

Libre Office IMPRESS

Comment créer un diaporama ?



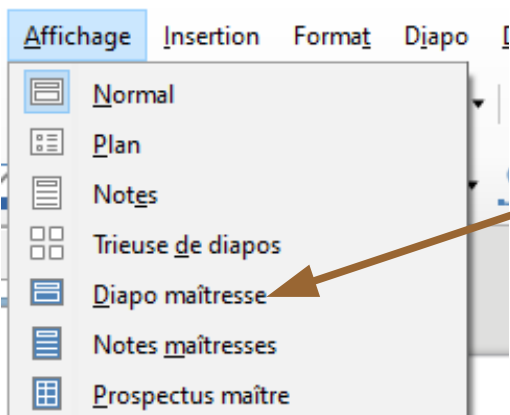
Créer un nouveau diaporama

⇒ Fichier ⇒ nouveau ⇒ présentation

Créer une diapo maîtresse

Pour donner une certaine apparence à sa présentation (couleur de fond, police, logo, ...), il ne faut pas le faire sur chaque diapositive !

Il faut mettre ces propriétés dans la **Diapo maîtresse**



⇒ Affichage ⇒ diapo maîtresse

Elle permet de définir les éléments communs à toutes les diapositives

Les éléments à modifier sont :

- l'arrière plan.
- La zone de texte titre, Sous titre.
- Les objets d'arrière plan (date et heure, pied de page, numéro de diapo).



Pour faire apparaître la fenêtre ci-dessous, appuyer sur la **touche F11 du clavier**

1- Définir l'arrière plan

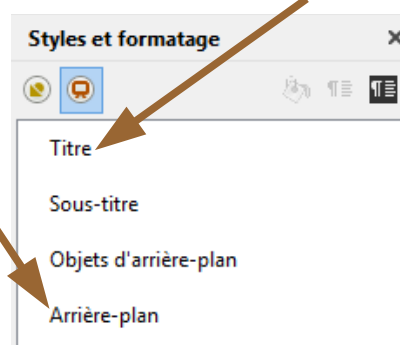
Clic-droit sur **Arrière-plan** ⇒ **modifier**
Choisir votre couleur d'arrière plan.

2- Modifier les styles utilisés

Clic-droit sur **Titre** ⇒ **Modifier**
Choisir votre style de titre (Police, Taille de police, couleur...)
Faire la même chose pour le sous-titre.

1

2

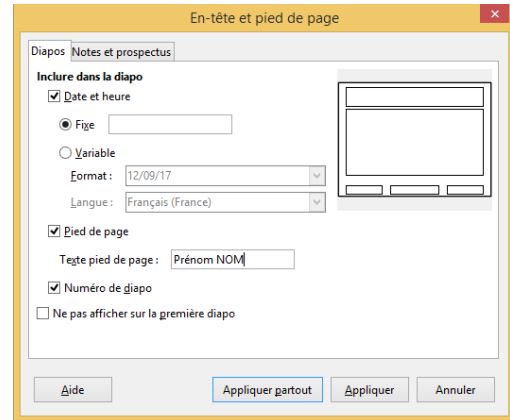


3- Insérer le pied de page

⇒ Insertion ⇒ En tête et Pied de page

Cocher la case Numéro de diapo puis valider en cliquant sur Appliquer partout.

Dans la case « texte du Pied de page », insérer vos noms et Prénoms.



4- Insérer des objets graphiques dans le masque

A partir de la barre d'outil Dessin, insérer 4 formes rectangulaires.

Cliquer sur la forme rectangle, les remplir des couleurs de votre choix (clique droit, choisir la commande remplissage...).

5- Insérer le logo du collège sur chaque diapo

⇒ Insertion ⇒ image ⇒ A partir d'un fichier

Enregistrez votre travail



A la fin de la création du masque, pensez à cliquer sur « fermer le mode maître »



Votre mise en page est terminée. Vous devez obtenir quelque chose qui ressemble à cela :

