

# Créer un diaporama avec Open Office

## Sommaire :

1. Présentation
  - a. Glossaire
  - b. Les Modes
2. Création
  - a. Paramétrer le diaporama
  - b. Valider et enregistrer l'album
3. Le traitement des données
  - a. Saisir les données
  - b. Agir sur les pages
4. Améliorez le diaporama
  - a. Animez l'image et le texte
  - b. Ajoutez des effets de transition
  - c. Mettre du son , musique
  - d. Diffusez le diaporama
  - e. Insérer un lien
  - f. Insérer des objets graphiques
  - g. Choisir des animations
  - h. Création et utilisation d'un masque
  - i. Quelques règles
  - j. Diffuser le document

## 1.PRESENTATION :

*Cette notice doit vous permettre de créer un compte rendu de visite, d'expérience, un roman-photo si vous faites du théâtre, de donner à vos élèves le moyen de présenter un exposé sous la forme d'une suite de diapositives qui peuvent contenir du texte, des images ( dessins et photos ) , des tableaux et des graphiques. Le parti pris est celui de la simplicité : concentrez-vous sur le contenu plus que sur la maîtrise technique du logiciel.*

### 1.a . Glossaire :

Présentation : Fichier enregistré sur le disque dur et qui rassemble des diapositives.

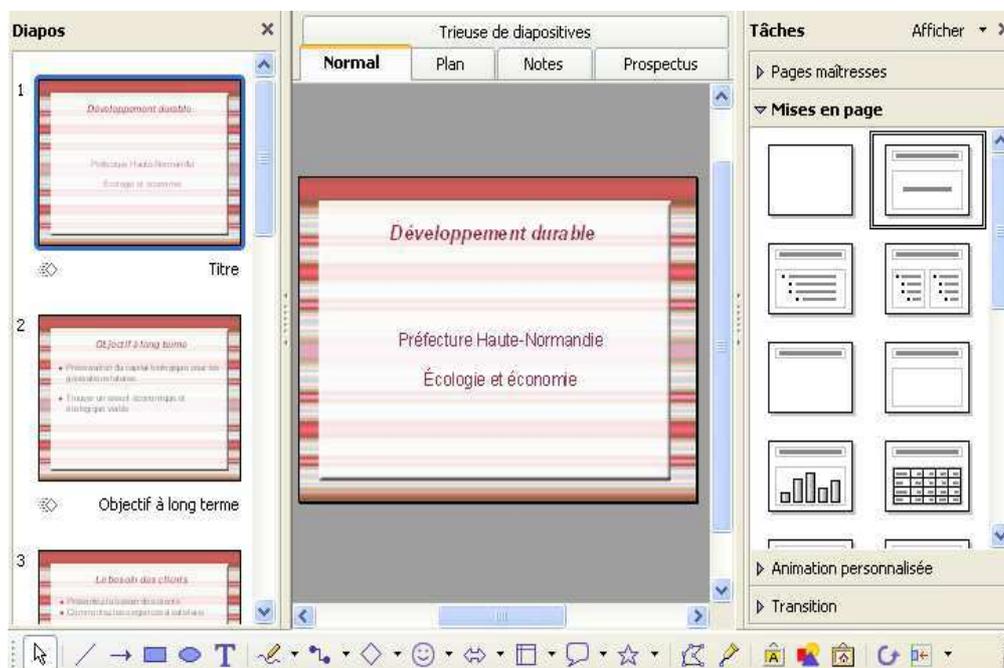
Diaporama : Mode d'affichage pour diffuser une présentation sur un écran.

Diapositive : Page de travail qui s'affiche quand vous ouvrez un fichier dans Impress ou dans un autre logiciel de présentation. Il vous est possible d'insérer des images, du texte, des sons, des graphiques, etc. Chaque diapositive est constituée de plusieurs couches : l'arrière-plan pour la couleur de fond, le masque pour modifier la présentation des titres et des sous titres, la zone de travail où l'on tape les données.

Effet de transition : entre chaque diapositive il vous est possible d'intégrer des effets qui vont rythmer votre présentation.

### 1.b Les Modes

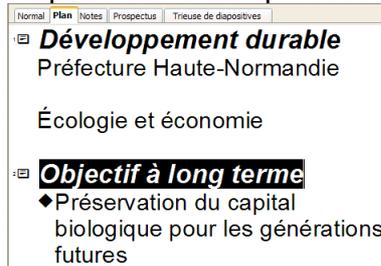
Le diaporama peut être présenté en plusieurs modes, visibles dans les 5 onglets vers le haut de l'écran. Passer en revue ces 5 onglets et revenir au mode Normal.



### Mode Normal

Le mode Normal est le mode d'édition de diapositive, une par une.

À gauche en colonne, une liste des diapos. Un clic sur une des diapos sélectionne cette diapositive et la place au centre pour modification. Naviguez entre les



différentes diapos.

Au milieu, la diapo sélectionnée dans la liste de gauche. Cliquer sur un des blocs de texte pour le modifier.

À droite en colonne, le volet des Tâches abordé plus loin.

### Mode Plan

Le mode Plan donne une vue synthétique des diapositives en affichant les titres et textes des diapositives, mais pas les images ou les objets graphiques.

Il permet de déplacer les diapos : Pour les ordonner différemment : glisser / déposer l'icône numérotée qui est devant chaque titre de diapo vers le haut ou le bas. Un grand trait noir horizontal indique où se placera la diapositive.



Lorsque le Plan est entré, utiliser le menu Insertion pour créer les diapos à partir du plan.

### Le mode Notes :

il permet d'éditer un bloc notes sur lequel vous saisissez des informations qui n'apparaîtront pas sur les diapositives projetées à l'écran.

### Le mode Prospectus :

Ce mode est utilisé pour imprimer une vue résumée, comme aide-mémoire à distribuer aux personnes assistant à une présentation. Dans la colonne Taches, à droite, il est possible de choisir la mise en page : une, deux, quatre ou six diapos par page.

Un conseil, si vous prévoyez de donner ce genre de prospectus à vos élèves, faites le avant le début de la présentation, afin qu'ils puissent prendre des notes. Rien de plus énervant que de recevoir le document à la fin, alors qu'on a passé son temps à décrire tant bien que mal les diapos dans ses notes (vécu... :-).

### Le mode TRIEUSE DE DIAPOSITIVES :

Ce mode sert à vérifier les enchaînements entre les diapositives avant la présentation. Il offre une vue d'ensemble du diaporama :  
En haut à gauche, le numéro d'ordre de la diapositive.  
En bas à gauche, l'icône symbolisant la présence d'une transition.  
En bas à droite, le titre (= texte saisi dans le bloc de titre) de la diapositive.  
Vérifiez un réglage utile : menu Outils > Options > OpenOffice.org Impress > Général > dans Lancement de la présentation,

Si la case Toujours avec la page active est cochée, un appui sur F5 démarrera la présentation à la diapo active. Si elle n'est pas cochée, F5 démarrera le diaporama à la première diapo.

## **2 . Création**

### ***2.a. Paramétrer le diaporama***

Lorsque vous ouvrez le logiciel, un assistant nommé **AutoPilote de présentation** vous aide en vous posant plusieurs questions.

Nous allons partir du document vierge puis en cliquant sur **suivant** définir quelle va être la destination de notre présentation. Nous allons choisir **écran** puis **suivant**.

Maintenant il nous faut définir la procédure d'animation du document : dans la boîte de dialogue **Transition entre les diapos**, il vous faut définir les effets.

Vous cliquerez sur la flèche **Effet**, puis vous choisirez la vitesse de l'effet. Dans cette même boîte de dialogue, il vous faut maintenant définir le **Type de présentation** :

– **Standard** : c'est vous qui commandez l'enchaînement des diapositives, d'un clic de souris ou en appuyant sur la touche Entrée.

– **Automatique** : l'enchaînement sera automatique, il vous faut donc préciser la durée de l'animation sur la page ainsi que la pause entre cette page et la suivante.

### ***2.b Valider et enregistrer l'album***

Il ne vous reste plus qu'à choisir **Créer** pour générer le document. Un boîte de dialogue s'ouvre **Modifier le document** , nous allons en reparler dans le chapitre 2. Choisissez donc le modèle de diapo intitulé **Diapo-titre** et validez par **OK** .

## **3. Le traitement des données**

Avec Open Office Impress vous disposez de deux méthodes pour saisir des données :

– A partir d'une page préformatée, c'est la solution la plus simple, vous pouvez saisir du texte, des images, des graphiques et des tableaux. Il vous suffit de cliquer sur l'un des formats définis par : **Sélectionner un**

**format automatique** . C'est ce mode que nous suivrons pour présenter le logiciel.

– A partir d'une page vierge, dans ce cas, pour la saisie des données, il vous faut activer le menu **Insertion**. Ceci vous sera utile si vous souhaitez insérer dans votre diaporama des vidéos, des sons, des éléments provenant d'autres logiciels...Je ne peux que vous rappeler d'**enregistrer avant toute insertion**.

### 3.a Saisir les données

A vous de choisir qui convient à ce que vous voulez réaliser : texte seul, texte avec images, avec tableau, avec graphique...

Deux petits conseils : tout d'abord testez le logiciel pour voir son fonctionnement, vous supprimerez cette création test ensuite; il peut être bon de se donner le temps de dessiner rapidement le contenu des diapositives. C'est le meilleur moyen de savoir où vous allez.



Saisir du texte : cliquez dans l'un des cadres proposés, le curseur se centre au milieu du cadre, vous pouvez saisir le texte comme vous le feriez avec un traitement de texte courant ( taille de police, gras italique, couleur des lettres...)

Insérer une image : cliquez dans le cadre voulu puis allez dans le menu

Rassembler au préalable toutes les images à traiter dans un dossier.

Cette première diapo créée, pour en faire une autre, aller dans le menu **Insérer** et choisir **Diapo**. Plus simple : dans la barre d'outils choisir **Diapo**, ou par clic droit sur la première diapositive, **Diapo**.

Cette diapositive créée et sélectionnée choisir la mise en page souhaitée dans le **volet Tâches**.

Il ne reste alors qu'à saisir les textes, insérer les images fixes ou animées, insérer des sons... Cette version de Présentation permet d'insérer des tableaux de données et des diagrammes dans les diapositives. La fonction tableur de la suite Open Office est alors sollicitée.

**Insertion** puis **Images**. Il peut être intéressant de rassembler au préalable

toutes les images à traiter dans un dossier.  
Cette première diapo créée, vous avez sans doute envie d'en faire une autre pour cela, dans la barre d'outils **Présentation**, vous cliquerez sur Insérer une page. Vous pouvez voir les différentes pages créées en utilisant les onglets page 1, page 2 ... en bas de l'écran.  
Note : si cette barre de Présentation n'apparaît pas allez dans le menu **Affichage** puis **Barre d'outils** et enfin **Présentation**.

Via le menu **Afficher**, commande **Barre d'outils**, on accède à un ensemble de barres, fixes ou flottantes, permettant d'améliorer le contenu des diapositives : les plus évidentes sont : **Fontwork**, pour orienter un texte, **Insérer**, pour un gain de temps en phase de création : ces deux barres sont flottantes, on les place où l'on veut sur le plan de travail.

### 3.b Agir sur les pages :

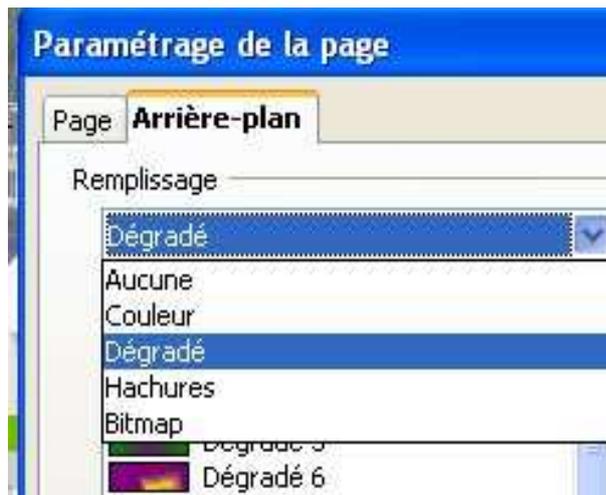
Dans le paragraphe précédent, nous avons vu que nous pouvions afficher les différentes pages réalisées au moyen des onglets : page 1, page 2... Cela va nous permettre de sélectionner la page pour la **modifier**. Mais tout d'abord, nous allons renommer les pages afin de permettre une meilleure navigation.

Pour cela choisissez l'onglet de la page que vous désirez renommer, faites un **clic droit** sur votre souris et activez l'option **renommer**, attribuez lui maintenant un nom, il apparaîtra dans la suite des onglets du diaporama

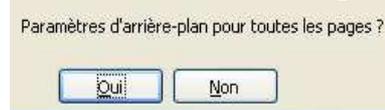
**Modifier la mise en page** : si vous activez cette option cela vous permettra de choisir un autre format automatique que celui que vous aviez sélectionné au moment de l'insertion de la page sans pour autant perdre les données que vous aurez saisies, elles seront simplement déplacées dans l'espace de la diapositive.

Pour **déplacer une page**, il suffit de pratiquer un cliquer-glisser sur les onglets si vous souhaitez par exemple réorganiser le déroulement de votre diaporama. ( Pour cliquer-glisser, vous sélectionnez l'onglet puis tout en maintenant le doigt sur le clic gauche de la souris vous l'amenez à l'endroit voulu et vous relâchez )

Modifier l'arrière plan de la diapositive.

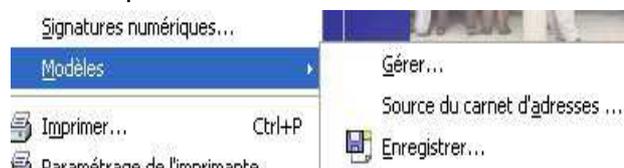


Sélectionner la première diapositive. Dans le menu **Format**, choisir **Page**. Cela ouvre cette boîte de dialogue

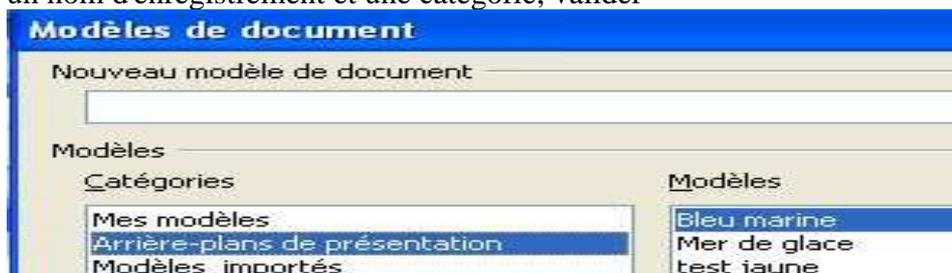


### Créer un modèle.

A ce stade, il est très tentant de créer un modèle d'arrière-plan réutilisable dans un autre diaporama.



Prendre le déroulement évoqué ci-dessus (Modifier l'arrière plan de la diapositive) Sélectionner dans le **menu Fichier** la commande **Modèles** puis **Enregistrer**. Choisir un nom d'enregistrement et une catégorie, valider



Pour retrouver ce modèle, il suffira d'aller dans ce même **menu Fichier**, choisir **Modèles** puis **Gérer**, ouvrir le dossier, sélectionner le modèle, dans **Commandes** faire **Edition**. Ce modèle s'applique à vos pages.

Pour **supprimer une page**, sélectionnez l'onglet de la page inutile, faites un clic droit et choisissez **Supprimer la page**.

### 4, Améliorer le diaporama :

Une fois la création des pages achevée, c'est la partie la plus longue de la création d'un diaporama, vous pouvez améliorer cette présentation en activant plusieurs effets :

Vous pouvez donner une unité de couleur à vos pages pour cela il vous faut **paramétrer la page**.

Faites un clic droit sur la page un menu apparaît.

Sélectionnez **Page** puis **Paramétrer la page**.

Cette option va vous permettre de donner une unité à toutes vos pages ou à quelques unes d'entre elles. Vous choisirez dans **Arrière plan** : **Aucun(e), couleur, dégradé, Hachure ou Bitmap**.

Explorez ces options pour vous rendre compte des possibilités du logiciel.

#### 4.a Animer l'image et le texte :

Une page peut bénéficier d'une animation, nous allons tout d'abord voir les effets d'animation des images.

**Sélectionnez** l' image puis d'un clic droit activez le menu contextuel et choisissez **Effet**

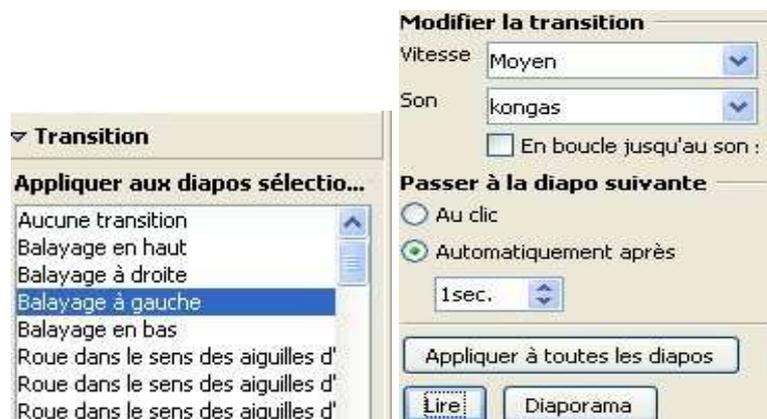
Une fois que vous avez validé en activant l'encoche verte, vous pouvez ajouter un effet sonore par l'icône **Extras** qui est située au dessus d'**Effets**.

Vous pouvez maintenant animer le texte de votre diapositive, pour cela **sélectionnez** votre texte en cliquant dessus .

N'en faites pas trop, tout de même ce d'autant qu'il va peut être falloir définir un ordre dans l'arrivée des effets. Pour cela dans la boîte de dialogue **Effet** sélectionnez l'icône **Ordre** puis en glissant-déposant les éléments créez l'ordre souhaité. Validez via l'encoche verte.

#### 4.b . Ajouter des effets de transition :

Une page peut bénéficier d' effets de transition, pour cela choisir le menu **Présentation à l'écran** puis la commande **Transition** une fenêtre s'affiche, vous choisirez un effet de transition dans la liste déroulante.



Des effets de transition :

- vitesse

- son accompagnant l'arrivée de la diapositive.
- déroulement du diaporama, passage d'une diapo. à l'autre par un clic ou selon un temps chronométré.
- lire pour voir l'effet.
- diaporama, pour visualiser tout.

Pour créer un moyen de revenir au début de la présentation, vous allez créer une dernière diapositive dans laquelle vous allez insérer une forme via la **barre d'instruments** ( carré, rectangle...) dans cette forme vous allez insérer du texte grâce à l'icône texte qui est située dans cette même barre d'instruments juste au dessus de l'icône formes.

D'un clic droit sur l'objet créé, vous allez activer le menu contextuel puis choisir **Interaction**, dans la liste déroulante qui s'affiche choisissez dans :

**Action par un clic de souris : Aller à la première page.**

Il vous reste à visualiser votre travail via le menu **Présentation à l'écran** puis la commande **Présentation à l'écran**. Pour passer d'une page à la suivante vous pouvez appuyer sur la touche entrée de votre clavier ou faire un clic gauche. Pour sortir d'une présentation appuyez sur la touche **Echap** de votre clavier.

**Animation personnalisée : cela permet d'attribuer un effet d'apparition à un objet de la diapositive.**

D'abord **sélectionner** l'objet de la diapositive ( texte Fontwork, image, diagramme...), aller dans le volet **Tâches**. Puis **Animation personnalisée**, cliquer sur **Modifier l'effet** puis sur **Ajouter**.



Effets d'entrée, de sortie, trajectoires durant l'affichage de la diapo.

← **Voici quelques effets (Shape) : ils peuvent être déplacés.** ( Changer l'ordre ↑ et ↓)

← **Avant de passer à la diapo. Suivante : Lire et/ou Diaporama. (F5)**

Pour sortir d'une présentation appuyez sur la touche **Echap** de votre clavier.

#### 4.c Mettre un fond sonore :

Dans les PPS il faut le format WAV ou WAV-RFF pour pouvoir les incorporer.

Si on met du MP3 , il sera lié (on aura le son dans le diaporama que sur son ordinateur)

Pour incorporer le son dans la diapo :

- . insertion Vidéo et son
- . puis à droite dans Transition , ascenseur , autre son et sélectionner
- . NE PAS APPLIQUER A TOUTES LES DIAPOS
- . Valider "lecture en boucle"

ATTENTION les fichiers WAV sont très lourds

Pour mettre de la musique dans un PPS : il faut la compresser en mp3 le plus possible (exemple en 64 kbits) puis utiliser CDEX et demander la conversion de cette musique de MPEG en **RIF**F-WAV. Alors la musique QQCHOSE.mp3 est convertie en QQCHOSE.wav et donc il est possible de l'ajouter à un PPS sans trop de poids (exemple 3 mn de musique pour 1,7 MO)

Pour mettre des photos sur une diapo :

**SURTOUT PAS DE COPIER COLLER DANS LA DIAPO** , car la photo ne sera pas liée au diaporama (on ne la verra que sur le PC où on a réalisé le diaporama)

**IL FAUT FAIRE**

Sélectionner une diapo (éventuellement en rajouter une)

Insertion image .

Nota : Attention à la taille du diaporama , surtout si on veut l'expédier par mail.

Des photos de 900\*600 pixels (autour de 100 à 150 Ko par photos) donnent de bons résultats.

(avec 4 mn de WAV-RFF issu d'un MP3 à 64K cela fait un fichier de 2 Mo , et avec une trentaine de photos on a un PPS de 6.5 Mo)

En résumé :

- 1 appel la diapo
  - clic sur diaporama.
  - personnaliser l'animation.
- 2 - dans insertion.
  - film et son
  - à partir d'un fichier audio
- 3 -ouvrir fichier WAV pour PPS (l'intérêt du fichier pour les retrouver )
  - sur la musique que tu veux
  - clic D puis copier OK
  - sur la fenêtre prend automatique
- 4 -dans édition

- collage spécial
  - dans le fenêtre
  - validez coller Fichier OK
- 5- dans le fenêtre valide automatique
- attention de ne pas se mélanger les pinceaux avec avant et après dans personnaliser animation (c'elle qu'on a ouvert au début)
- tout les symboles doivent êtres après la précédente (sauf la 0 qui correspond a la diapo symbole une sorte de réveil)
- 6 - clic sur le haut parleur dans la diapo
- modifier objet son
- 7 - valide le mode que tu veux
- puis OK
  - pour que la musique dur sur tout le diaporama prend lire en boucle(évidement si tu veux une musique différente a chaque diapo, il faut refaire tout pour chaque diapo)
- ça parer complique mais une fois finit tu a une merveille.
- PS lorsqu' on aura bien compris le système, on peut aussi mettre des clips vidéo+musique.

#### 4.e INSERER UN LIEN :

Supposons qu'à partir de la diapo 3, on désire pouvoir visualiser une page web sur internet.

Dans le bloc de texte de la page 3, placez le point d'insertion en fin de liste ; choisissez le menu Insertion / hyperlien.

Dans la colonne de gauche, cliquer sur Internet ; dans le champ cible, saisissez ou collez l'adresse du site internet à visiter, par exemple

<http://www.solarviews.com/> . Comme texte, saisir Un site superbe puis valider.

Lancez le diaporama avec F5 et cliquez sur le lien. Il est possible que l'on ne voie pas le navigateur internet se lancer si le diaporama reste au premier plan. Pour éviter cela, tapez sur la touche Esc pour stopper le diaporama, puis choisissez Diaporama > Paramètres du diaporama... et décochez la case Présentation toujours au premier plan. Fermez le navigateur, relancez le diaporama, recliquez sur le lien, cette fois le site doit apparaître au premier plan.

#### Insérer des objets graphiques

La barre d'outils Dessin, tout en bas de l'écran, met de nombreux objets graphiques à disposition de l'utilisateur.



Choisir un objet dans la barre de dessin



Faire un cliquer/glisser sur la diapo pour déposer l'objet graphique.  
C'est par exemple utile pour dessiner une flèche qui relie un élément de texte à un point particulier d'une photo.



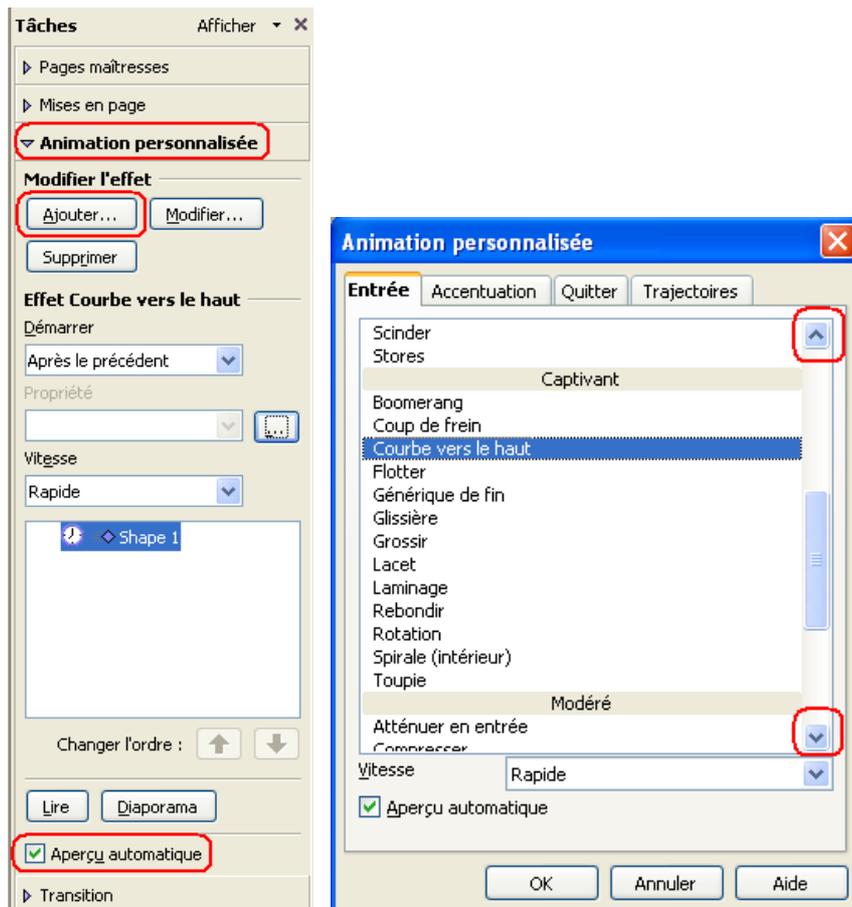
Les attributs de l'objet (bordure, couleur de bordure, couleur de fond, etc) sont contrôlés avec la barre Lignes & remplissage.

#### 4.g Choisir des Animations

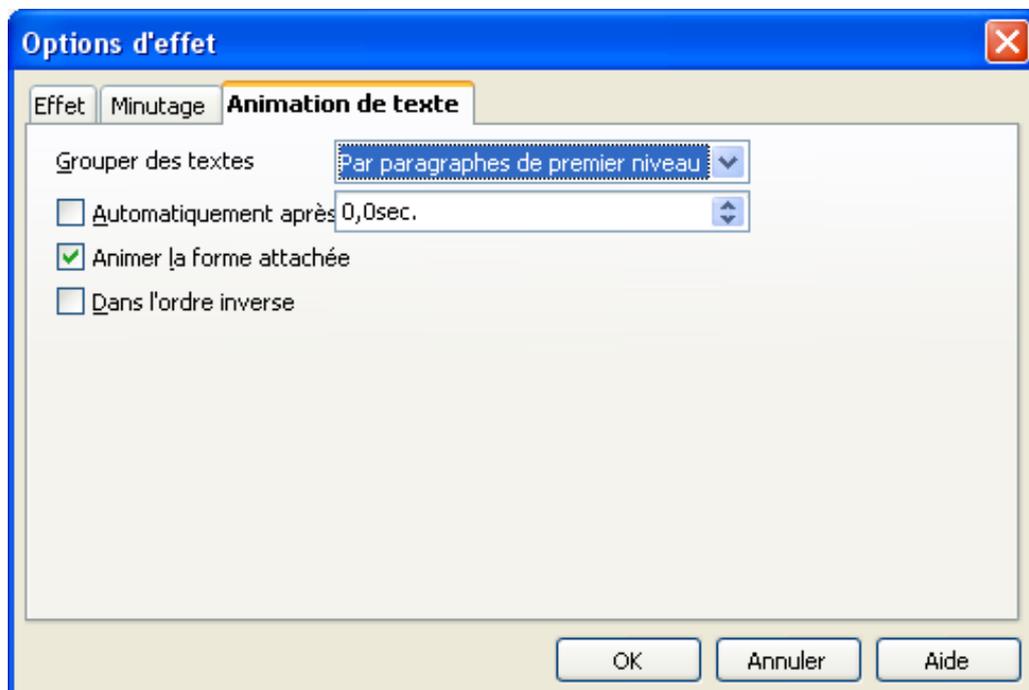
Les animations servent à dynamiser la présentation. Des mouvements peuvent être appliqués aux zones de texte ou aux objets graphiques insérés. Les animations sur une diapo ne doivent pas être confondues avec les transitions entre deux diapos.

Cliquer sur l'objet ou la zone à animer.

Cocher Aperçu automatique en bas de colonne.



Cliquer sur Ajouter dans la colonne de droite Tâches/ Animation personnalisée. La boîte de dialogue Animation s'ouvre.



Entrée : définit une animation pour l'apparition de l'objet.

Accentuation : pour accentuer l'effet d'animation (rotation, transparence, scintiller, flash, etc.). Une accentuation peut considérablement modifier l'animation de base et parfois la dénaturer.

Quitter : définit une animation pour le départ de l'objet. Cette animation enlève l'animation Entrée.

Trajectoires : définit la trajectoire de l'effet d'animation (en carré, en cercle, en étoile, etc.)

Sélectionner une animation et sa vitesse, puis cliquer sur OK.

L'objet apparaît sous le nom de Shape1 (Forme n° 1). Lorsqu'il y a plusieurs objets, il sera possible de changer l'ordre d'arrivée des objets en utilisant les flèches qui deviennent actives.

On peut obtenir des effets plus ou moins réussis.

Voyons comment faire arriver des paragraphes l'un après l'autre : choisir une diapo qui contient une liste de points.

Sélectionner la zone de texte correspondante : les poignées de redimensionnement apparaissent.

Cliquez sur le bouton Ajouter, dans l'onglet Entrée, choisissez Arrivée, et valider.

Choisissez alors Démarrer au clic, Orientation à partir du bas, et vitesse moyenne. Lancer le diaporama pour voir l'effet obtenu : la zone de texte arrive d'un bloc.

Sortir du mode diaporama.

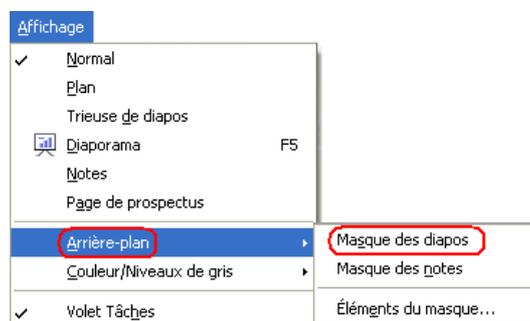
La zone de texte étant toujours sélectionnée, cliquez sur le bouton Options d'effets, juste à droite de Orientation. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet Animation de texte, et choisissez Grouper des textes ... par paragraphe de premier niveau.

Lancez le diaporama et observez que les paragraphes arrivent un à un au clic.

#### 4.h Création et utilisation d'un masque

Un masque est un style défini (couleur de fond, décorations, style de caractères, style de puces, etc.) applicable à toutes les diapos.

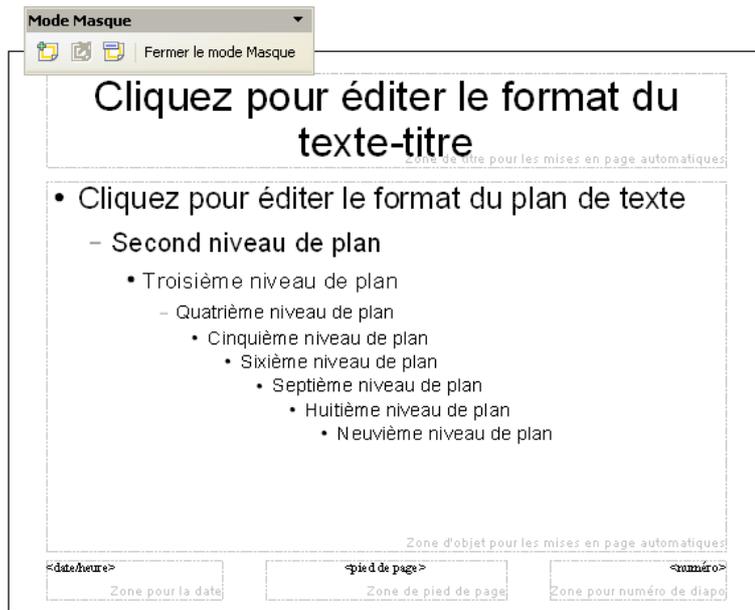
Il est possible de modifier le masque en cours qui sera mémorisé avec le diaporama en cours, ou de créer un nouveau masque, ce que nous allons voir ici.



Menu Affichage > Masque > Masque des diapos

Le masque de base s'appelle Standard.

La barre d'outils Mode Masque s'affiche.



La barre Mode Masque permet de :

- créer un nouveau masque qui s'appelle par défaut standard1, standard2, etc.
- supprimer un masque, seulement s'il n'est pas utilisé.
- renommer un masque.
- fermer le mode masque

Les éléments à éditer sont :

l'arrière\_plan : Cliquer sur menu Format > Page... >

onglet Arrière-plan. Choisissez une couleur d'arrière plan.

la zone de texte Titre : faites un clic droit sur le bord de cette zone, et choisissez Caractères : choisir la police, la taille, la couleur des caractères.

la zone Plan de texte (Plans niveaux 1, 2, 3, 4, etc.)

les objets d'arrière plan (zones Date, Pied de page, Numéro de diapo). Choisissez un objet graphique et le dessiner sur le masque. Appliquons maintenant ce masque à quelques unes de nos diapos :

dans la barre d'outils Mode Masque, cliquez sur Fermer le mode masque. On revient à la vue classique des diapos.

Dans la palette Taches, à droite, cliquez sur Pages maîtresses. Le masque que l'on vient de créer est présent.

Sélectionner une diapos dans la palette de gauche, ou plusieurs, en maintenant la touches Maj (pour une sélection contiguë) ou Ctrl (pour une sélection discontiguë).

Enfin double cliquer sur la page maîtresse qui correspond au masque que l'on vient de créer pour attribuer ce style de page à nos diapos sélectionnées.

#### Quelques règles de présentation pour une présentation efficace

- pas plus de 5 à 7 items par diapos
- si on prévoit de donner la version papier, la donner avant de projeter, pas après
- polices de caractères suffisamment grandes
- si on met des choses à lire, alors pendant qu'on présente, il faut les lire ! Sinon les auditeurs ne savent que suivre : le discours oral ou le texte écrit.
- pas de transitions gadgets (ou pas trop !)
- de la couleur, mais pas trop
- toutes les fichiers sources dans le même répertoire ou dans des sous répertoires.

#### 4.J Diffuser le document :

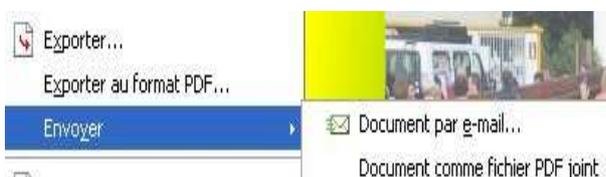
Le diaporama terminé, pour le diffuser, nous avons plusieurs solutions :

#### **Enregistrer cette présentation sous le format (.odt) d'Open Office.**

mais cela suppose que les lecteurs puissent disposer d'Open Office. ( Si cette présentation est gravée sur Cd, joindre et par la même faire la promotion de l'application Open Office).

#### **Enregistrer cette présentation au format Html. (le format des pages web)**

Pour cela menu **Fichier** commande **Exporter**, donnez un nom à votre fichier. Une boîte de dialogue **Export Html** s'ouvre et propose différentes possibilités :



#### **Menu Fichier :**

**Envoyer le document par mail** (ouvre directement le logiciel de messagerie et place le diaporama comme pièce jointe).

**Exporter au format PDF** toujours très utile !

**Exporter...** permet de choisir le type d'exportation en html (entre autres...)

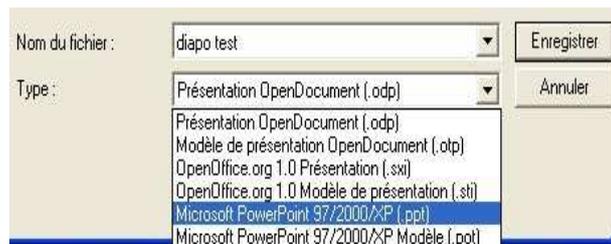
**Attention** : si vous choisissez cette option d'export en mode html veillez à ce que les noms donnés aux pages soient explicites (page 1, page 2... ou intro, arrivée... départ... ) car lors de la création de fichiers Html par le logiciel ces noms vont être écourtés et dotés de numéros. Il faudra vous y retrouver si vous souhaitez retravailler ces pages avec un éditeur html.

En faisant **Créer** vous pourrez même choisir les boutons de navigation de votre diaporama en html.

#### **D'autres exportations possibles...**

Par ses nombreuses options l'export en html, qui sera visualisable dans tout navigateur internet, peut être préféré. Présentation d'Open Office en a prévues d'autres : en PDF, qui est visualisable par Acrobat Reader, au format .ppt, le format Powerpoint de Microsoft.

Il existe en libre téléchargement un visualiseur ( Powerpoint Viewer) permettant d'afficher le diaporama, seront perdus les effets de transition et les sons.



**JE CONSEILLE L'EXPORTATION EN .PPT QU'ON PEUT RENOMMER EN .PPS pour un lancement auto avec une visionneuse.**

### **En flash (format .swf)**

C'est une exportation qui peut être intéressante dans le cadre d'une insertion du diaporama créé dans la page d'un site internet. En cliquant sur la diapositive qui apparaîtra dans la page web on fera défiler le diaporama.

- Il faudra donc créer une page html à l'aide d'un éditeur acceptant les insertions en .swf, créer un tableau ou un calque pour contenir l'image et l'y insérer. Veiller lors du transfert vers le site distant à ce que le fichier .swf accompagne bien la page.

Le module Présentation d'Open Office a été totalement remodelé et associé à présent puissance et facilité d'utilisation, notamment pour la gestion des effets et l'exportation.