

# Faire un diaporama avec Open office Impress

## 1- Préparer le contenu sur papier (plan de votre travail, texte)

## 2- Constituer une bibliothèque d'images (= enregistrer sous) pour le diaporama.

Attention, pour être diffusées sur l'ENT, les images doivent être libres de droits !

Si nécessaire, effectuer une recherche d'images par Google, en utilisant la recherche avancée

à droits d'usage (tout en bas), précisez *libre de droits d'usage ou de distribution*

## 3- Ouvrir Open Office Impress (Dossier Bureautique sur le Bureau)

Fenêtre 1 => Choisir présentation vierge

Fenêtre 2 => Média de sortie : écran

Fenêtre 3 => Sélectionner la transition « aucun effet » et cliquer sur « créer »

Fenêtre 4 => Cette page s'affiche

The screenshot shows the OpenOffice Impress interface with several annotations:

- Pour insérer une image :** Insertion / Image
- Pour insérer un lien hypertexte**
- Pour ajouter une diapo**
- Pour voir le diaporama**
- Permet de modifier l'ordre des diapos (glisser)**
- Cliquez pour ajouter un titre**
- Au centre, la diapo en cours avec ses objets (cadres de textes ou images)**
- Cliquez pour ajouter un texte**
- A gauche, les diapos, dans l'ordre où elles sont créées**
- A droite, les tâches**  
Choix (cliquer sur triangle) :
  - D'un **modèle de mise en page**
  - D'**animation des objets** (choix de la façon dont textes et images apparaîtront à la lecture du diaporama)
  - D'un **effet de transition** (passage d'une diapo à l'autre)
- Pour insérer un cadre de texte**
- Pour insérer des flèches, des bulles**
- Gallery : Pour insérer un arrière-plan à partir de modèles** (à glisser sur la diapo + clic droit / organiser / envoyer à l'arrière)

Dans un 1er temps, réalisation de diapos. Transitions et animations auront lieu dans un 2d temps, si cela est possible.

## 4- Enregistrer votre travail dans vos documents puis sur l'ENT dans votre portefeuille pour pouvoir poursuivre chez vous :

