

# Utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur

*Rares sont aujourd'hui les présentations qui ne sont pas assistées par informatique. Mais encore faut-il savoir structurer correctement son discours et le rendre facilement compréhensible grâce à un diaporama clair et précis.*

La préparation du diaporama, c'est tout d'abord le brainstorming. Il permet de poser les questions importantes et de bien cerner le sujet afin de mieux organiser son diaporama. L'écueil reste principalement de surcharger la présentation avec trop d'effets et de brouiller de fait le message que l'on souhaite faire passer.

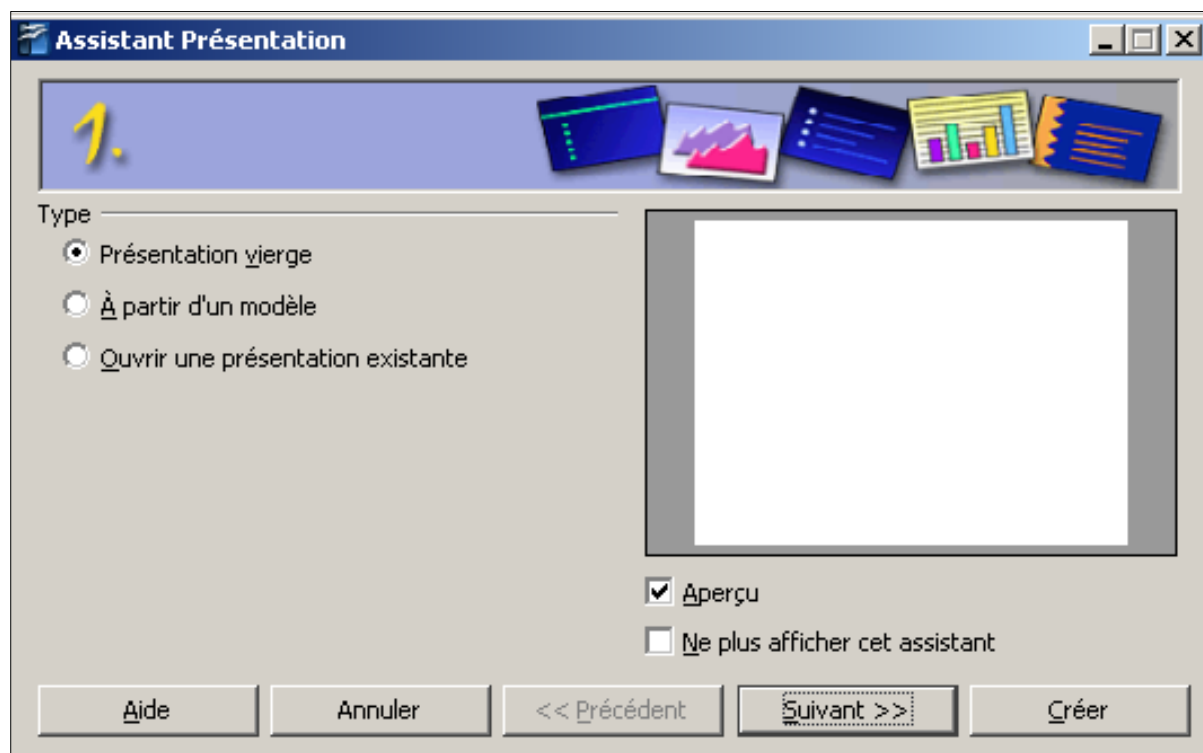
**Une réflexion doit tout d'abord être menée sur le contenu : qu'est-ce que je mets dans le diaporama ? Quel est mon message ? Comment je veux le dire ? Puis il faut penser à la forme : sur quoi je veux attirer l'attention ? Quels sont les outils à mettre en place ?**

## Créer un diaporama avec OpenOffice Impress

### Choix de présentation

Dès le lancement d'OpenOffice, après avoir sélectionné l'option « présentation », trois choix sont proposés :

- présentation vierge, à partir d'un modèle ;
- ouvrir une présentation existante.

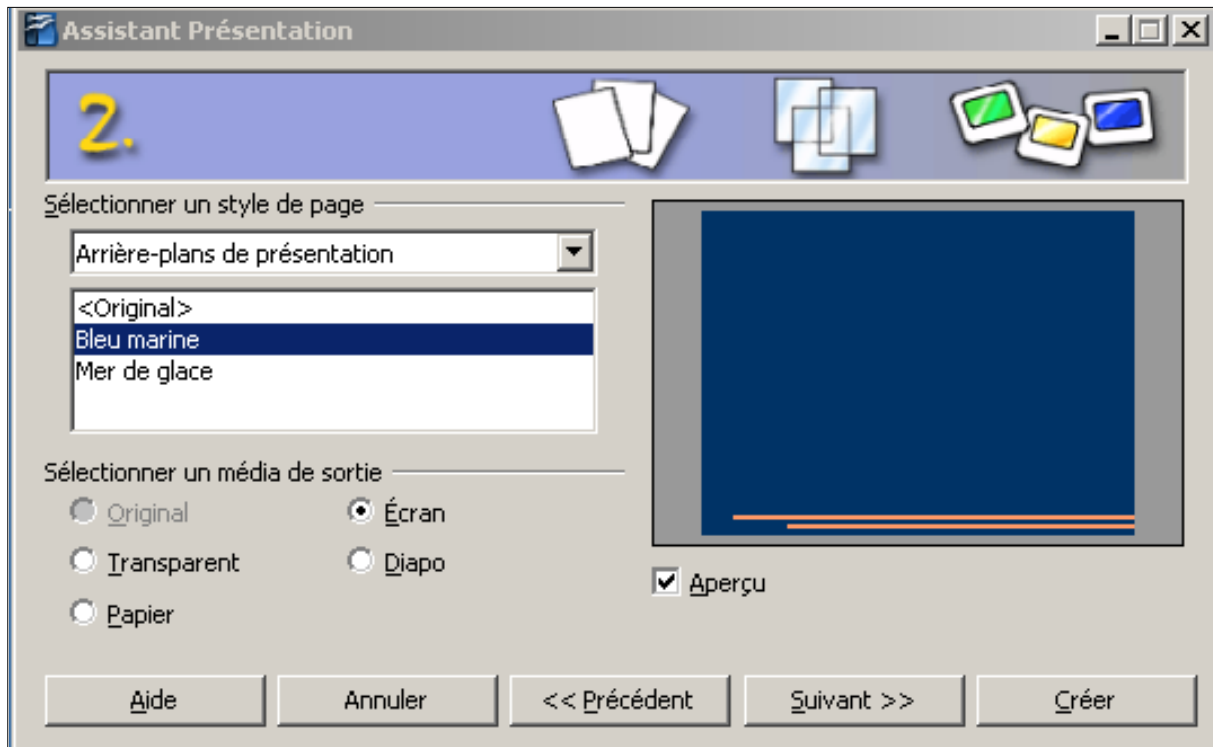


## Boîte à outils

### L'assistant

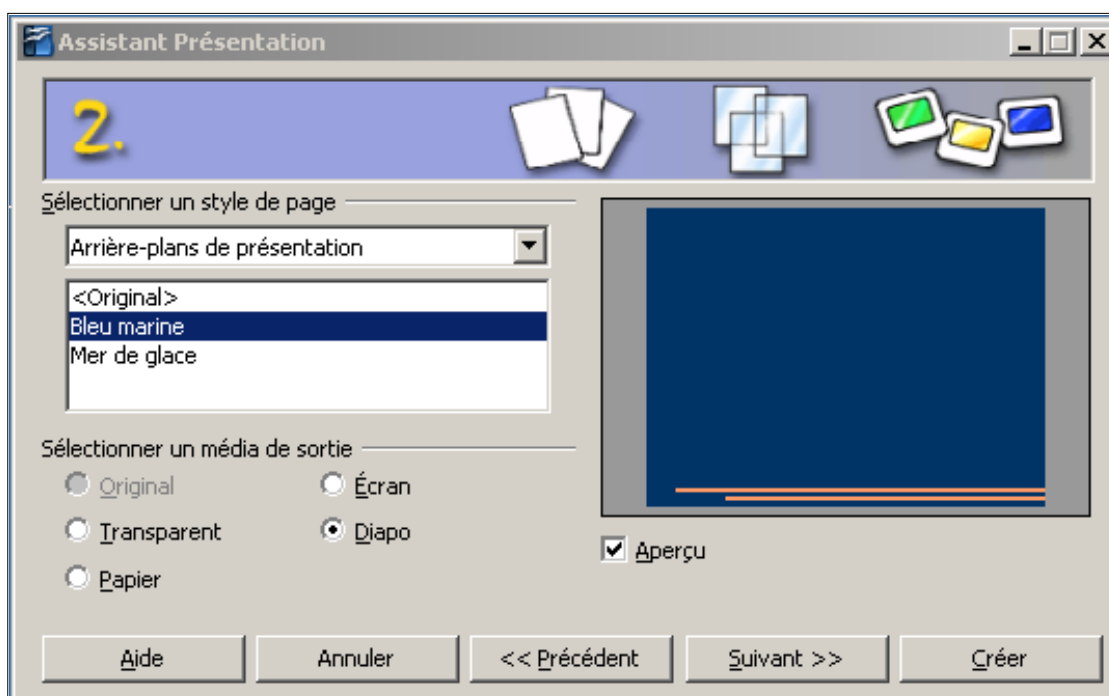
Il nous permet de choisir:

- la présentation ;
- l'arrière-plan (avec aperçu).



### Média de sortie

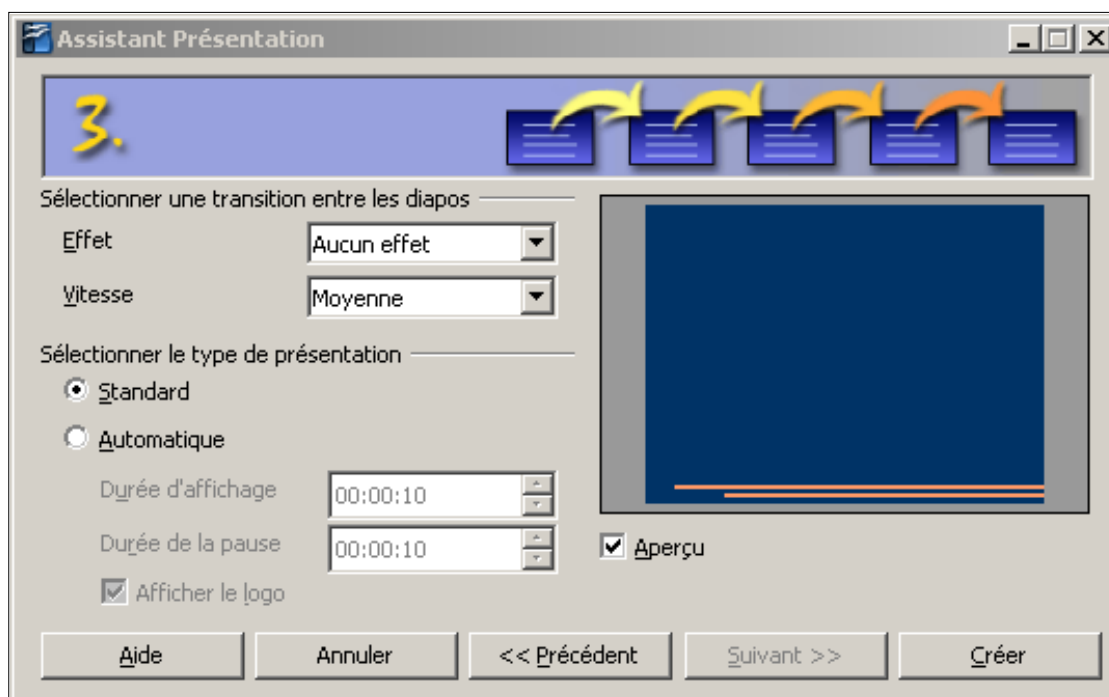
Il est possible de choisir son média de sortie.



## Boîte à outils

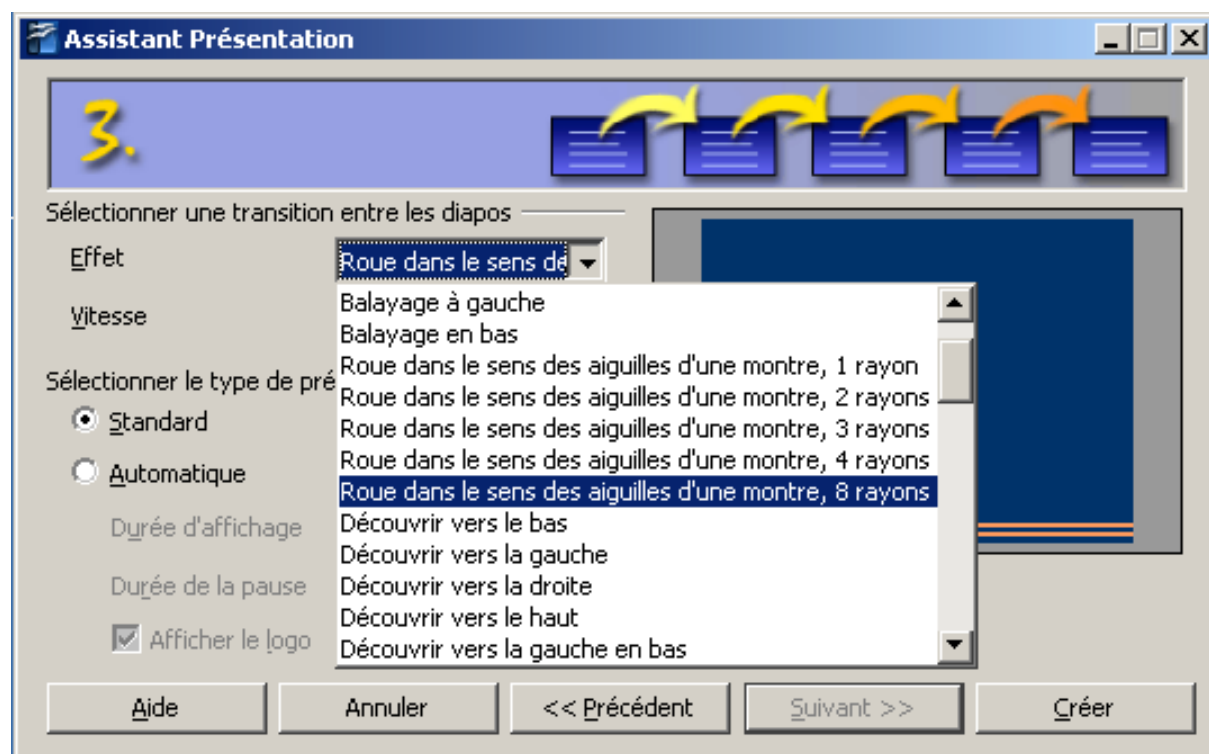
### Deux types de présentation

Deux types de présentation sont proposés : standard et automatique. En sélectionnant le mode automatique, il est possible de paramétrer le minutage en sélectionnant le mode de démarrage : au clic ou avec la précédente.



### Les effets

Il est également possible de choisir la vitesse de défilement des diapositives, la durée de l'affichage ainsi que la durée de la pause.

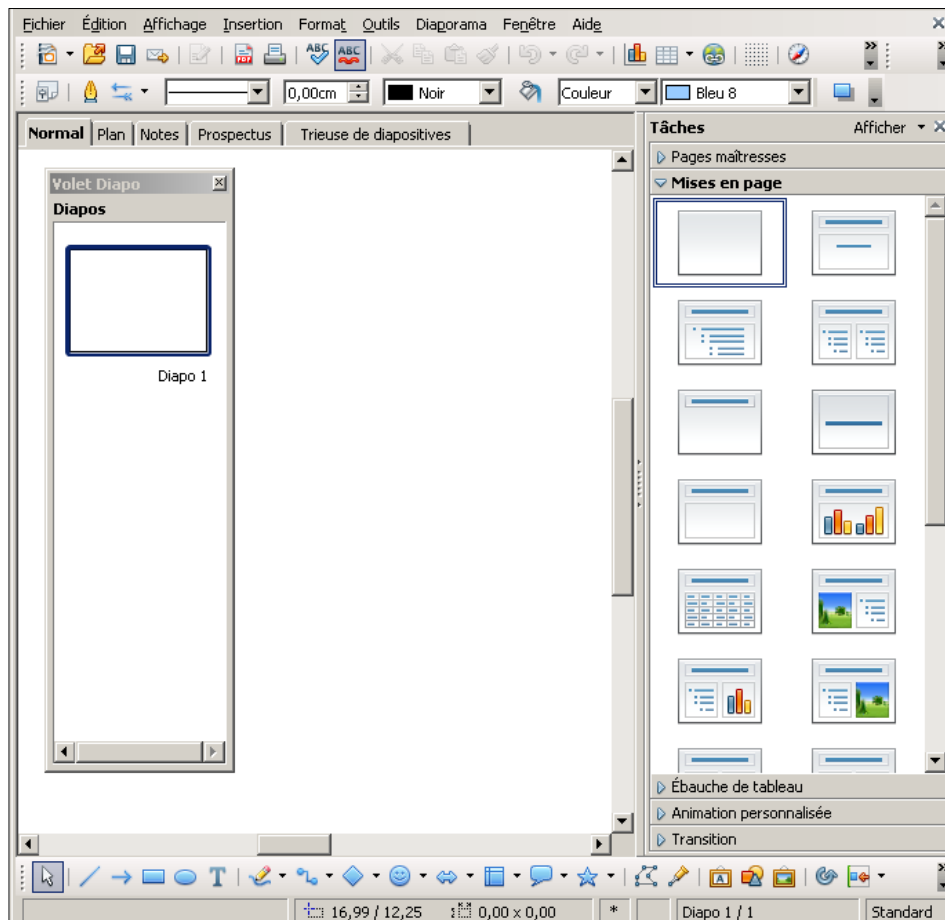
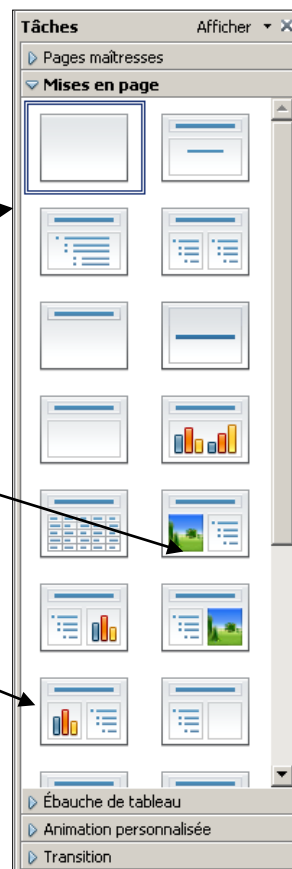


## Boîte à outils

Modèle vide à construire

Modèle permettant l'insertion d'images, de textes et même d'objets

Modèle permettant l'insertion de graphique et de textes



La mise en page permet de choisir un modèle de page en fonction de l'objectif à atteindre. Plusieurs modèles sont disponibles : certains permettent d'insérer du texte, des images, des graphiques.

## Boîte à outils

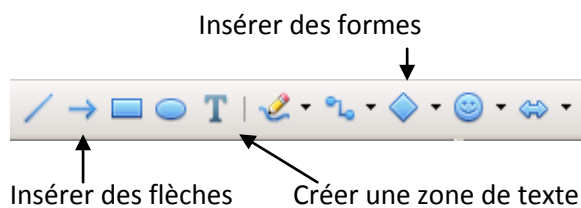


Insérer un lien hypertexte.



Une barre d'outils « Dessin » sert à la conception de la présentation. Les outils les plus utilisés y sont regroupés. La petite flèche (à droite) sert à dérouler un menu offrant des options supplémentaires.

OpenOffice Impress permet de créer des diaporamas intégrant différents objets : texte et multimédia, des images, de l'audio et de la vidéo... La barre d'outils principale donne accès à différentes fonctionnalités : enregistrer, exporter en pdf, imprimer...

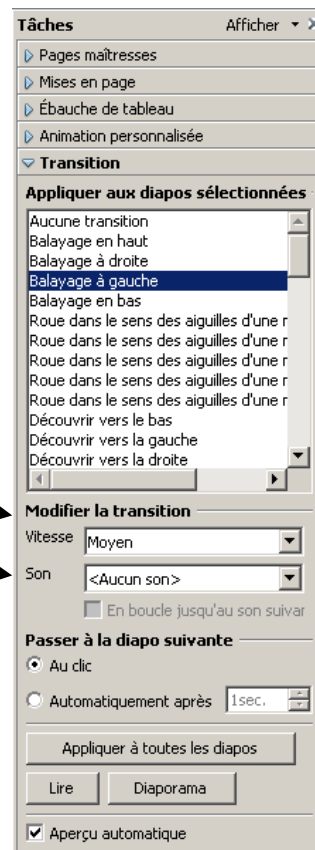


Réglage des transitions

Réglage de la vitesse

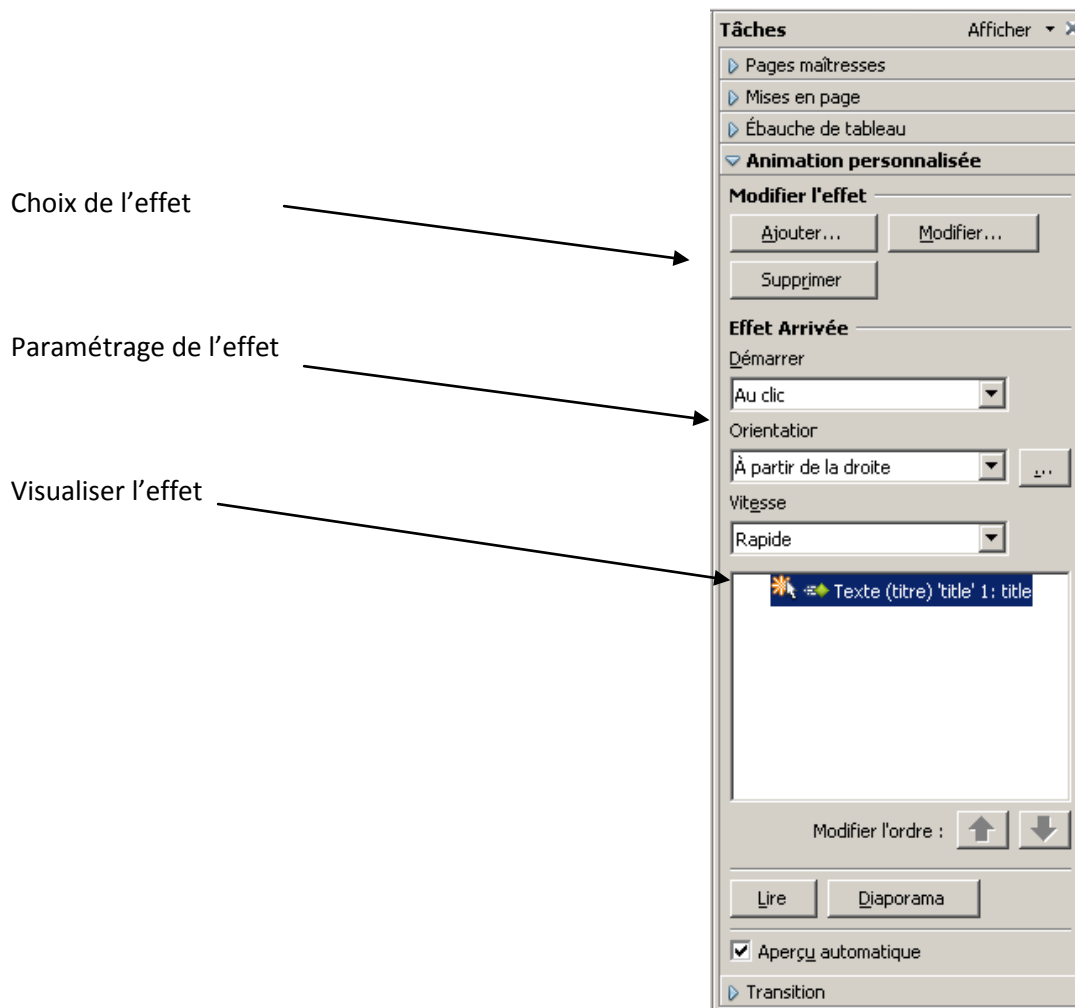
Réglage du son

Réglage du défilement

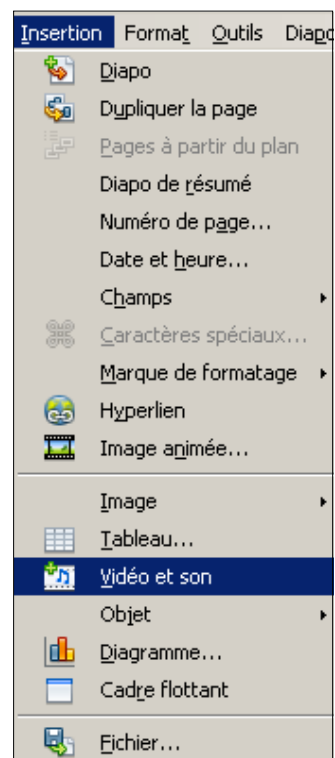


## Boîte à outils

Pour enrichir de manière dynamique la présentation, utiliser des effets d'animation et de transition.

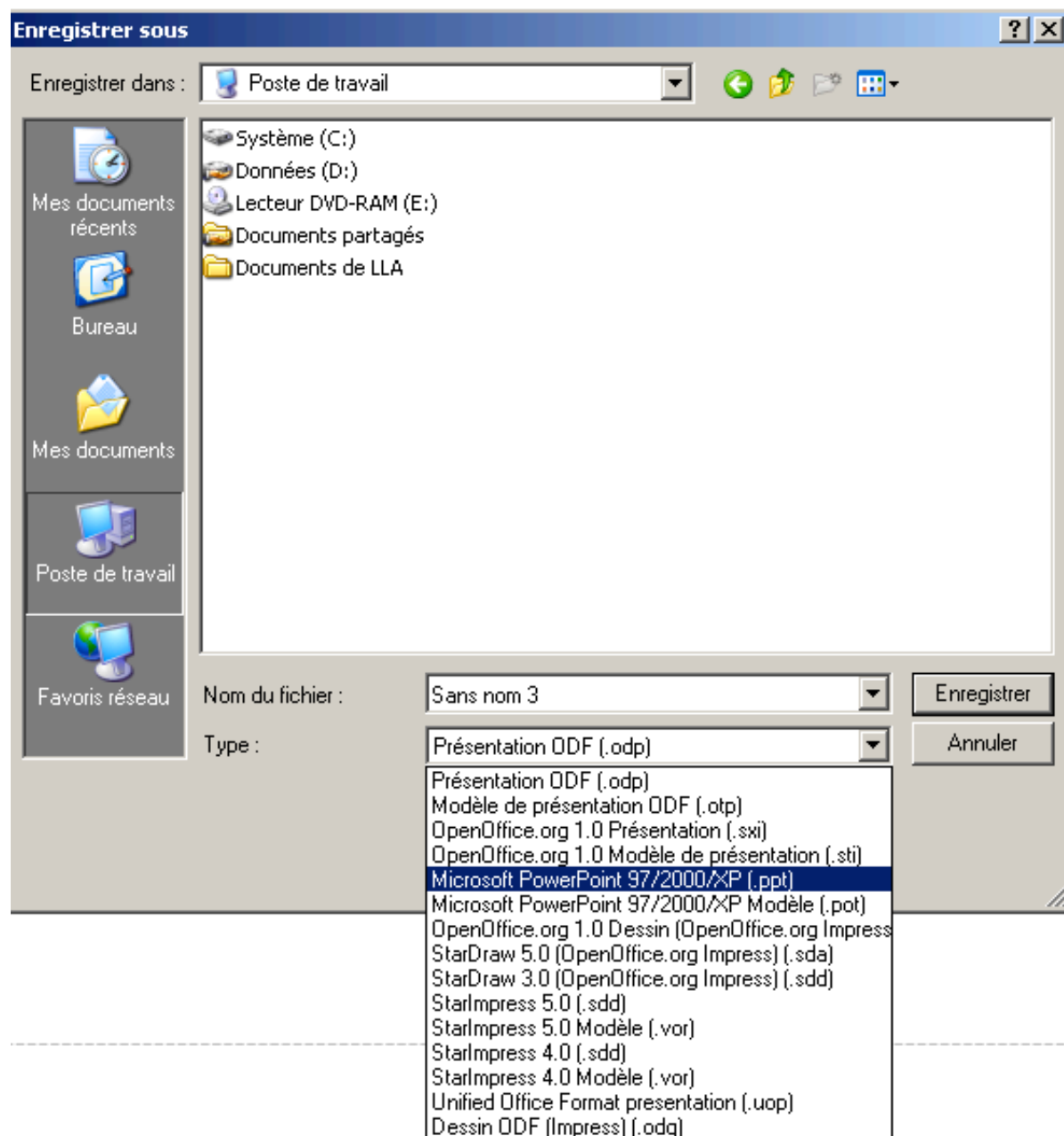


Pour insérer du son ou de la vidéo, aller dans insertion/ vidéo et son.



## Boîte à ouTices

Bien entendu, il convient de ne pas oublier de sauvegarder son travail. Sélectionner un format d'enregistrement : ne pas oublier de nommer la présentation pour mieux la retrouver ultérieurement. Attention : en enregistrant au format .odp (format proposé par défaut) la présentation ne sera lisible qu'avec OpenOffice. En l'enregistrant au format .ppt, il y a des risques de perdre certains effets.



Ne pas oublier de stocker les éléments de la présentation dans un dossier où seront stockées toutes les ressources qui figureront dans le diaporama : sons, texte, images, vidéos...

**Nadya BENYOUNES,**  
chargée de mission Tice, CRDP Rouen