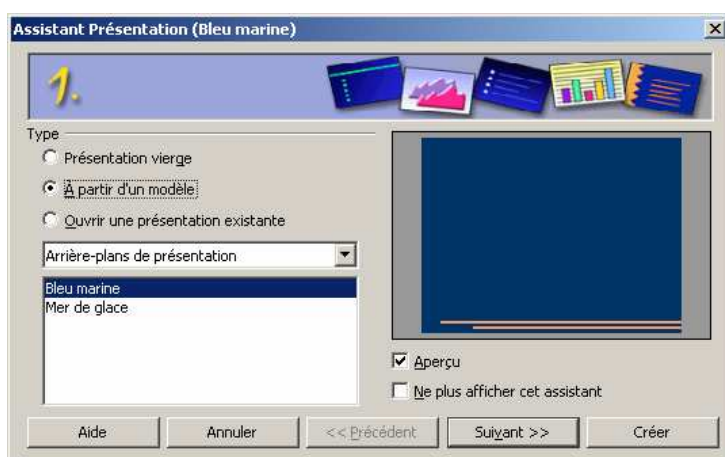


C'est dans la partie **Modèles de conception** que vous trouverez les différentes chartes graphiques proposées

La fenêtre d'aperçu vous permet de voir les différents modèles proposés. Pour pouvoir les appliquer, il suffit de cliquer dessus.

Avec OpenOffice.Org Impress

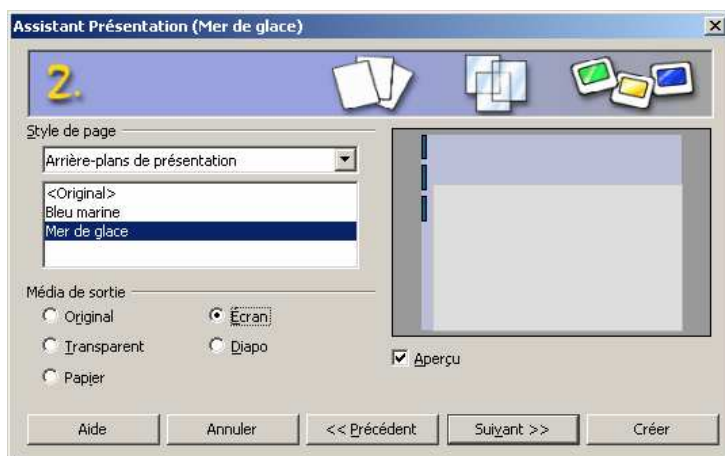
Dès le lancement du logiciel Open Office.org Impress, une fenêtre vous demande le type de présentation que vous voulez effectuer. Vierge ou à partir d'un modèle.



Après avoir précisé que vous vouliez une présentation à partir d'un modèle, il faut lui préciser l'arrière-plan que vous voulez intégrer à toutes les diapositives.

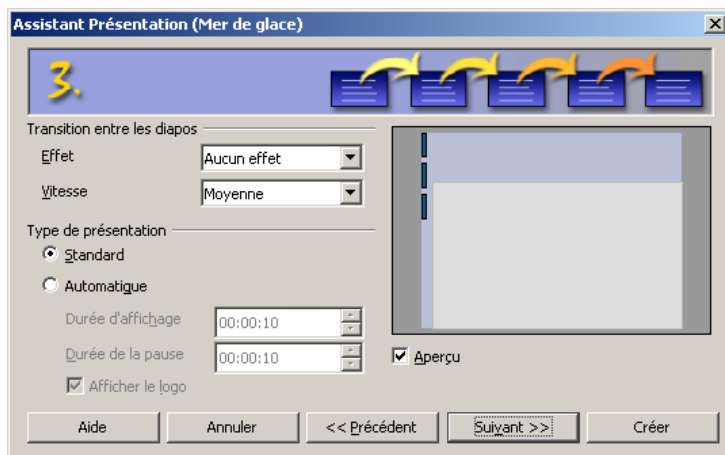
Il vous suffit de cliquer sur le bouton « suivant » pour atteindre l'étape suivante

Initiation à la création d'un diaporama



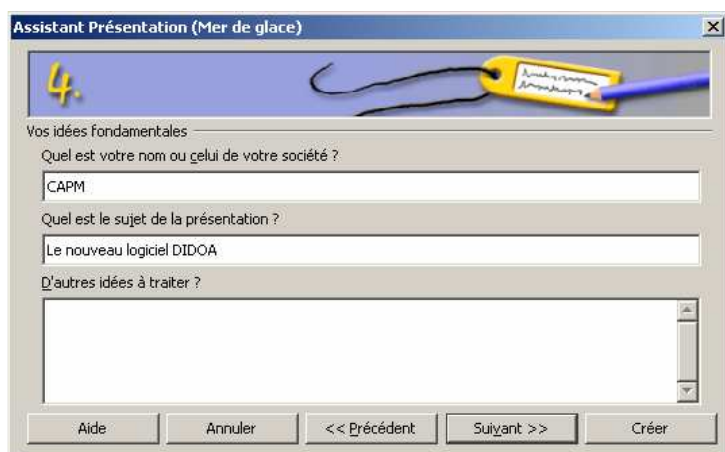
A cette étape vous allez pouvoir choisir si vous voulez juste un arrière-plan comme modèle, ou si vous voulez également être orienté au niveau des diapositives en faisant une proposition d'un nouveau produit ou d'une nouvelle stratégie. Autant de fonds différents que de propositions.

C'est à cette étape également que vous pourrez préciser ce que vous aurez en média de sortie. S'il s'agit d'une présentation en vue d'une vidéo projection, alors nous allons sélectionner le mode diapo.



La 3eme étape correspond aux transitions entre les pages.

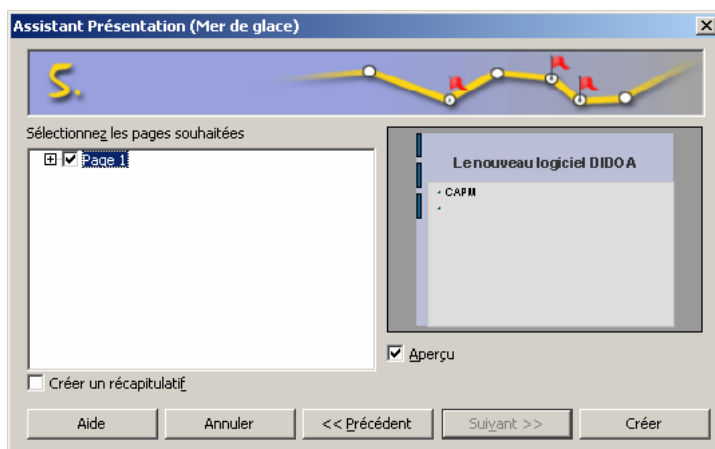
Vous pouvez mettre différents effets entre les diapos, qui peuvent passer soit manuellement, soit automatiquement selon un rythme défini.



Cette étape vous permet de compléter votre document avec vos données propres, comme le nom de la société ou de la structure, ainsi que le thème traité dans votre présentation.

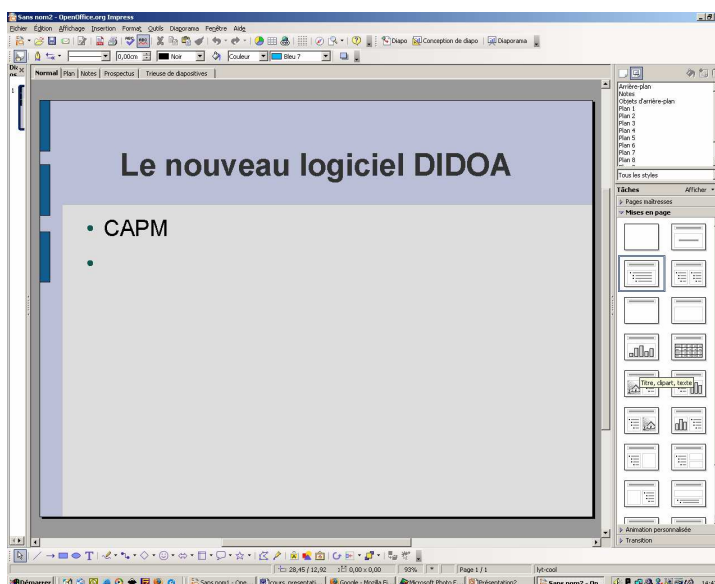
Toutes ces informations seront modifiables à tout moment.

Initiation à la création d'un diaporama



Vous avez la possibilité de choisir les différentes parties de votre document, en cochant ou en décochant les cases devant chaque partie.

Toutes les parties pourront être modifiées au moment de la création de la présentation.



Une fois toutes ces étapes complétées, vous pouvez cliquer sur Créer, et automatiquement le logiciel va s'ouvrir avec votre nouvelle présentation déjà complétée à certains endroits.

2. Présentation vierge

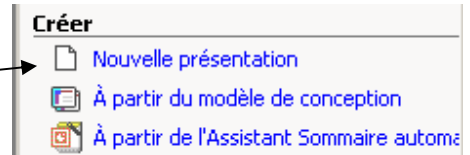
Avec Microsoft PowerPoint

Automatiquement, dès l'ouverture du logiciel, celui-ci s'ouvre avec une présentation vierge. Toutefois, si vous désirez en créer une nouvelle, voici la marche à suivre.

Initiation à la création d'un diaporama

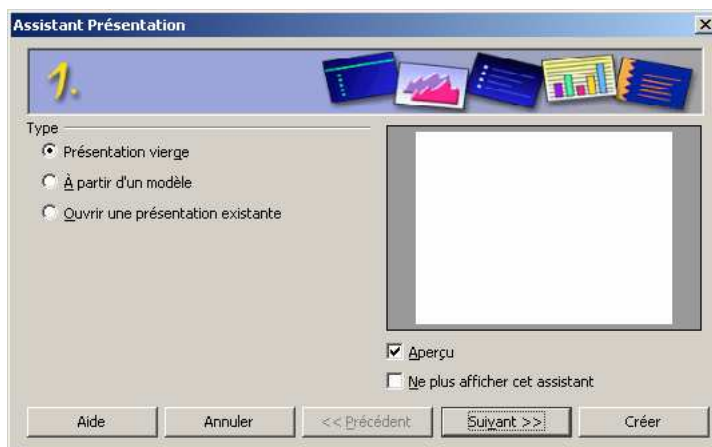
Aller dans le menu Fichier > Nouveau

Dans la partie qui s'est ouverte sur la droite de l'écran, choisir « **Nouvelle présentation** ».



Avec OpenOffice.Org Impress

Pour créer une présentation vierge rapidement sous Impress, il suffit de choisir au lancement du logiciel un type de présentation vierge :



A ce niveau, choisir une **présentation vierge** comme type, puis cliquer sur **Créer**.

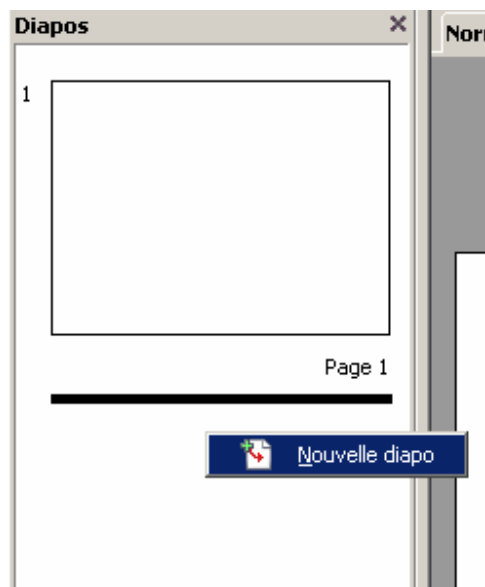
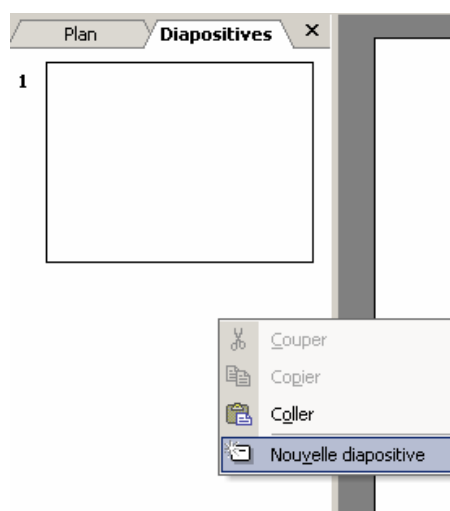
III. Les diapositives :

Un diaporama est composé de plusieurs diapositives, nous allons voir dès à présent comment mettre en page celles-ci.

1. Pour créer une nouvelle diapositive

Avec Microsoft PowerPoint

Avec PowerPoint, il existe deux possibilités de créer des nouvelles diapositives. La première est de passer par le menu Insertion > Nouvelle diapositive ; la seconde est de faire un clic droit dans la partie « diapositives » (située à gauche de l'écran) et de choisir Nouvelle diapositive.



Avec OpenOffice.org Impress

Avec Impress, vous pouvez déjà choisir d'utiliser le menu Insertion > Diapo. Vous pouvez, comme pour PowerPoint faire un clic droit dans la partie qui affiche toutes les diapositives (dans la partie gauche de l'écran), et faire un clic droit pour choisir Nouvelle Diapo.

La dernière des possibilités est de faire un clic droit directement sur la diapositive et de faire Diapo > Nouvelle Diapo.

2. Pour supprimer une diapositive

Comme pour créer une diapositive, vous avez la possibilité de passer par le menu Edition > Supprimer la diapo, ou encore de faire un clic droit dans la partie qui affiche les diapositives (à gauche de l'écran) et de choisir Supprimer la diapo.

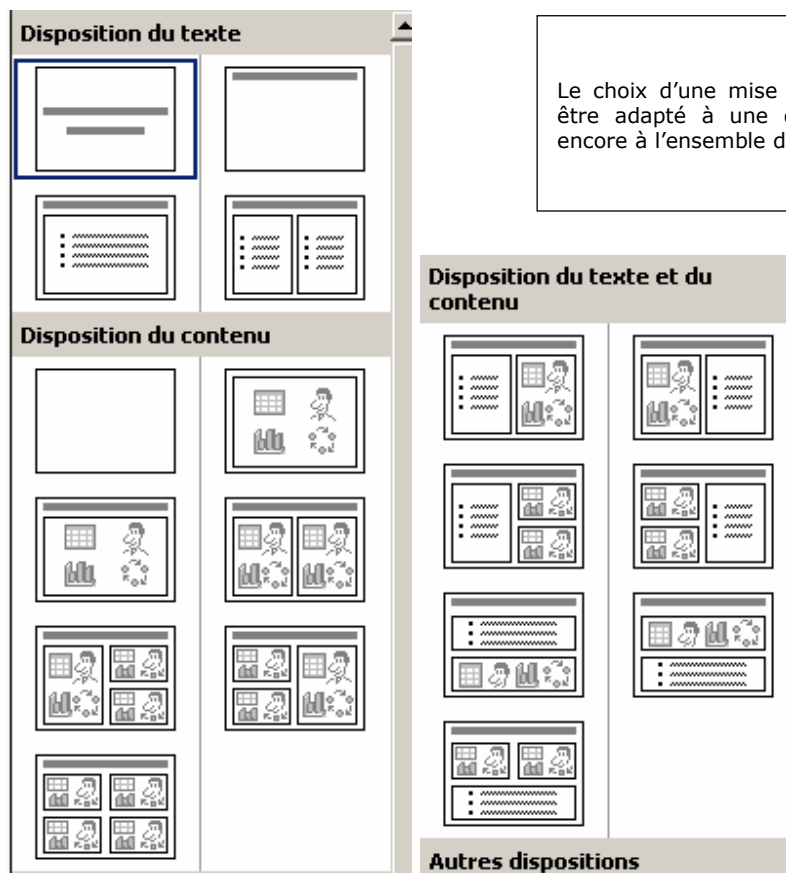
Avec Impress, vous avez également la possibilité de faire un clic droit directement sur la diapositive et de choisir Supprimer la diapositive.

3. La mise en page des diapositives

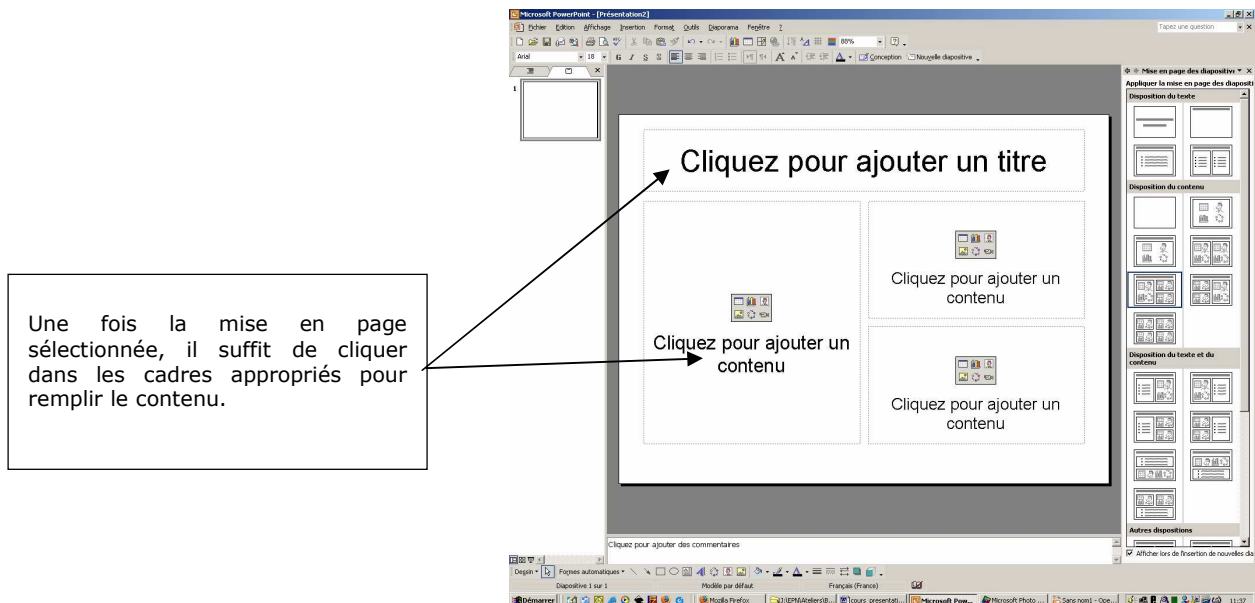
Lorsque l'on crée une nouvelle diapositive, nous avons la possibilité de choisir la mise en page de celle-ci.

Avec Microsoft PowerPoint

Si l'on connaît par avance la disposition du contenu et du texte, on peut choisir une mise en page dès le début. Pour cela, il suffit de cliquer dans la partie droite de l'écran sur le modèle qui correspond à nos attentes.

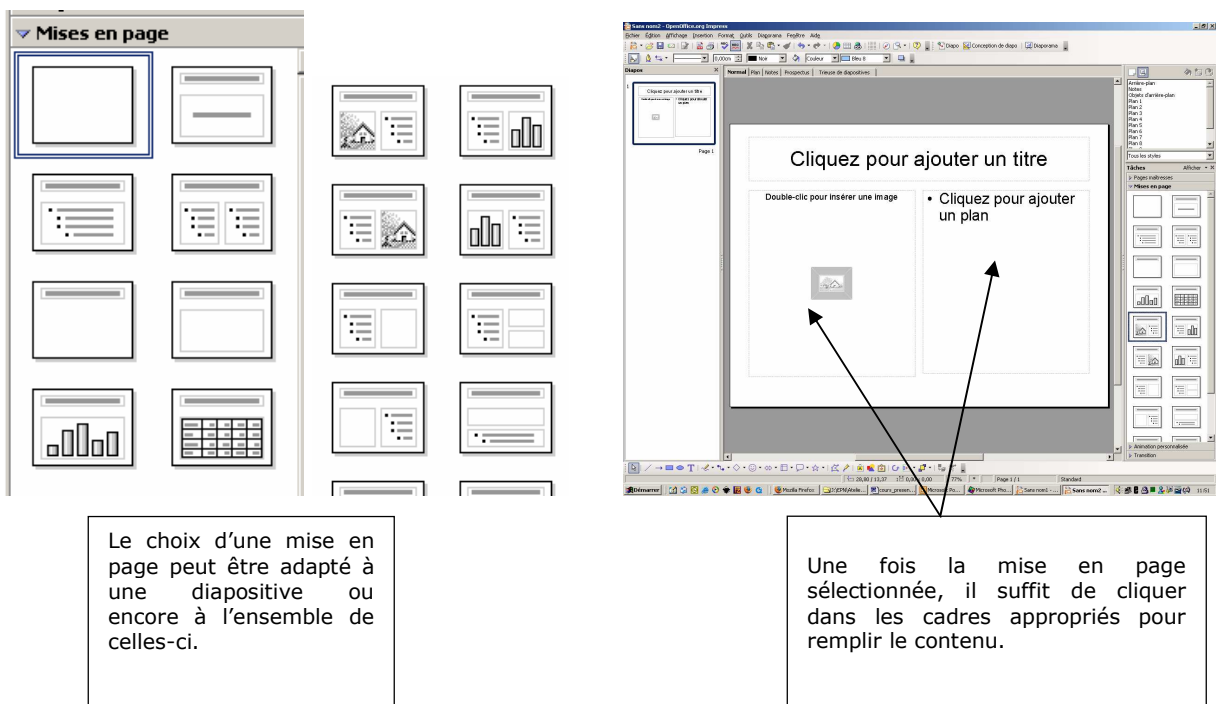


Initiation à la création d'un diaporama



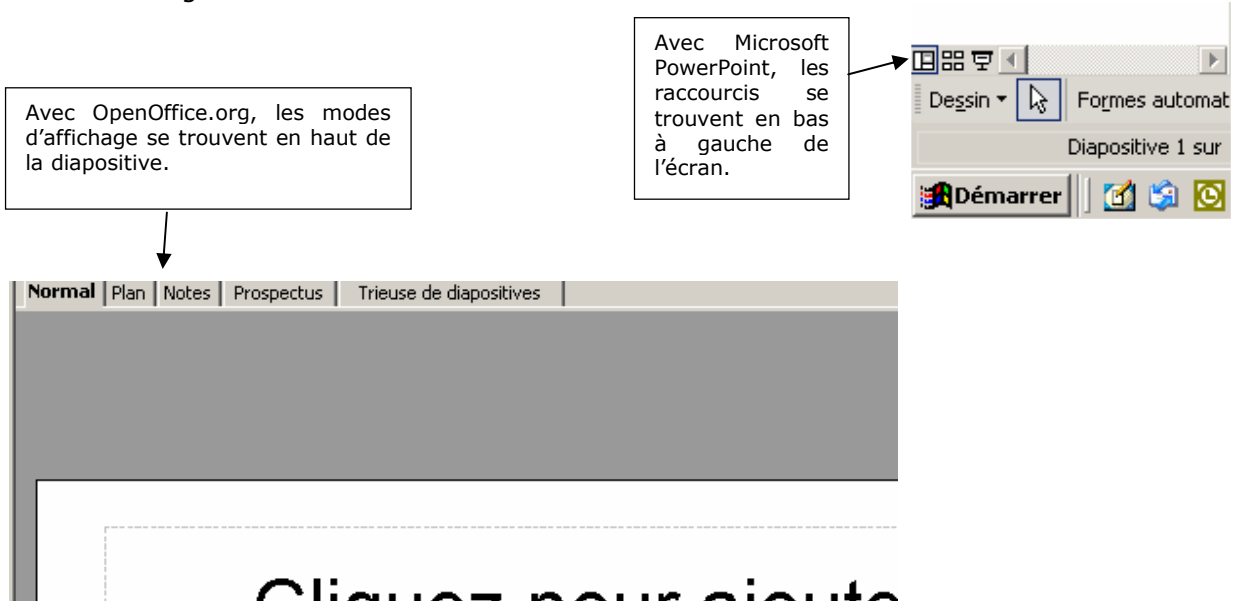
Avec OpenOffice.org Impress

Même principe qu'avec Microsoft PowerPoint. Il suffit d'aller dans la partie « mise en page » située à droite de l'écran.



IV. Les différentes vues

Lorsque vous faites un diaporama vous avez besoin d'utiliser plusieurs vues. Des vues pour la conception du diaporama, et des vues pour le visionnage du diaporama. Vous pouvez pour accéder à ces différentes vues, soit utiliser les icônes de raccourcis, soit le menu Affichage.




1. Le mode normal

Il s'agit du mode de conception du diaporama. Vous allez donc mettre en pages vos différentes diapositives sous ce mode.

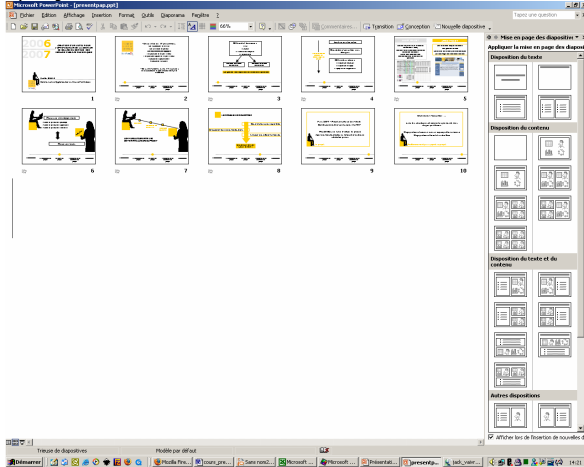
Icône représentant le mode normal avec Microsoft PowerPoint 

2. Le mode trieuse de diapositives :

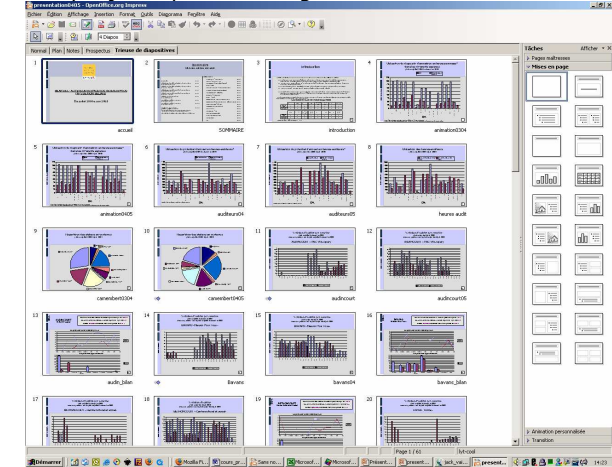
Il s'agit du mode qui vous donne une vue d'ensemble de votre projet, diapositive par diapositive. C'est également depuis ce mode  que vous pourrez effectuer des effets de transition entre les diapositives.

Initiation à la création d'un diaporama

Aperçu de Microsoft PowerPoint



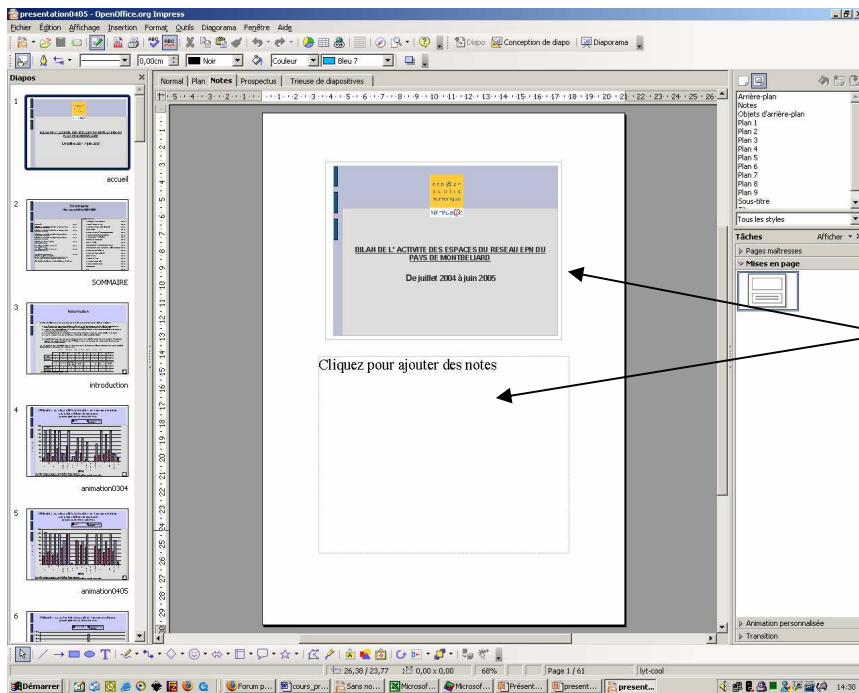
Aperçu d'OpenOffice.org



3. Le mode notes ou page de commentaires


Ce mode vous permet d'ajouter des notes personnelles à vos diapositives. Les notes ne sont pas visibles pour l'auditoire lorsque vous faites votre présentation.

Pour afficher le mode « page de commentaires » sous Microsoft PowerPoint, il vous faut passer par le menu Affichage.



Ce mode permet d'imprimer un schéma conducteur pour une présentation orale, avec les grandes idées.

4. Le mode diaporama

Il s'agit du mode  qui va vous permettre de faire défiler en plein écran les diapositives lors d'une présentation officielle du diaporama.

Pour lancer le diaporama sous Open Office Impress, il faut aller sur Affichage > Diaporama ou encore appuyer sur F5

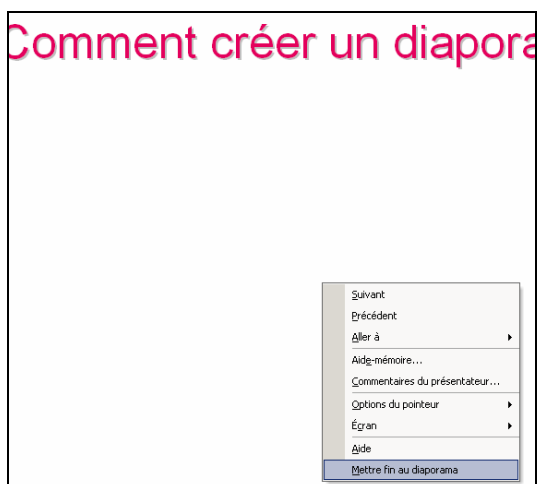


On peut passer d'une diapositive à une autre en cliquant sur une touche ou sur le bouton de la souris.

Pour arrêter le diaporama, il vous suffit d'appuyer sur la touche « Echap » ou « Esc » de votre clavier ou encore, vous pouvez faire un clic droit directement sur l'écran et choisir de mettre fin au diaporama.

Aperçu de Microsoft PowerPoint

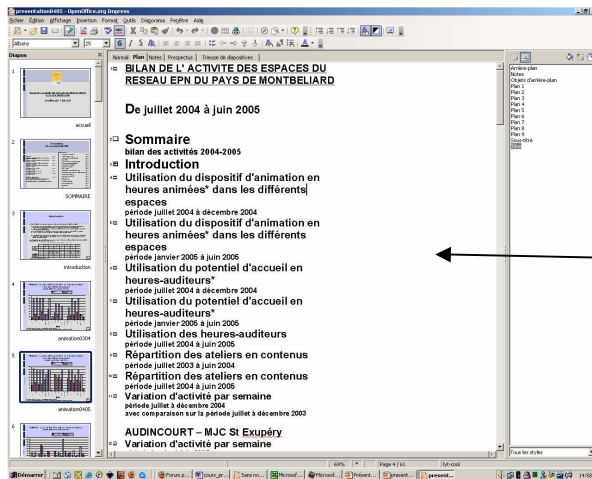
Aperçu d'OpenOffice.org



5. Le mode Plan

Ce mode est uniquement disponible sous OpenOffice.org Impress

Ce mode permet de saisir les titres des différentes diapos, de les classer et de modifier les niveaux de plan des entrées.

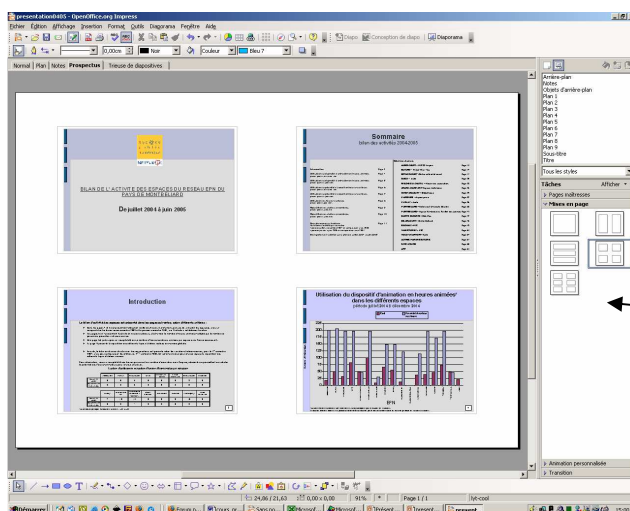


Ce mode n'affiche par conséquent que les zones de textes.

6. Le mode Prospectus

Ce mode est uniquement disponible sous OpenOffice.org Impress

Le mode prospectus permet l'impression sur une page de plusieurs diapositives. Vous pouvez configurer avec le mode « mise en page » le nombre de diapositives à imprimer.



Ici vous pourrez choisir le nombre de diapositives à imprimer sur une seule page

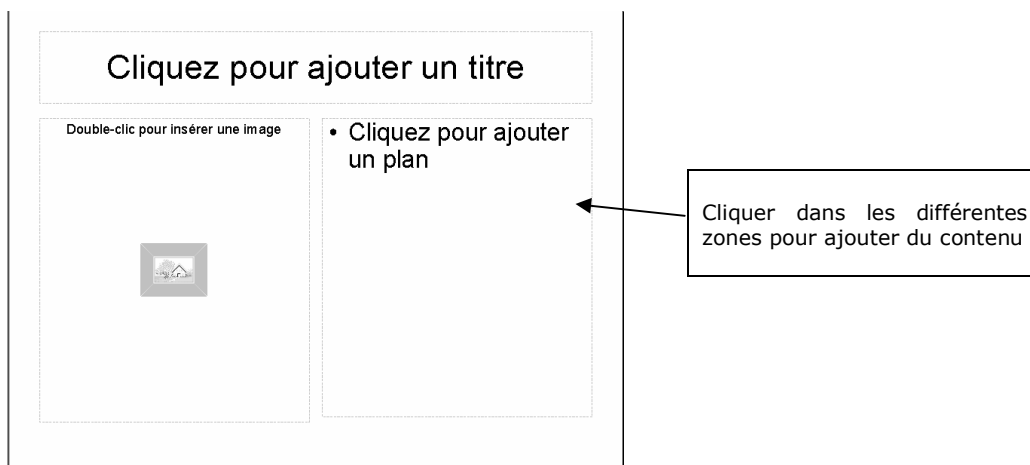
V. L'insertion de textes

Il existe plusieurs possibilités de créer du contenu dans les diapositives, suivant si on s'appuie sur une création unique ou sur un modèle de document.

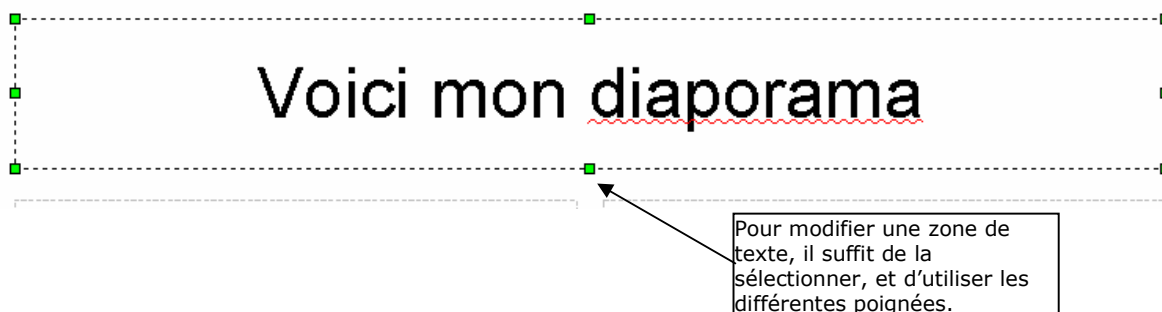
1. A partir d'un modèle

Avec les modèles de mise en page, il suffit de cliquer dans les zones définies pour ajouter un titre, ou une image, ou un graphique.

Il suffit par conséquent de choisir à la base une mise en forme pour la diapositive et compléter celle-ci.



Toutes ces zones sont ajustables, vous pouvez les déplacer, les supprimer ou les modifier.



2. A partir d'une composition vierge

a. L'outil texte

Avec l'outil Texte, vous avez la possibilité de créer des zones de texte à n'importe quel endroit de la diapositive. Pour cela, après avoir sélectionné l'outil, il suffit de cliquer une fois au milieu de la page et de compléter avec votre texte. Le cadre du texte augmentera en fonction du contenu.



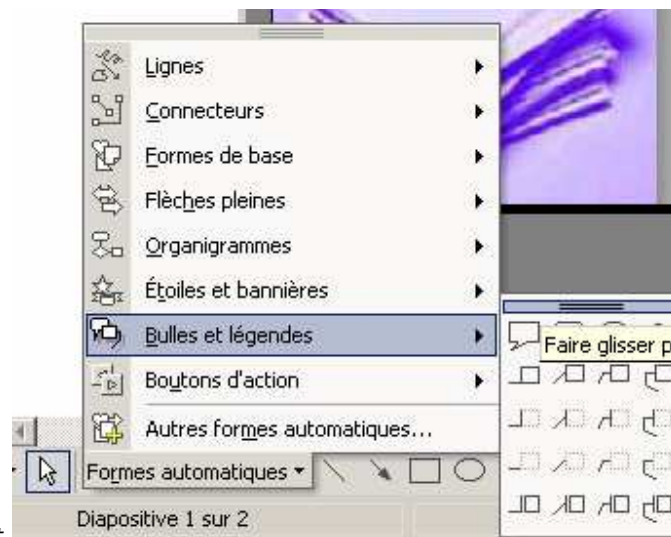
Outil texte de Microsoft PowerPoint



Outil texte d'Open Office.org Impress

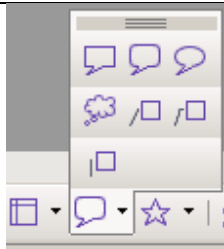
b. Les formes automatiques – Bulles et légendes

L'outil bulle vous permet de créer très facilement des bulles de type bande dessinée. Vous formez tout d'abord le cadre, et il ne vous reste plus qu'à compléter avec le cadre.



Sous Microsoft PowerPoint

Initiation à la création d'un diaporama



Sous OpenOffice.org impress

c. WordArt et Fontwork Gallery



WordArt pour Microsoft PowerPoint

Le WordArt vous permet d'appliquer des effets spéciaux à un texte (des ombres, rotation, étirement...). Dans le menu Insertion > Image, choisissez WordArt : une boîte de dialogue vous permet de choisir une liste d'effets à appliquer à votre texte.



Sélectionner l'effet voulu, puis valider



Insérer votre texte, et choisir sa police avant de valider



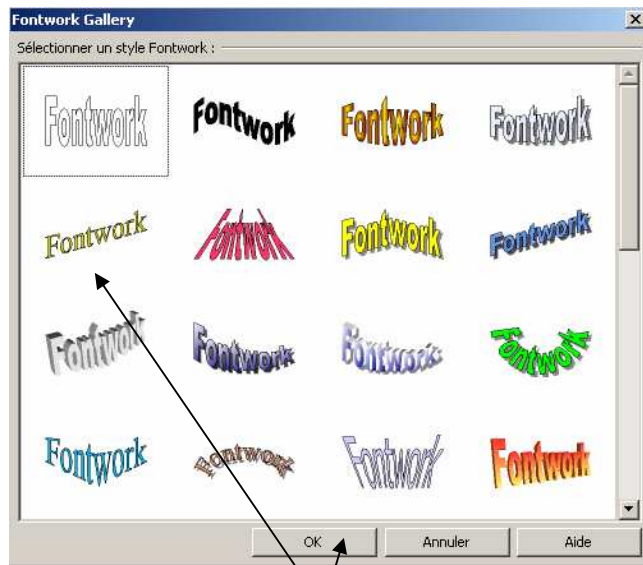
Une fois la validation faite, votre texte WordArt apparaît sur l'écran, il ne vous reste plus qu'à le positionner où vous souhaitez, et à le redimensionner à l'aide des petites poignées qui l'entoure

Initiation à la création d'un diaporama



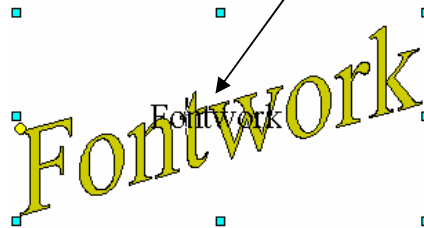
Fontwork Gallery pour OpenOffice Impress

Comme pour le WordArt de Microsoft PowerPoint, Fontwork Gallery vous permet d'appliquer des effets spéciaux à un texte. Dans le menu Affichage > Barre d'outils, choisissez Fontwork.



Sélectionner l'effet voulu, puis valider

Cliquer au centre du texte pour faire apparaître le texte d'origine. En modifiant le texte en noir, vous modifierez le texte Fontwork Gallery



Une fois le texte complété, il vous suffit de cliquer à l'extérieur du texte Fontwork Gallery pour valider le contenu

VI. Insertion d'image

1. Insérer une image de la bibliothèque (clipart et Gallery)

Insérer un Clipart sous Microsoft PowerPoint

Les Clipart sont des dessins et des images fournis avec le logiciel. Pour pouvoir les utiliser, il suffit d'aller dans le menu Insertion>Image>Images Clipart

Dans la partie droite de l'écran, vous trouverez les options pour rechercher une image clipart.

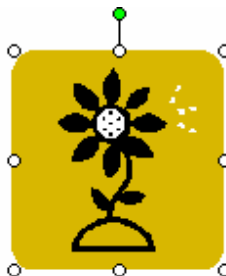


Indiquez ici le type d'image que vous recherchez

Valider la recherche ici



Des propositions d'images vous sont faites, à vous de choisir celle qui correspond à vos besoins, en cliquant simplement dessus. Dans le cas où vous aimeriez faire une nouvelle recherche, un bouton **modifier** en bas des photos vous permet de revenir en arrière.



Initiation à la création d'un diaporama

Insérer une image de la Gallery sous OpenOffice Impress

Il n'existe pas réellement de Cliparts dans OpenOffice. Il existe une galerie de base qu'il vous faut enrichir de vos propres images.

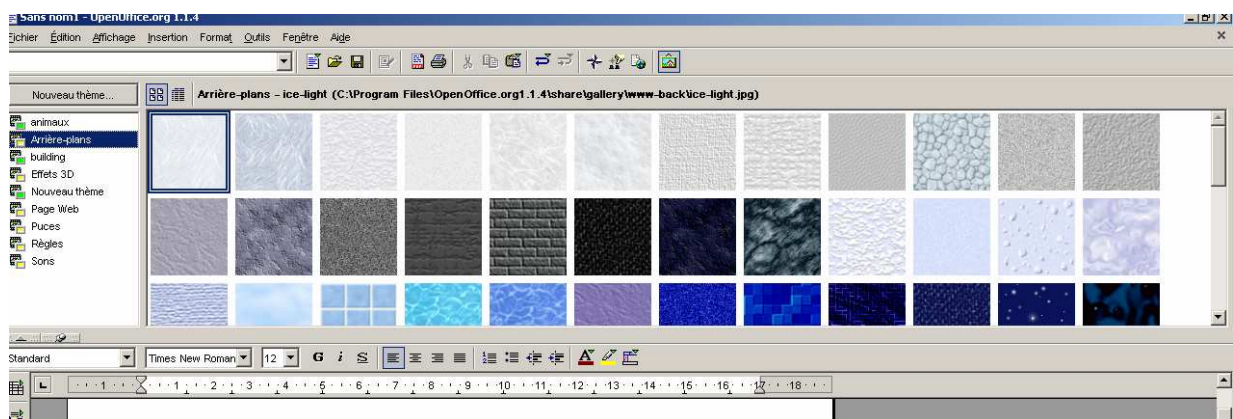
Vous pouvez télécharger des cliparts gratuitement (appelés openclipart) sur le site suivant :

<http://www.openclipart.org>

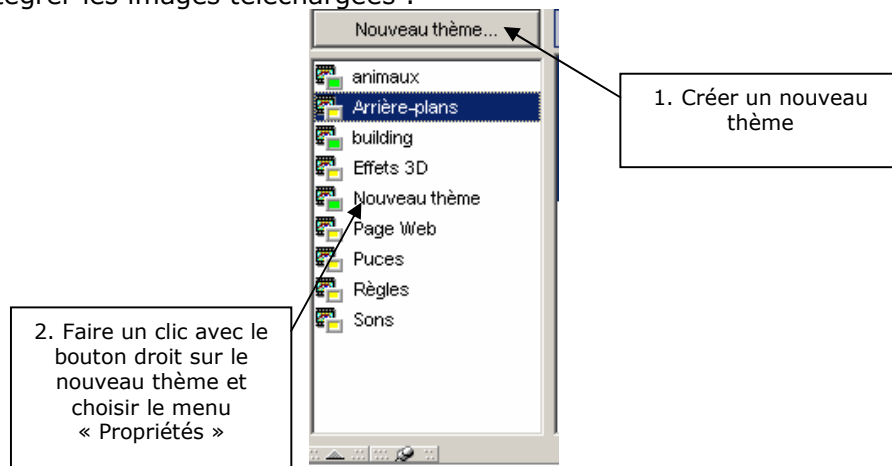
Dans le menu Browse, vous trouverez des cliparts à télécharger selon des catégories. Si vous désirez télécharger un pack complet (regroupant toutes les catégories confondues), vous pouvez, mais il faut tout de même savoir que cette manipulation demande plus de temps. Celui-ci se trouve dans le menu [Download Packages](#) où vous trouverez un fichier .zip

Lorsque vous aurez téléchargé les images, il faudra les récupérer dans le logiciel d'Open Office. Cette manipulation ne se fera qu'une seule fois.

Marche à suivre dans le cas où vous téléchargez le pack complet : dans Open Office, vous trouverez la fenêtre galerie dans le menu Outils > Gallery.

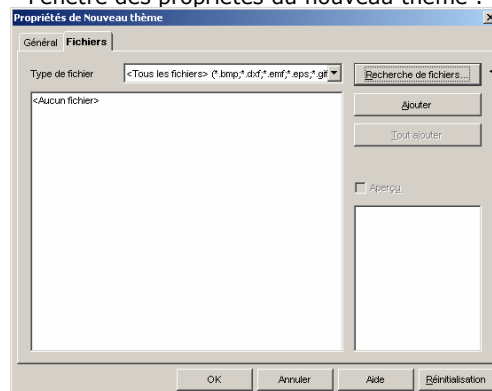


Une fenêtre apparaît vous proposant déjà quelques images qui sont plus des arrière-plans. Pour intégrer les images téléchargées :

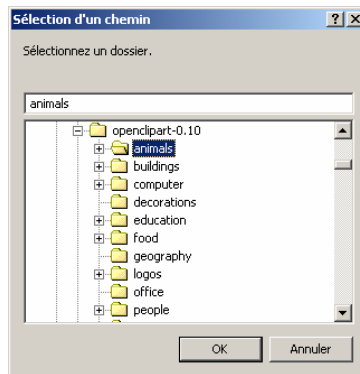


Initiation à la création d'un diaporama

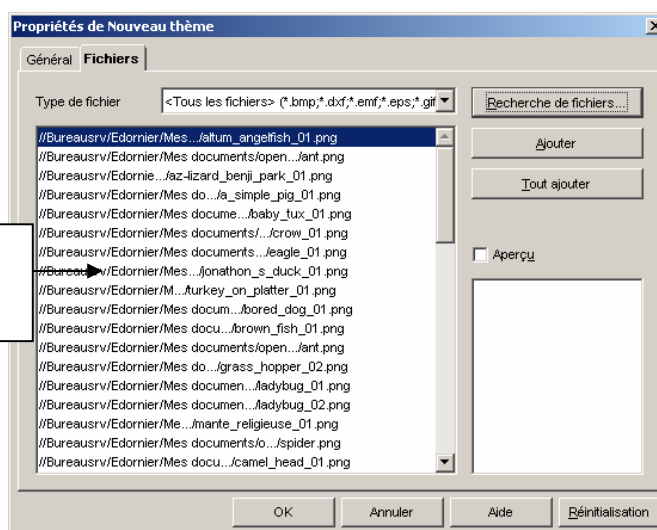
Fenêtre des propriétés du nouveau thème :



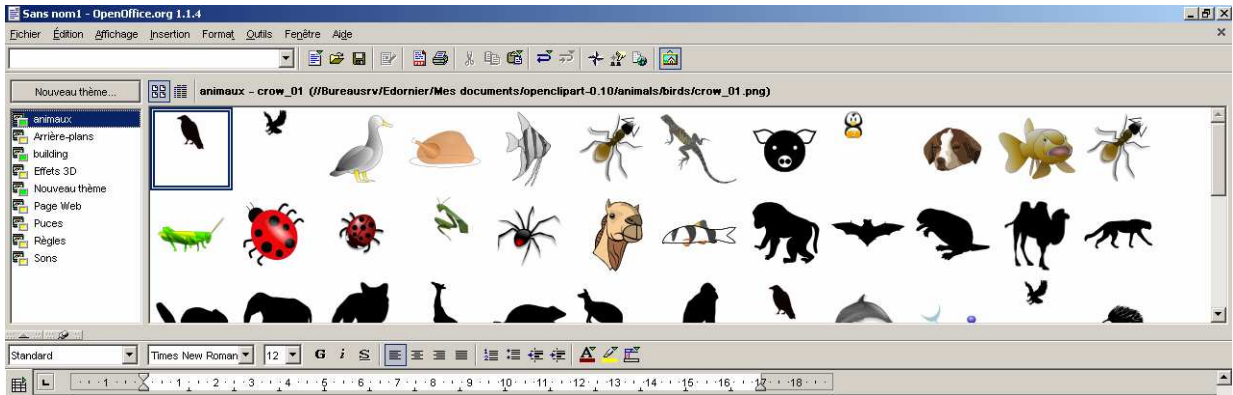
Lorsque vous aurez utilisé la fonction « recherche de fichiers », une fenêtre vous permettant de trouver le dossier de vos images sur votre ordinateur, apparaît :



Une fois que vous avez trouvé le dossier openclipart sur votre ordinateur, il vous suffit de sélectionner celui que vous voulez intégrer en premier (prenons par exemple le dossier animals).



Initiation à la création d'un diaporama



Une fois vos images chargées, il vous suffit de renommer le thème en fonction des catégories d'images importées.

Pour renommer : faire un clic droit sur le nouveau thème créé et choisir renommer.

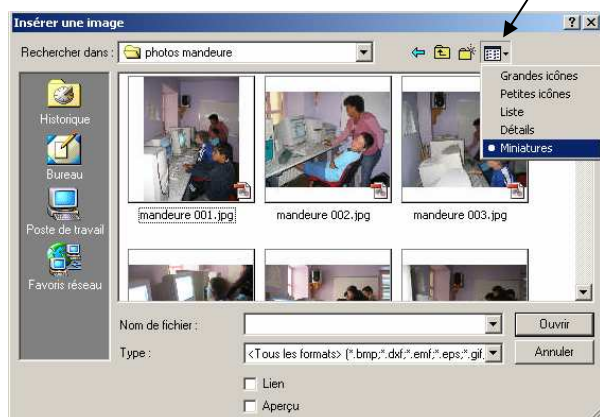
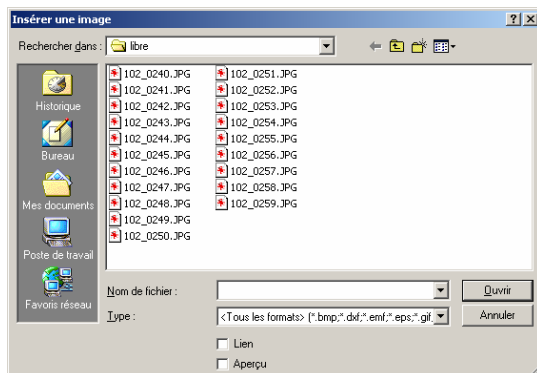
Pour insérer les images dans le document, il ne vous reste qu'à choisir votre image et en faisant un cliquer-déplacer, vous le positionnez sur votre page, à l'endroit désiré.

2. Insérer une image à partir d'un fichier

Pour insérer une image, il faut aller dans le menu Insertion>Image > à partir d'un fichier dans les deux logiciels.

Il faut ensuite aller chercher une image dans votre ordinateur :

Pour voir, les images sous forme de vignettes, il suffit de changer le mode d'affichage ici, et de choisir le mode **miniatures**.



Une fois la photo ou l'image choisie, il suffit de cliquer sur ouvrir et l'image apparaît sur la page.

3. Redimensionner une image

Pour redimensionner l'image, il faut sélectionner une fois l'image en cliquant dessus pour faire apparaître des petits carrés sur le pourtour. Ce sont des poignées de dimensionnement que l'on déplace en cliquant puis en déplaçant la souris en maintenant le clic. On augmente ou l'on réduit ainsi la taille de l'image. Cette fonctionnalité permet surtout d'affiner la taille de l'image sur la diapo, mais l'image de départ doit être approximativement à la bonne taille : Trop petite et agrandie, elle risque d'être de mauvaise qualité. Trop grande et réduite, elle alourdit le fonctionnement du logiciel et les temps de travail.

Pour redimensionner l'image proportionnellement, de sélectionner un des coins, et en laissant le doigt appuyé sur bouton gauche de la souris d'augmenter ou de diminuer le cadre.

L'image sélectionnée sous OpenOffice Impress



L'image sélectionnée sous Microsoft PowerPoint



4. Changer l'ordre des éléments

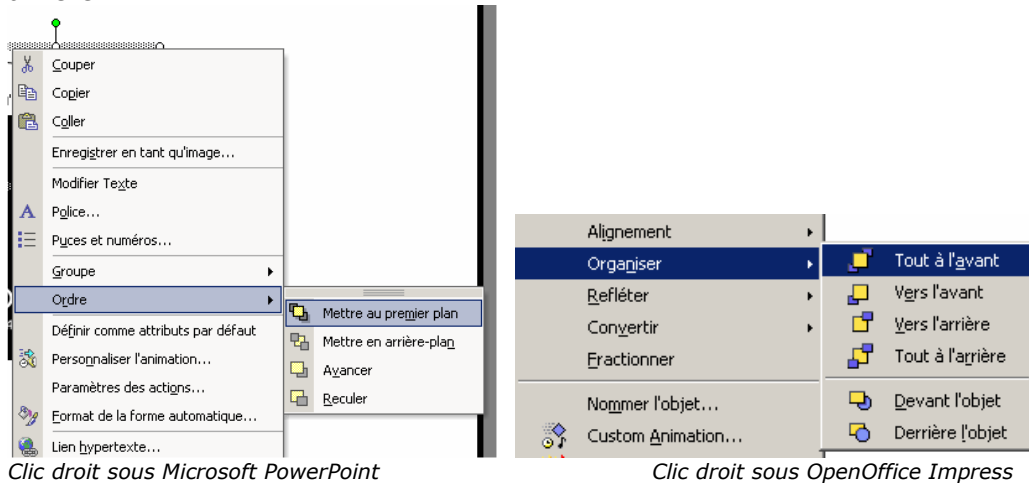


Initiation à la création d'un diaporama

Par exemple, nous aimerions que la bulle passe sur l'image pour que l'on puisse lire le contenu de celle-ci. Il suffit de sélectionner un des éléments et faire un clic droit pour faire apparaître un menu.

Dans ce menu, il faut sélectionner ordre sous Microsoft PowerPoint, et Organiser sous OpenOffice Impress.

Suivant l'élément que vous avez sélectionné, il faut choisir de le mettre en avant ou en arrière.



5. Modifier une image

Lorsque vous cliquez sur l'image, une barre d'option apparaît vous permettant de modifier celle-ci.

Sous Microsoft PowerPoint



Avec cette barre d'options, vous avez la possibilité de modifier différents paramètres :

Luminosité et contraste



Ces boutons vous permettent de régler la luminosité de votre image.




Rognage

L'outil de rognage permet de découper un bout d'une image pour n'en garder qu'une partie. Par exemple, sur cette photo je n'ai conservé que le haut du visage de l'enfant. Tout le reste de l'image avec le logo EPN a disparu.



Initiation à la création d'un diaporama

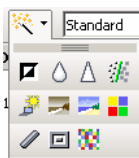
Les autres réglages

Les autres réglages vous permettent de faire pivoter votre image , ou encore d'y appliquer un contour plus ou moins épais . Vous pouvez également changer le format de l'image ainsi que son habillage à l'aide de l'icône .

Sous OpenOffice Impress :



Les filtres



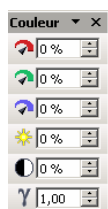
Les filtres sont des effets que nous pouvons appliquer à une image. Vous allez avoir des filtres qui vous permettent de transformer une photographie en dessin en fusain, ou encore en mosaïque. Vous pouvez également appliquer plusieurs filtres sur une même image.

Le mode graphique



Le mode graphique vous permet de passer rapidement une photographie en couleur en mode noir et blanc ou en niveau de gris. Le mode filigrane est un mode surtout utilisé pour mettre une image en fond, puisqu'il applique une transparence importante sur l'image.

Les proportions de couleur



Vous pouvez régler les proportions de couleur par image, en augmentant ou en diminuant la quantité de rouge, de vert ou de bleu sur l'image.

Les autres réglages

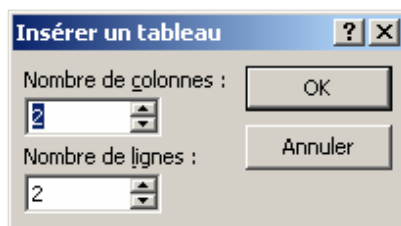
Vous avez pour terminer, la possibilité de régler la luminosité, le contraste et surtout la transparence de l'image.

VII. Tableaux et graphiques

1. Pour insérer un tableau

Sous Microsoft PowerPoint

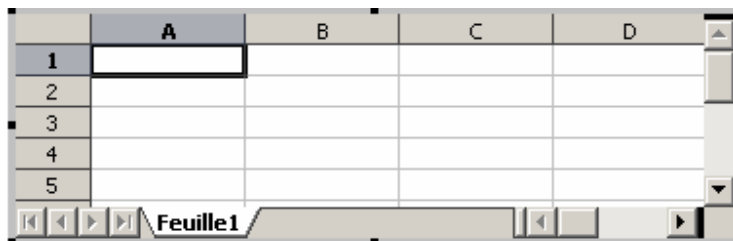
Pour insérer un tableau dans un diaporama avec PowerPoint, il suffit d'aller dans le menu Insertion>Tableau. Une petite fenêtre de dialogue s'ouvre avec la possibilité d'indiquer le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez.



Après validation, il vous suffit de redimensionner votre tableau comme vous désirez à l'aide des petites poignées et de cliquer dans les cases pour remplir celui-ci.

Sous OpenOffice Impress

La seule possibilité de créer un tableau avec OpenOffice, c'est l'insertion d'une feuille de calcul (Insertion > Feuille de calcul).

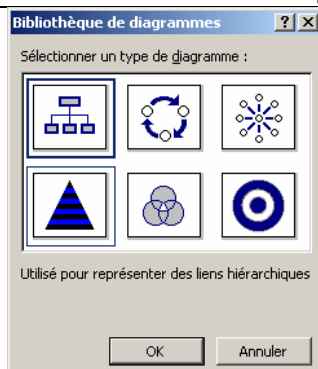


Ensuite, il faut remplir celui-ci comme si on utilisait un tableur. Seules les cases remplies seront visibles au final.

2. Insérer un organigramme

Microsoft PowerPoint possède une fonction pour créer des diagrammes et des organigrammes. Vous trouverez cette fonction dans insertion > Diagrammes.

Initiation à la création d'un diaporama

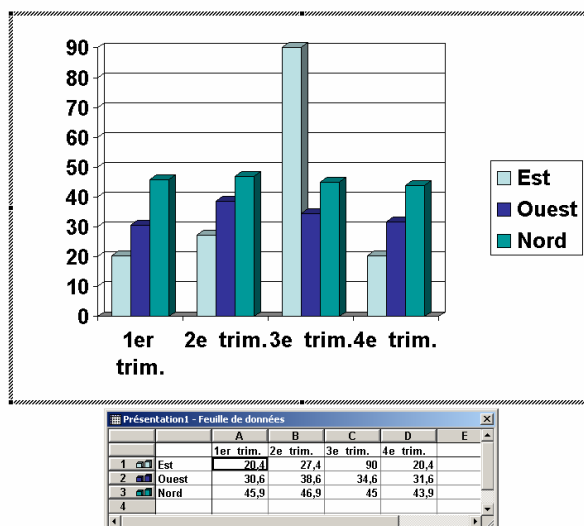


Plusieurs possibilités de diagrammes vous sont offertes pour créer des diagrammes pour représenter des liens hiérarchiques.

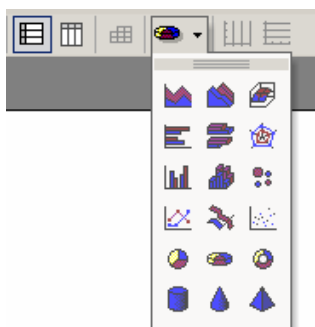
3. Insérer un graphique

Avec Microsoft PowerPoint

Pour insérer un graphique, il suffit d'aller dans le menu Insertion > Graphique. Un graphique de type bâton est inséré au milieu de la page, et il vous suffit juste de compléter le tableau de données.

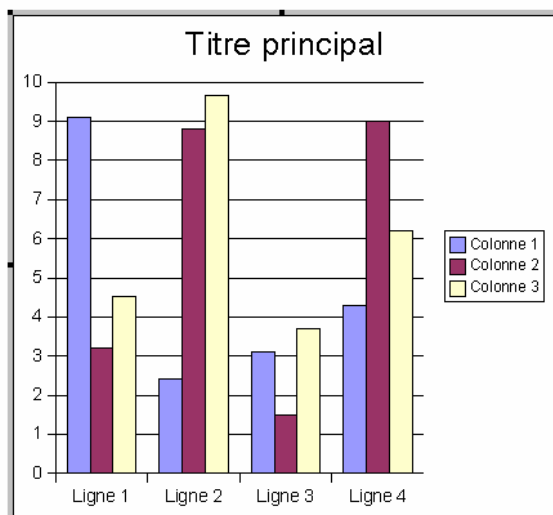


Vous pouvez par la suite changer de type de graphique, en utilisant la barre d'outils adaptée



Avec OpenOffice Impress


Pour insérer un graphique, il faut aller dans le menu Insertion>Diagramme.
Automatiquement, un diagramme en bâtons (histogramme) se place au milieu de l'écran.



C'est à partir de ce diagramme et à l'aide de la barre d'outils associée que vous allez modifier les données, et également le style.



Pour avoir accès aux données du diagramme, trois possibilités :


- utilisation du logo 
- un clic droit sur le diagramme et choisir « Données du diagramme »,
- menu Edition et choisir « Données du diagramme ».

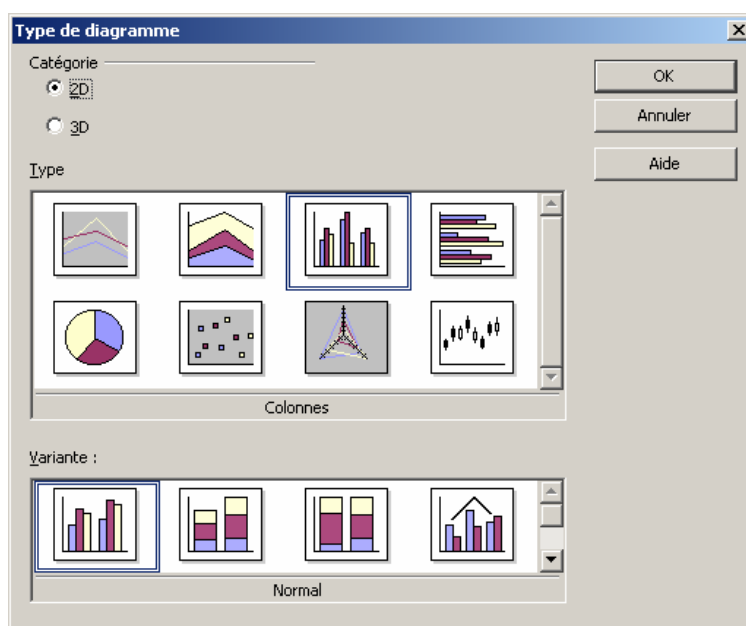
	A	B	C	D
1		Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
2	Ligne 1	9,1	3,2	4,54
3	Ligne 2	2,4	8,8	9,65
4	Ligne 3	3,1	1,5	3,7
5	Ligne 4	4,3	9,02	6,2

Initiation à la création d'un diaporama

Une fois que le tableau des données apparaît, il vous suffit de modifier le contenu de ce tableau. Si vous n'avez pas assez de lignes et de colonnes pour compléter le tableau, utilisez les outils suivants :



Vous pouvez également modifier le type de diagramme en utilisant l'icône 



Plusieurs formes de diagrammes vous sont proposées, à vous de choisir celui qui est le plus adapté à vos besoins. A savoir que vous avez le choix entre des diagrammes en 2D ou en 3D.

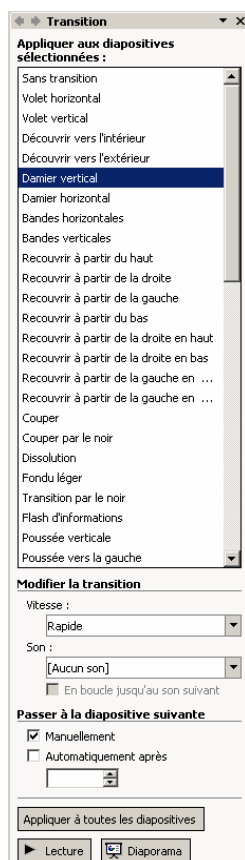
VIII. Les transitions

Dans un diaporama, nous pouvons personnaliser le passage entre les pages pour qu'il se fasse d'une façon plus originale que simplement remplacer une page par une autre.

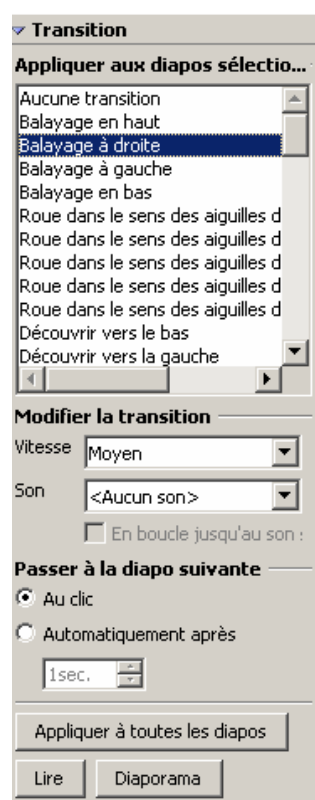
Encore une fois, le choix de la transition se fait sur la droite de l'écran, dans l'onglet Transition. S'il n'est pas présent, vous pouvez le faire apparaître en allant dans Diaporama>transition pour les deux logiciels.

Vous pourrez ainsi choisir le type de transition que vous voulez (je vous conseille de les essayer pour sélectionner celles qui vous plaisent le plus), sa vitesse (lent, moyen ou rapide), éventuellement un son lorsque la transition sera effectuée et le passage à la diapositive suivante (automatiquement selon un minuterie définie ou à la commande). Chaque fois que vous cliquerez sur une transition, vous verrez le résultat s'afficher au centre de l'écran.

La transition que vous êtes en train de choisir sera celle qui sera jouée lorsque la diapositive sélectionnée sur la gauche de l'écran arrivera. Toutefois, vous pouvez appliquer cette transition sur l'ensemble des diapositives en cliquant sur la bouton « Appliquer à toutes les diapos ».



Fenêtre des transitions sous PowerPoint



Fenêtre des transitions sous OpenOffice

IX. Les animations personnalisées

Les animations personnalisées vous permettent de faire apparaître les objets (indépendamment de la page sur laquelle ils sont) avec une transition. Ces objets peuvent être n'importe lequel parmi ceux que vous pouvez inclure sur votre diapositive : Texte, image, graphique, etc.

Sous Microsoft PowerPoint

Pour ajouter une animation personnalisée avec Microsoft PowerPoint, il faut déjà faire afficher la fenêtre adaptée en allant dans le menu diaporama>Personnaliser l'animation.

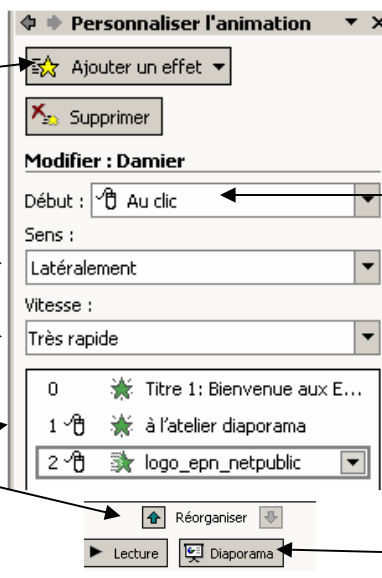
Il faut ensuite sélectionner les objets un par un et leur donner un effet identique ou différent en fonction de l'effet recherché.



Pour ajouter un effet sur l'objet sélectionné (ici, le logo)

D'autres options sur la vitesse d'animation.

Ici s'affiche toutes les animations de la diapositive. Vous pouvez régler l'ordre d'arrivée de celles-ci à l'aide du bouton « réorganiser »



Pour les options de démarrage de l'animation

Pour voir l'aperçu des animations et du diaporama

Initiation à la création d'un diaporama

Il faut sélectionner l'objet sur lequel vous voulez appliquer l'animation puis cliquer sur le bouton « ajouter un effet » sur la droite de l'écran dans l'onglet « Personnaliser l'animation ». Choisissez ensuite l'effet désiré.

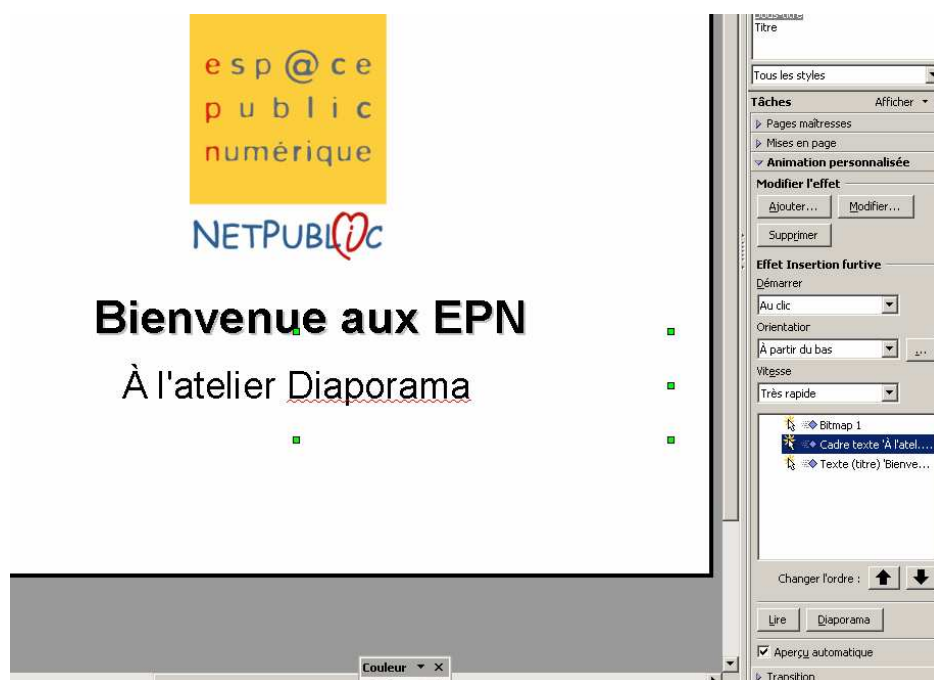
Je vous encourage à tester les résultats des différents réglages. Nous pouvons signaler également que ces animations personnalisées peuvent être cumulées : Par exemple une animation spéciale lorsqu'un objet apparaît et une autre lorsque l'objet disparaît.

Lorsque le diaporama jouera, un clic de souris suffira à exécuter l'animation personnalisée.

Sous Open Office Impress

Pour ajouter une animation personnalisée avec OpenOffice Impress, il faut déjà faire afficher la fenêtre adaptée en allant dans le menu diaporama>Animation personnalisée.

Il faut ensuite sélectionner les objets un par un et leur donner un effet identique ou différent en fonction de l'effet recherché.



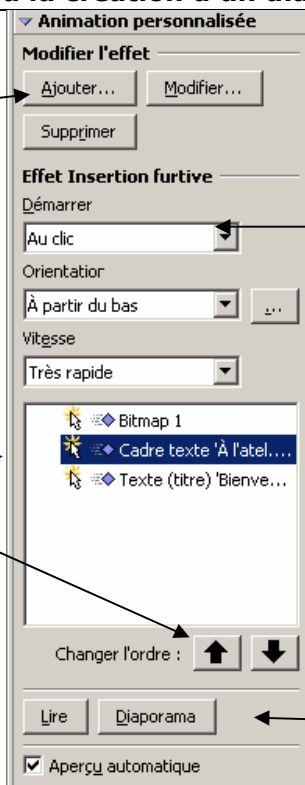
Initiation à la création d'un diaporama

Pour ajouter, modifier ou supprimer un effet sur l'objet sélectionné

D'autres options sur la vitesse d'animation.

Ici s'affiche toutes les animations de la diapositive. Vous pouvez régler l'ordre d'arrivée de celles-ci à l'aide des boutons au niveau de « changer l'ordre »

Pour les options de démarrage de l'animation



Pour voir l'aperçu des animations et du diaporama

Il faut sélectionner l'objet sur lequel vous voulez appliquer l'animation puis cliquer sur le bouton « ajouter... » sur la droite de l'écran dans l'onglet « Animation personnalisée ». Choisissez ensuite l'effet désiré.

Je vous encourage à tester les résultats des différents réglages. Nous pouvons signaler également que ces animations personnalisées peuvent être cumulées : Par exemple une animation spéciale lorsqu'un objet apparaît et une autre lorsque l'objet disparaît.

Lorsque le diaporama jouera, un clic de souris suffira à exécuter l'animation personnalisée.