

OpenOffice est une des nombreuses suites « office » gratuites existantes. Il s'agit d'un équivalent de word, excell, powerpoint... très utile lorsque votre établissement ne dispose pas des crédits suffisant pour équiper les machines avec les logiciels payants.

Il se compose de plusieurs fonctions dont :

- . openoffice calc : tableur
- . openoffice draw : dessin
- . openoffice impress : présentation
- . openoffice writer : traitement de texte

Nous allons nous intéresser ici plus particulièrement à la fonction « présentation » utile notamment pour vidéo-projeter des documents en classe.

Attention : Les oeuvres sont protégées par le [code de la propriété intellectuelle](#), respectez les auteurs et leurs éditeurs !

openoffice impress : présentation

1- Créer une présentation

La création d'une présentation se fait en 5 étapes.

Etape 1

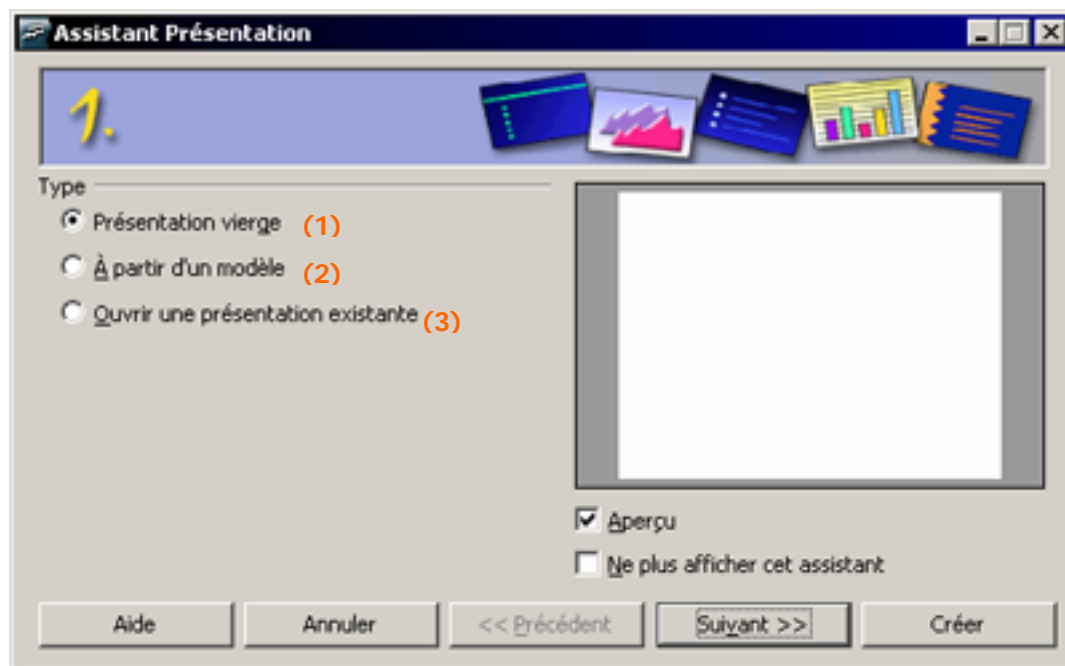
Ouvrir Openoffice Impress : pour ce faire deux options :

. Utiliser le raccourci sur votre bureau (si vous avez choisi cette option à l'installation).

Ou

. pour les PC, Menu démarrer > Tous les programmes > Dossier OpenOffice.org > openoffice impress

Etape 2



A cette étape, vous pouvez choisir :

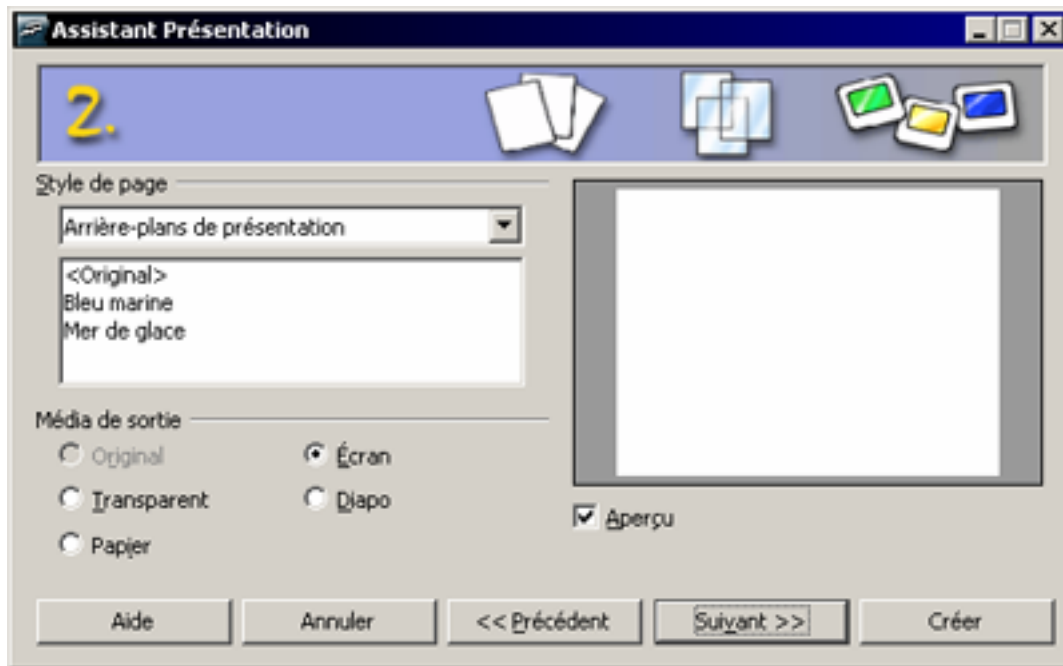
. de créer votre propre présentation (1)

. de partir d'un fond de présentation déjà organisé (2)

. d'ouvrir une présentation existante pour la modifier (OpenOffice ouvre bien entendu les « ppt »)

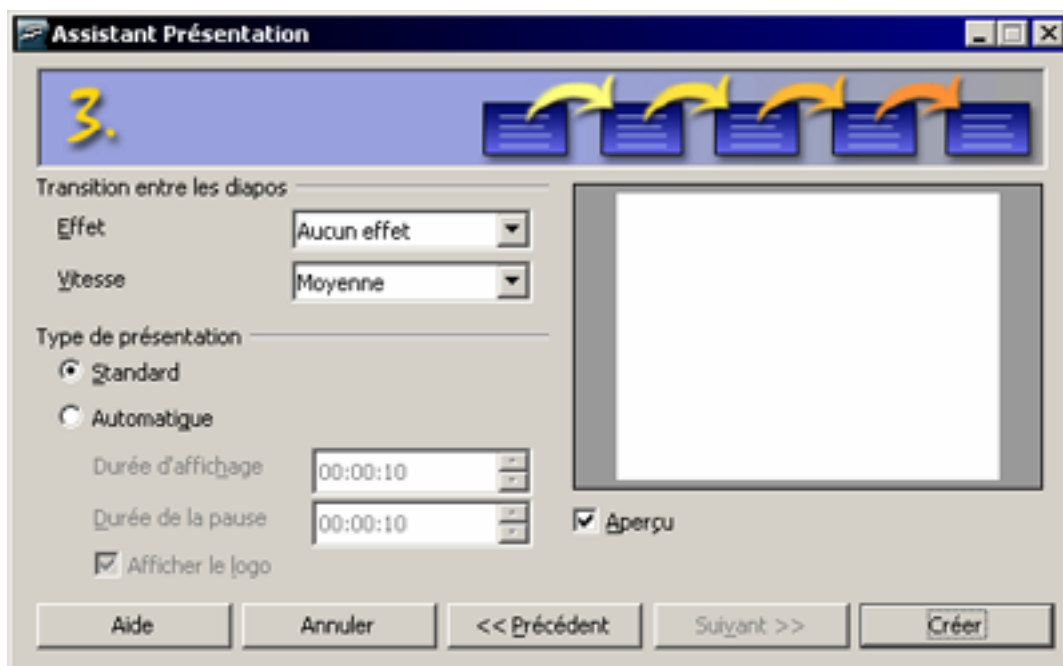
Cliquer ensuite sur « suivant »

Etape 3



Cet étape vous permet de choisir sur quel support sera exploitée la présentation. Pour une présentation sur ordinateur ou vidéo-projetée, choisir « Ecran ».

Etape 4



Ici, vous choisissez :

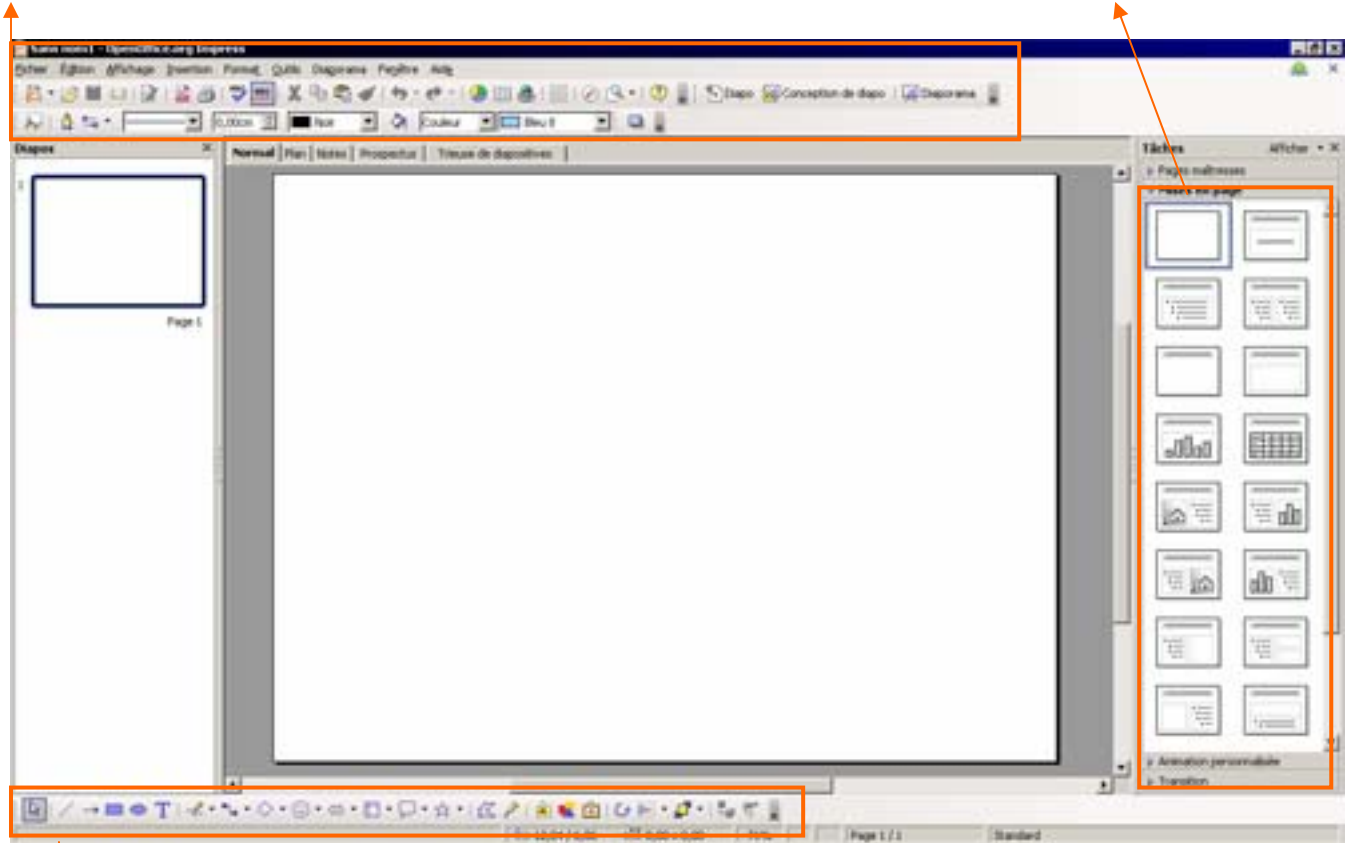
- . l'effet entre les différents écrans (diapos)
- . le défilement manuel (« standard » c'est à dire en cliquant sur une touche du clavier) ou automatique (la présentation défilera alors sans intervention (mais vous ne pourrez pas l'arrêter non plus..)).

2- Présentation de l'interface

Interface générale

Boutons et menus

Mise en forme



Insertion de texte, dessin, graphiques et formes

Barre de menu de bas

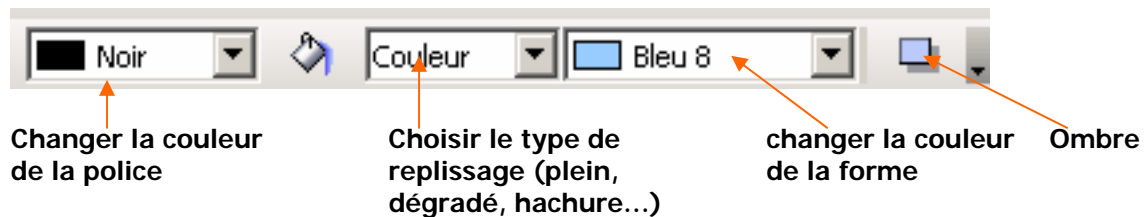


Voici un zoom sur la barre de menu de bas, vous trouverez dans l'ordre :

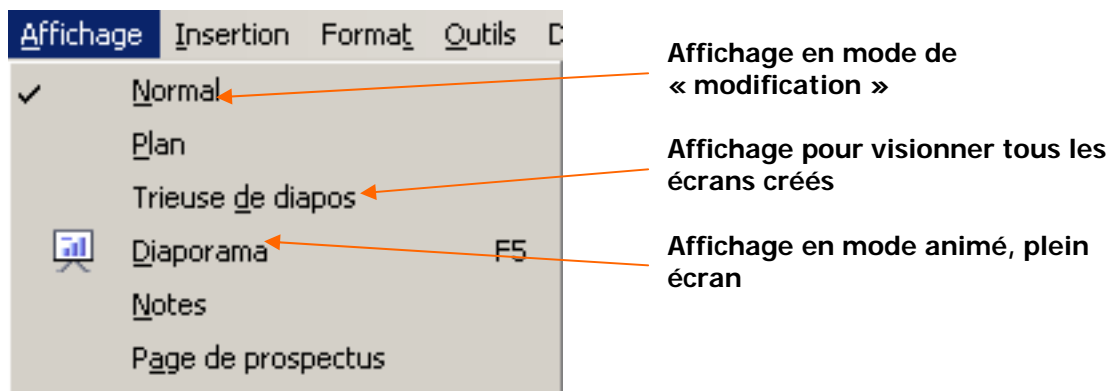
1. pointer pour déplacer ou sélectionner un objet
2. tracer un trait
3. tracer une flèche
4. tracer un rectangle
5. tracer un rond
6. insérer un texte
7. dessiner une ligne libre
8. établir des connecteurs
9. tracer un losange
10. insérer des formes automatiques
11. insérer d'autres types de flèches

12. insérer un organigramme
13. insérer une bulle
14. insérer d'autres formes géométriques
15. insérer une forme libre

Transformation des formes et du texte insérés



Menu Affichage



3- Enregistrer votre présentation

Vous pouvez enregistrer votre présentation sous plusieurs formats :

. OpenOffice (odp) ou powerpoint (ppt) :

Menu « Fichier » > enregistrer sous > sélectionner l'extension souhaitée dans le second menu déroulant

. format « image » ou en fichier « flash » (ce qui peut être utile si vous mettez votre présentation sur internet) :

Menu « Fichier » > fonction « Exporter » > sélectionner l'extension souhaitée dans le second menu déroulant (jpg pour image, swf pour flash)

. format « pdf »

Menu « Fichier » > fonction « Exporter au format PDF »

4- Pour en savoir plus

Le site d' OpenOffice comporte des tutoriels, exercices pour tous niveaux d'utilisation : <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>

5- Pour télécharger OpenOffice

Il y a souvent des mises à jours du logiciels que vous pouvez télécharger sur :
<http://download.openoffice.org/index.html>