

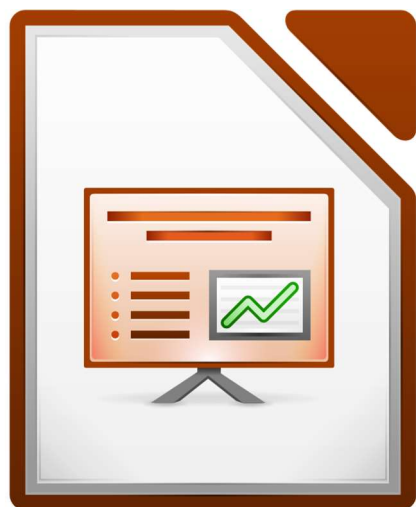


**R 1.11**

**2023 - 2024**

# **Conception de documents et d'interfaces numériques**

## **TP n°2 LibreOffice Impress**




**ANNE Jean-François**  
***D'après le cours de Mme DRAFATE***

# LibreOffice Impress

## A. Exercice 1

### But :

- **Se familiariser avec l'interface de LibreOffice Impress et identifier ses principaux éléments (barres : de menus, d'outils, de dessin, ...), modes d'affichage, volets Diapos et Tâches ;**
  - **Effectuer les actions de base : visualiser un diaporama, rétablir les barres d'outils, la règle, identifier la structure d'une diapositive, ...**
  - **Utiliser l'assistant de présentation.**
1. Double-cliquer sur le fichier « *Présentation\_Impress.odp* » pour l'ouvrir avec l'application associée Impress. « *Présentation\_Impress.odp* » est un diaporama créé avec *Impress*.
  2. Pour visualiser le diaporama, utiliser la commande *Affichage / Démarrer à la première diapo* ou *F5* ou 
  3. Identifier les zones suivantes de l'interface : barre de titre, barre de menus, les barres d'outils. Sous ces barres, identifier une zone d'onglets permettant de sélectionner les différents modes d'affichage : *Normal, Plan, Notes, ...* Identifier la zone de travail et les barres d'outils de dessin et d'état.
  4. À gauche et à droite de la zone du travail, identifier respectivement le volet *Diapos* et le volet *Tâches*. Ce dernier regroupe des pages permettant de spécifier les *pages maîtresses* (charte graphique générale du diaporama), les *mises en page*, l'*animation personnalisée*, l'ébauche de tableau et la *transition* de diapo.
  5. Sélectionner la commande *Affichage / Barre d'outils* de la barre de menus. Vérifier que les barres d'outils suivantes : *Dessin, Ligne et remplissage, Présentation et Standard* sont bien affichées. Vérifier que les règles sont affichées.
  6. Un diaporama est constitué d'un ensemble de diapositives. Chaque diapositive contient différents objets : zone de titre, zones de contenus. Les zones de contenus peuvent contenir : image, graphique, tableau ou vidéo. Parcourir les différentes diapositives du diaporama. Afficher la première diapositive. Cliquer successivement sur l'image, puis sur le titre « Diaporama... ». Observer la barre d'outils ; Conclusions ?
  7. Combien d'objets contient cette première diapositive ?
  8. Tester les différents modes d'affichage. Conclusions pour le mode Plan ?
  9. Quelles sont les types de transitions appliquées aux diapositives 15, 16, 17 et 18 ? Modifier les 4 transitions.
  10. Repérer les animations appliquées aux objets des diapositives 19 et 21 et les modifier. Fermer le fichier courant et enregistrer les modifications.
  11. Lancer LibreOffice Impress, choisir *Fichier / Modèles / Gérer les Modèles*. Sur la fenêtre de l'assistant, parcourir l'ensemble des modèles. Choisir l'un des modèles et passer à l'étape suivante. Quelle est l'avantage d'utiliser un modèle ?
  12. La page de propriétés propose un style différent de page et de titres, conserver le modèle choisi. Choisir *Écran 4 :3* comme Format (média de sortie).
  13. Sélectionnez l'icône transition à droite du volet Tâches et choisir la transition *Roue*, avec une

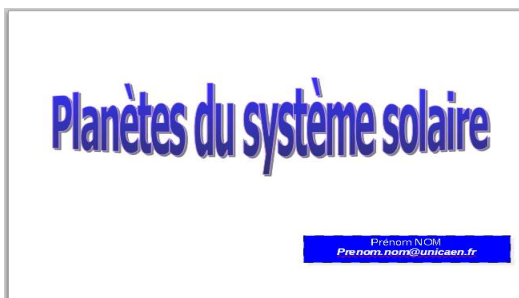
durée de 1s. C'est la façon avec laquelle la nouvelle page va s'afficher pendant la présentation à l'écran. Déterminer le temps d'affichage de chaque diapositive en cochant **Automatique** ensuite régler le temps de pause. Puis appliquer à toutes les diapositives, et tester votre configuration.

14. Formater la première page (utiliser la galerie **Fontwork**  pour formater le titre principal).

## B. Exercice 2

### But :

- Créer une présentation vierge, effectuer la mise en forme des titres et des contenus, insérer des objets, manipuler les différents modes d'affichage ;
  - Utiliser les pages maîtresses et le masque des diapositives ;
  - Ajouter des transitions et des animations ;
  - Exporter en format PDF et gérer l'impression.
1. Sélectionner la commande **Fichier / Nouveau / Présentation**. Sur la fenêtre de l'assistant Présentation, annulez le choix du modèle pour obtenir une **Présentation vierge**. Enregistrer votre nouveau diaporama sous le nom « **Planète\_Nom(s).odp** ».
  2. Utiliser le mode **Normal** pour mettre en forme les diapositives. Dans le volet **Tâches**, cliquer sur **Mises en page** puis sélectionner **Titre Uniquement**. Saisir le titre de la diapositive « **Planètes du système solaire** » (Cliquer dans la zone **cliquer pour ajouter un titre** et repérer la bordure épaisse autour de la zone, c'est le **Mode édition**).
  3. Supprimez le titre et sélectionner un style de la galerie **Fontwork**. Changer les propriétés typographiques pour avoir un titre lisible et clair par un clic droit **Editer le style**. Vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils Fontwork. Placer le titre en haut et au centre de la diapositive.



4. Cliquer sur le bouton **Rectangle** de la barre d'outils **Dessin** pour insérer une zone de texte. Saisir votre prénom, votre nom et votre adresse électronique professionnelle. Modifier la mise en forme de la zone de texte contenant vos coordonnées : centrer le contenu de la zone de texte, fixer la taille des caractères à 24 pts, mettre en caractères gras et italiques l'adresse électronique, déplacer la zone de texte en bas à


droite de la diapositive, ajouter un contour **click droit - ligne**, une couleur de remplissage et un ombrage.

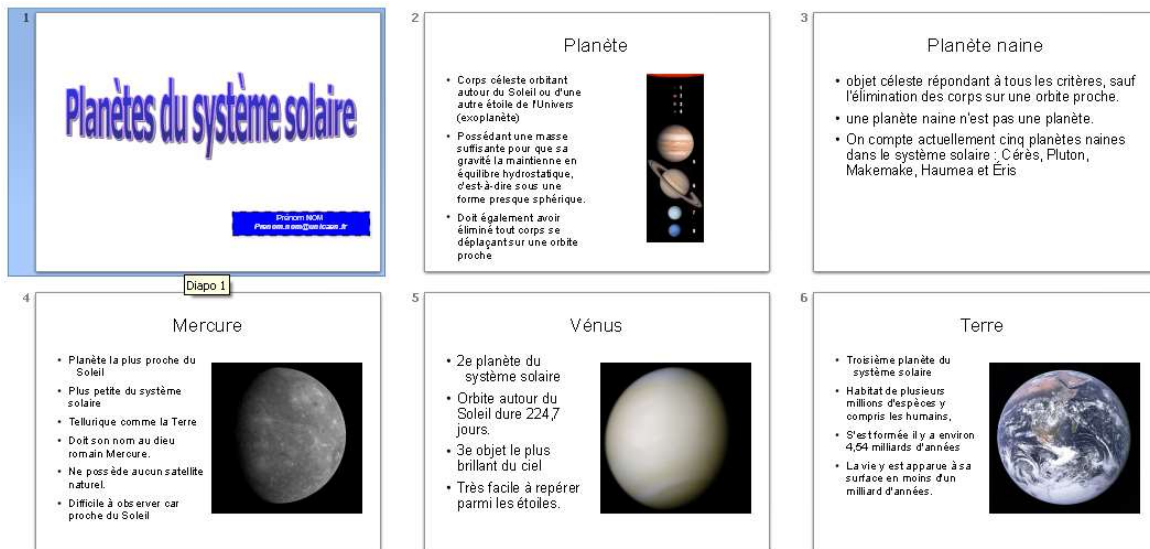
5. Insérer une nouvelle diapositive, puis sélectionner la mise en page **Titre, contenu**. Saisir le titre « **Planète** » et le contenu « **Corps...proche** » du fichier texte « **Système\_Planète.txt** ».
6. Modifier la mise en page en **Titre et deux contenus**. Cliquer sur le sous-bouton image de la zone « contenu » et insérer l'image « **planetes.jpg** ».
7. Sélectionner le mode d'affichage **Plan**, et la diapositive N°2, puis mettre le curseur à la fin de la phrase « **sur une orbite proche** ».





Appuyer sur la touche **Entrée**, puis cliquer sur le bouton **Hausser d'un niveau**.  
Conclusions ?

- Saisir le titre « **Planète naine** ». Appuyer sur la touche **Entrée**, puis cliquer sur le bouton **Baisser d'un niveau** . Saisir le contenu « objet ... Éris » du fichier « **Système\_Planète.txt** ». Sélectionner le mode d'affichage **Normal**, puis appliquer une mise en page **Titre contenu**. Sélectionner le mode d'affichage **Trieuse de diapositives** et cliquer sur la première diapositive. Appuyer sur la touche F5 pour visualiser le diaporama et enregistrer les modifications.
- Afin de diminuer le travail de saisie au clavier, nous allons insérer du texte en provenance d'un fichier **Writer** et le structurer à l'aide du mode plan. Ouvrir le fichier « **mercure\_venus\_terre.odt** » et le copier après avoir basculé en mode d'affichage **Plan**. Effectuer le même traitement (Questions N° 8 et 9) pour créer les trois diapositives. Basculer en mode d'affichage **Trieuse de diapositives** pour obtenir le résultat suivant :



- Pour les trois dernières diapositives, sélectionner une mise en page avec deux contenus, puis insérer respectivement les images en format **jpg** de Mercure, Vénus et la Terre.
- Impress** propose quelques modèles types de diaporamas, appelés **Pages maîtresses**. Sélectionner le mode d'affichage **Normal**, puis **Diapos Maîtresses** dans le volet **Tâches**. Tester ces différents modèles. Vous pouvez combiner plusieurs modèles dans un même diaporama, même si ce n'est pas forcément judicieux. Revenir au modèle initial : basculer en mode **Trieuse de diapositives**, puis sélectionner toutes les diapositives et cliquez alors sur la page maîtresse par défaut.
- Utiliser le masque de diapositives** : chaque diaporama possède au moins un arrière-plan de diapositive, appelé aussi **masque de diapositives**. Ce masque de diapositive contient les indications de format relatives au titre, au texte, aux puces et aux éléments d'arrière-plan (couleurs, images, formes géométriques...) apparaissant sur **toutes les diapositives de la présentation**. Il est possible de modifier rapidement l'aspect général d'un diaporama en modifiant ce masque. Pour afficher le masque des diapositives, sélectionner le mode **Normal** si nécessaire. Sélectionner la commande **Affichage / Diapos Maîtresses**. Insérer l'image « **planetes1.png** » et régler sa taille tout en la plaçant en haut et à droite de la diapositive. Réduire le cadre de la zone de titre pour éviter le chevauchement entre l'image et le titre. Fermer le mode masque. Enregistrer les modifications. Tester le diaporama.



13. **Modifier l'arrière-plan du masque :** sélectionner la commande *Affichage / Diapos Maitresses* puis *Clic droit* sur la Diapo puis *Propriétés*, puis onglet *Arrière-plan*, puis « *Bitmap* », puis mettre l'image « *Fond.jpg* » en d'arrière-plan. Enregistrer les modifications. Afficher à nouveau le masque de diapositive et changer la forme des puces à l'aide la commande *Format / Puces et numérotations...* et ajouter tous types de formatage du contenu si nécessaire (Exemple ci-contre).



14. Utiliser le mode *Trieuse de diapositives* pour fusionner deux diaporamas. Ouvrir le fichier « *Planète\_Suite.odp* ». Basculer en mode « *Trieuse de diapositives* » et copier toutes les diapositives et les coller dans le diaporama « *Planète\_Nom(s)* ».
15. Sélectionner la catégorie *Transition* dans le volet *Tâches*. Choisir la transition « *Fondu* ». Sélectionner les paramètres de la transition : Vitesse : « *1,00 sec* » - Son : « *Aucun son* » - Passer à la diapo suivante : « *Au clic* ». Cliquer sur le bouton « *Appliquer la transition à toutes les diapos* ». Vérifier la transition en passant en mode *Diaporama*. Enregistrer les modifications.
16. Sélectionner la catégorie *Animation* dans le volet *Tâches*. Afficher la diapositive 2 en mode *Normal*. Choisir un effet d'animation pour animer l'image et le texte avec le bouton « + », après avoir sélectionné l'élément.
17. Sélectionner la deuxième diapositive « *Saturne* » et basculer en mode *Normal*. Insérer une nouvelle diapositive. Saisir le titre : « *Satellites de Saturne* ». Insérer le fichier vidéo « *Saturn\_moon.avi* ». Valider et enregistrer les modifications.

18. Insérer une diapositive en fin de diaporama, puis sélectionner une mise en page *Titre contenu*. Saisir le titre « *Masse* » puis cliquer sur le

bouton « *Insérer un diagramme* »  de la zone de contenu. Noter l'apparition de nouveaux boutons dans la barre d'outils. Cliquer sur le


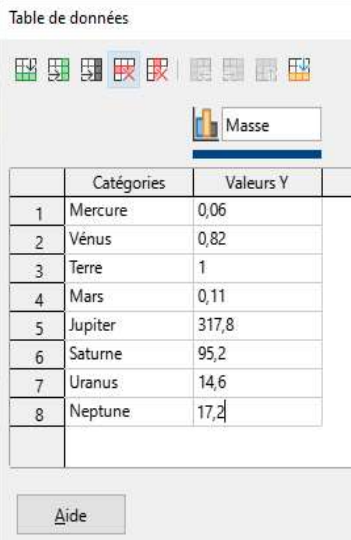
bouton *Table des données*  du diagramme de la barre d'outils. A l'aide des boutons de la fenêtre *Table des données*, modifier le tableau pour obtenir le contenu ci-contre. Refermer la fenêtre Tables des données.

Table de données



	Catégories	Valeurs Y	
1	Mercur	0,06	
2	Vénus	0,82	
3	Terre	1	
4	Mars	0,11	
5	Jupiter	317,8	
6	Saturne	95,2	
7	Uranus	14,6	
8	Neptune	17,2	

Aide

19. Double-cliquer sur le diagramme pour revenir en mode édition. Cliquer sur le bouton « *Type de diagramme* » de la barre d'outils, cocher « *3D* » et sélectionner le type « *Réaliste* ». Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « *Insérer les étiquettes de données* ». Cliquer droit sur la barre Jupiter et sélectionner « *Formater les étiquettes de données* ». Sélectionner la taille de police « *24 pt* » et une couleur de police de votre choix. Cliquer droit sur l'axe « *Mercur Vénus...* » et sélectionner la commande « *Formater l'axe* ». Sélectionner une couleur de police de votre choix et une taille de police « *16 pt* ».
20. Afficher la première diapositive en mode *Normal*, puis une zone de texte en bas à droite de diapositive contenant le texte « *Source* ». Sélectionner la commande *Insertion / Hyperlien*, pour coller l'adresse « [http://fr.wikipedia.org/wiki/Système\\_solaire](http://fr.wikipedia.org/wiki/Système_solaire) » dans le champ *Cible*. Enregistrer les modifications, puis tester le diaporama. Ajouter également un lien vers le

document « *Soleil.pdf* » qui existe dans l'archive du TP actuel.

21. Créer une diapositive « *Sommaire* » permettant d'atteindre rapidement les différentes diapositives du diaporama. Donner un nom aux diapositives pour mieux les repérer lors de la création d'hyperliens. Sélectionner le mode *Trieuse de diapositives* et cliquer droit sur chaque diapositive et sélectionner la commande *Renommer la diapo*. Donner un nom à chaque diapositive « *Planète* », « *Planète naine* », « *Mercure* » ...
22. Insérer une diapositive après la 1<sup>ère</sup> diapositive avec une mise en page « *Titre deux contenus* ». Donner le nom « *Sommaire* » à cette diapositive. Saisir les noms des différentes diapositives en 2 colonnes.
23. Cliquer sur le bouton *Rectangle* de la barre d'outils Dessin. Insérer un rectangle au-dessus du mot planète. Ce rectangle sera rendu invisible un peu plus loin... Sélectionner le rectangle si nécessaire. Sélectionner la commande *Format / Interaction*. Sélectionner l'action « *Aller à la page ou l'objet* ». Sélectionner la page « *Planète* ». Rendre le rectangle invisible avec une transparence de 99 %.
24. Créer un lien permettant d'atteindre rapidement la planète Saturne. Créer un lien vers la diapositive *Sommaire* lorsqu'on clique sur l'image placée en haut à droite du *masque de diapositive*.
25. *Ajouter un en-tête et un pied de page* : sélectionner *Diapos / Eléments de la Diapo Maître*... . Cocher les 3 cases si ce n'est pas fait, pour avoir les 3 zones de texte : « *date/heure* », « *pied de page* », « *numéro* ».
26. *Personnaliser l'en-tête de page et le pied de page* : sélectionner la commande *Insertion / En-tête et pied de page...* de la barre de menus puis sélectionner l'onglet « *Diapos* ». Sélectionner une date « *variable* ». Saisir vos initiales et l'année comme texte du pied de page. Cocher la case « *Numéro de page* ». Cocher la case « *Ne pas afficher sur la première diapo* ». Cliquer sur le bouton « *Appliquer partout* ».
27. *Produire des documents d'accompagnement - Imprimer la brochure d'accompagnement* : sélectionner *Fichier / Imprimer* puis dans *Imprimer Document* sélectionnez *Prospectus*, puis l'onglet *Mise en page*. Tester les différentes mises en page et choisir la mise en page « *Six diapos* ». Ouvrir le menu « *Fichier / Imprimer* » et sélectionnez « *Prospectus* » dans la boîte de dialogue « *Impression* ». Choisir une imprimante virtuelle comme « *PDFCreator* » pour pouvoir générer un document PDF. Sélectionner l'onglet « *LibreOffice Impress* » et l'option « *Noir et Blanc* » puis cliquer sur le bouton « *Imprimer* »
28. *Exportation pour publication sur Internet* - Si vous voulez publier votre présentation sur Internet, Impress propose 3 formats d'exportation : le format *PDF* adapté à une consultation en ligne et pour une impression sur papier, le format *FLASH* très bien adapté à une consultation en ligne (attention : Impress ne prend pas en charge les animations internes et les liens hypertextes) et le format *HTML* pour une consultation en ligne avec hyper-navigation.
  - Cliquer sur le menu *Fichier / Exporter au format PDF... Impress* ouvre une boîte de dialogue « *Options PDF* » qui permet notamment de régler la résolution des images : *300 DPI* pour une impression sur papier, *75 DPI* pour une consultation en ligne. Dans l'onglet « *Général* », sélectionner l'option « *Compression Sans pertes* ». Dans l'onglet « *Vue initiale* », sélectionner l'option « *Miniatures et page* ». Exporter le fichier et le sauvegarder.

## C. Exercice 3

### But :

- Utiliser les modèles de Power Point pour réaliser un diaporama sous Impress ;
- Réaliser des animations, des transitions et des interactions entre les diapositives.

1. Pour cet exercice, le modèle « *Modele\_de\_base.ppt* » sera utilisé. Ouvrir ce dernier dans *Impress* et, l'enregistrer sous « *Comparaison\_ordinateurs.odp* ».

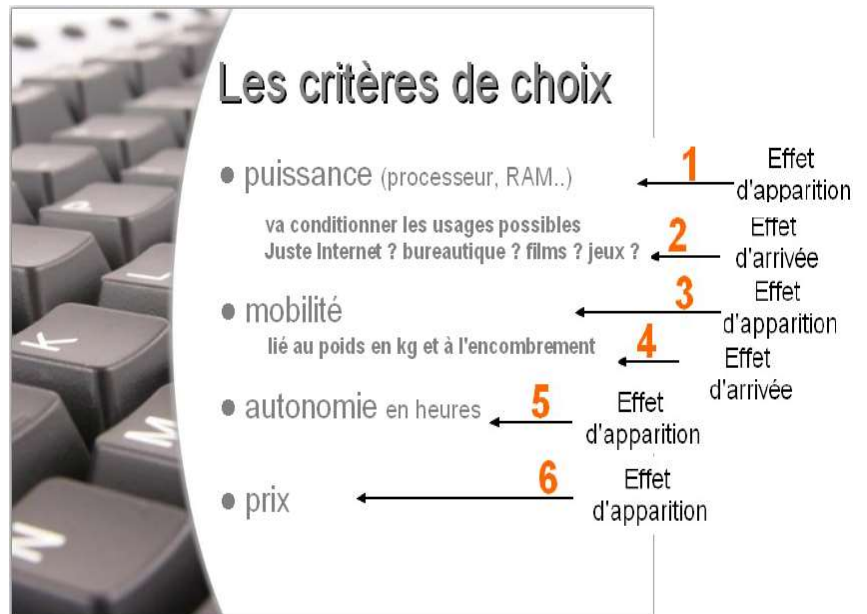
2. Parmi les 3 diapositives, seule la « diapo 2 » nous intéresse. Supprimer les deux autres, puis renommer la diapositive restante par « Introduction ».

3. Supprimer la numérotation des diapositives (Page 1...) en sélectionnant le masque.

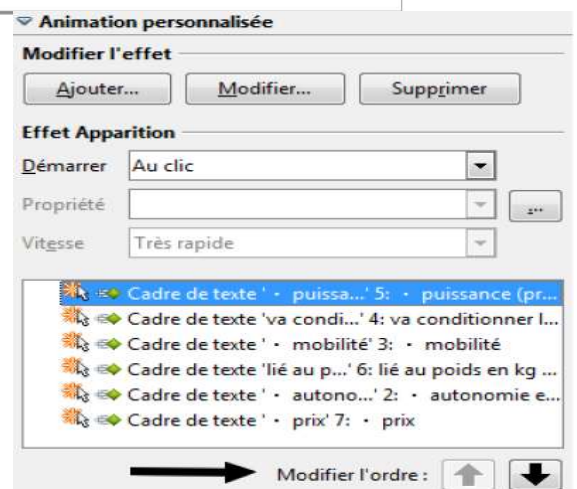
4. **Première diapositive :** « Comment choisir son ordinateur portable ? » est en police Verdana taille 54 et « Par 1A Informatique, IUT Caen » est en police Arial taille 18.



5. **Création de la diapo « Critères » et mise en place des effets d'animation :** Renommer la deuxième diapo du diaporama par « Critères ». Créer les blocs de texte grâce à la barre d'outils dessin (grand titre = Arial 48 pt, gris, ombré, titres = Arial 32pt + les puces en Wingdings 26pt, sous-titre = Arial 20pt gris). Positionner les blocs de texte (utiliser la touche Alt + les flèches du clavier pour gagner en précision).



6. Ajouter les effets d'animation demandés sur la Figure ci-dessus. Certaines animations nécessitent des paramètres supplémentaires que l'on renseigne après avoir choisi le type d'effet. Par exemple, pour les blocs de texte qui font un effet d'entrée sur la diapo (comme « va conditionner... » et « lié au poids... »), on peut définir par où arrive le texte grâce au déroulant « **Orientation** ». Il est aussi possible de régler la vitesse de l'entrée (ici sur « **très rapide** »). La mention « **Démarrer au clic** » indique que le déclencheur de l'effet d'animation sera le clic de la souris dans la diapo (cas le plus classique).



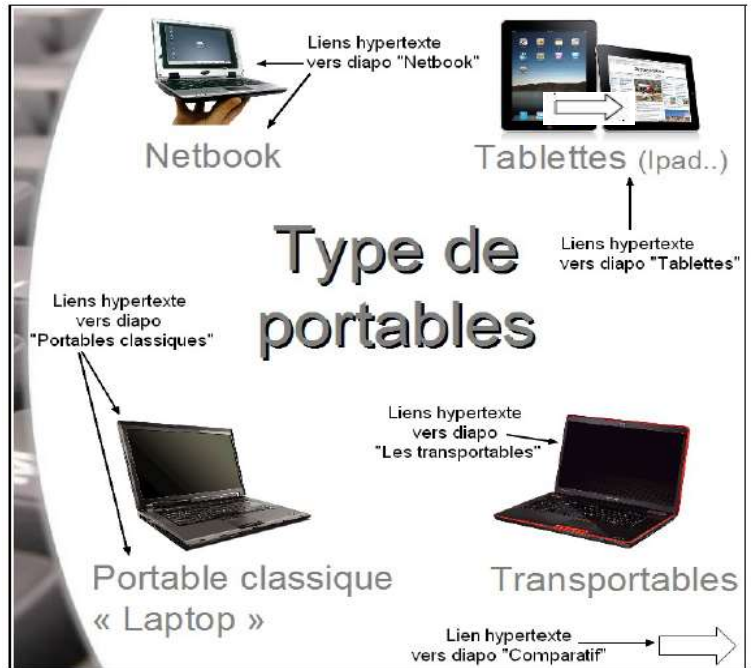
7. Gérer l'ordre des différents effets d'animation (apparition et entrée dans l'exemple ci-dessus). A chaque clic de souris, un effet d'animation devrait se déclencher, selon un ordre qu'il va falloir régler pour qu'il colle au déroulé de votre



exposé. Pour cela, dans la zone du bas des « Animations Personnalisées », cliquer sur l'animation puis utiliser les flèches « haut » et « bas » pour la placer avant ou après un autre effet.

8. **Création de la diapo « Type de portables » et mise en place des liens :** créer 7 nouvelles diapositives que vous nommerez respectivement « Type de portables », « Netbook », « Tablettes », « Portables classiques », « Les Transportables », « Comparatif » et « Conclusion ».

9. Sur la diapo « Type de portables », intégrer les différents blocs de texte : Type de portable = Arial 48, gris, ombré ; Netbook = Arial 26 gris. Intégrer les images : netbook.jpg, portable.jpg, tablette-ipad.jpg et transportable.jpg. Redimensionner les images si nécessaires sans les déformer.



10. Intégrer la forme de la flèche : cliquer sur le bouton « Flèches pleines » de la barre d'outils dessin. Changer ensuite la couleur de fond par un clic droit et remplissage. Penser à faire un lien hypertexte vers la diapo « Comparatif ». Répéter ensuite la manipulation pour chacun des liens hypertexte à créer, puis vérifier le résultat en utilisant le bouton diaporama (ou touche F5 du clavier).

11. **Création des autres diapositives :** en utilisant les mêmes techniques d'intégration de blocs de texte, d'images et de formes (ainsi que de liens hypertexte), composer les autres diapositives du diaporama (Voir **Page 9**). Un hyperlien vers la diapo « Type de portables » est mis sur la flèche :



12. **Mise en place des effets de transition entre les diapositives :** pour la diapositive « Netbook », le choix d'effet « Recouvrir à partir de la gauche en haut » a été effectué afin de donner un effet d'arrivée depuis la diapo « Type de portables ». Faire varier les effets de transition des autres diapositives.





4



### Les Netbook

- puissance : faible  
usages : Internet, films, un peu de bureautique (carte de crédit, 10 à 12")
- mobilité : excellente  
très léger (entre 1 et 1,5 kg) et peu encombrant
- autonomie : excellente  
4 à 7 heures
- prix : de 250 à 400 €

5



### Les tablettes

- puissance : faible  
usages : Internet, loisirs
- mobilité : excellente  
très léger et pratique à transporter
- autonomie : excellente  
5 à 11 heures
- prix : de 450 à 1000 €

6



### Les portables "classiques"

- puissance : moyenne à excellente  
usage : polyvalent avec des tailles d'écran de 14 à 16"
- mobilité : moyenne  
entre 2 et 3,5 kg
- autonomie : moyenne  
2 à 4 heures
- prix : de 400 à 1200 €

7



### Les portables "transportables"

- puissance : excellente  
usage : polyvalent y compris pour les jeux et le multimédia avancés avec des tailles d'écran de 17" et +
- mobilité : mauvaise  
jusqu'à 7 kg !
- autonomie : 1 à 2 heures
- prix : de 800 à 2 000 €

8

### Tableau de synthèse

	Netbooks	Tablettes	Portables classiques	Transportables
Puissance	-	-		+
Usages	-	-		+
Mobilité	+	+		-
Autonomie	+	+		-
Prix	-	- ou =		-

+ = "mieux qu'un portable classique"  
- = "moins bien qu'un portable classique"

9

### Conclusion

Le choix d'un portable est forcément le résultat d'un choix ou compromis entre mobilité + autonomie et puissance + confort