

IMPRESS

Tout ce qui concerne le diaporama Impress de Libreoffice

- [Créer un diaporama avec LibreOffice Impress](#)

Créer un diaporama avec LibreOffice Impress

OBJECTIFS

Ce tutoriel vous donnera des pistes et des astuces pour créer vos diaporamas dans Impress, un outil libre de la suite bureautique LibreOffice, afin de structurer et présenter au mieux les supports de vos présentations orales.

QUELQUES CONSEILS AVANT DE COMMENCER LA CRÉATION DE VOTRE DOCUMENT

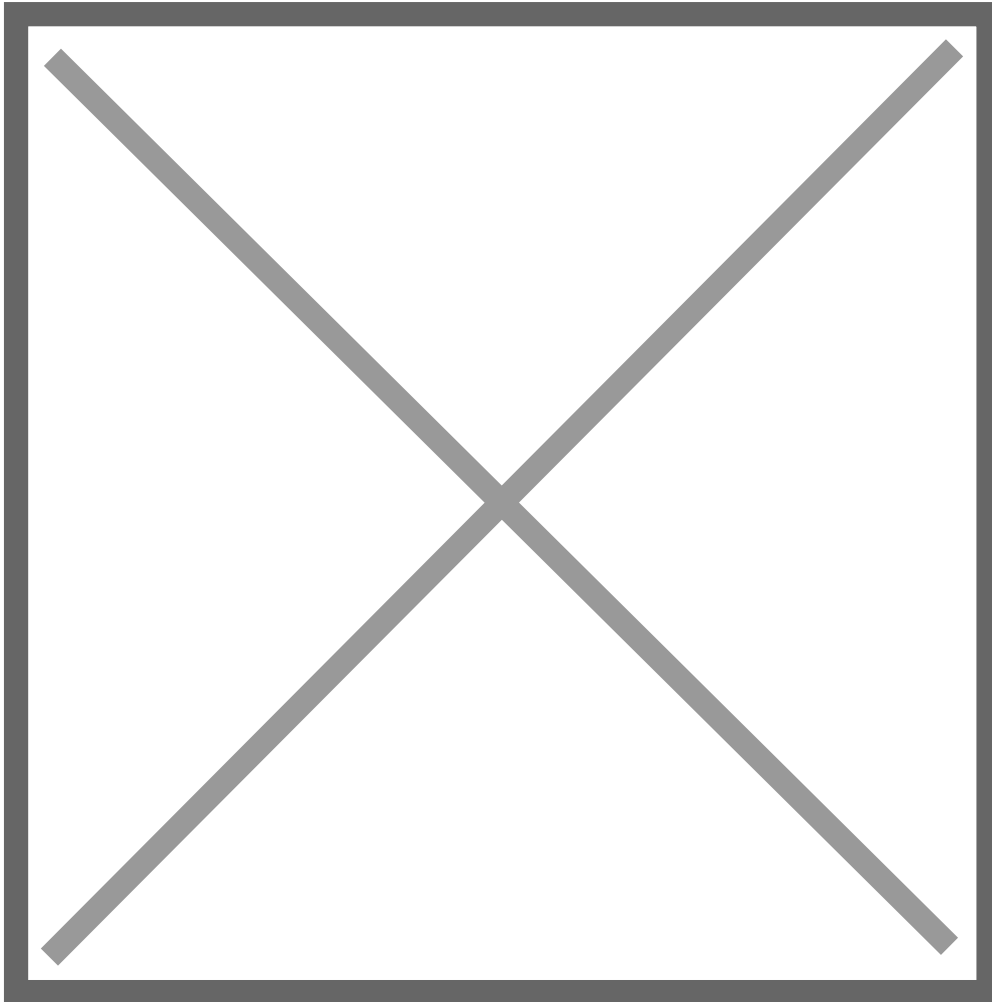
Avant de commencer votre diaporama, il est essentiel de **réfléchir en amont au pourquoi de sa création**.

Voici quelques questions utiles à vous poser :

- Quels sont les objectifs de la présentation ?
- Quel message souhaitez-vous faire passer ?
- À quel public s'adresse-t-elle ?
- De combien de temps disposez-vous pour votre oral ?
- Faites un plan de votre présentation

Répondre à ces questions vous permet de **mieux cerner la finalité de votre diaporama**. Vous êtes maintenant prêt·e à commencer à le créer.

LE MODÈLE DE DIAPORAMA, QU'EST-CE QUE C'EST ?



Le modèle de diaporama est un **modèle que vous propose LibreOffice Impress lors de la création d'un nouveau fichier.**

Ce modèle est une **forme pré-enregistrée et pré-formatée de diapositives** qui vous permet de créer plus facilement votre diaporama. Une mise en page, des zones de texte et titres, des couleurs, un certain type et taille de typographies sont déjà construits, selon le modèle choisi.

Vous pouvez à tout moment changer de modèle ou le modifier par la suite.

Nous vous conseillons de l'utiliser, plutôt que de partir d'une création vierge qui vous demandera plus de paramétrages par la suite.

MODIFIER LE MODÈLE CHOISI

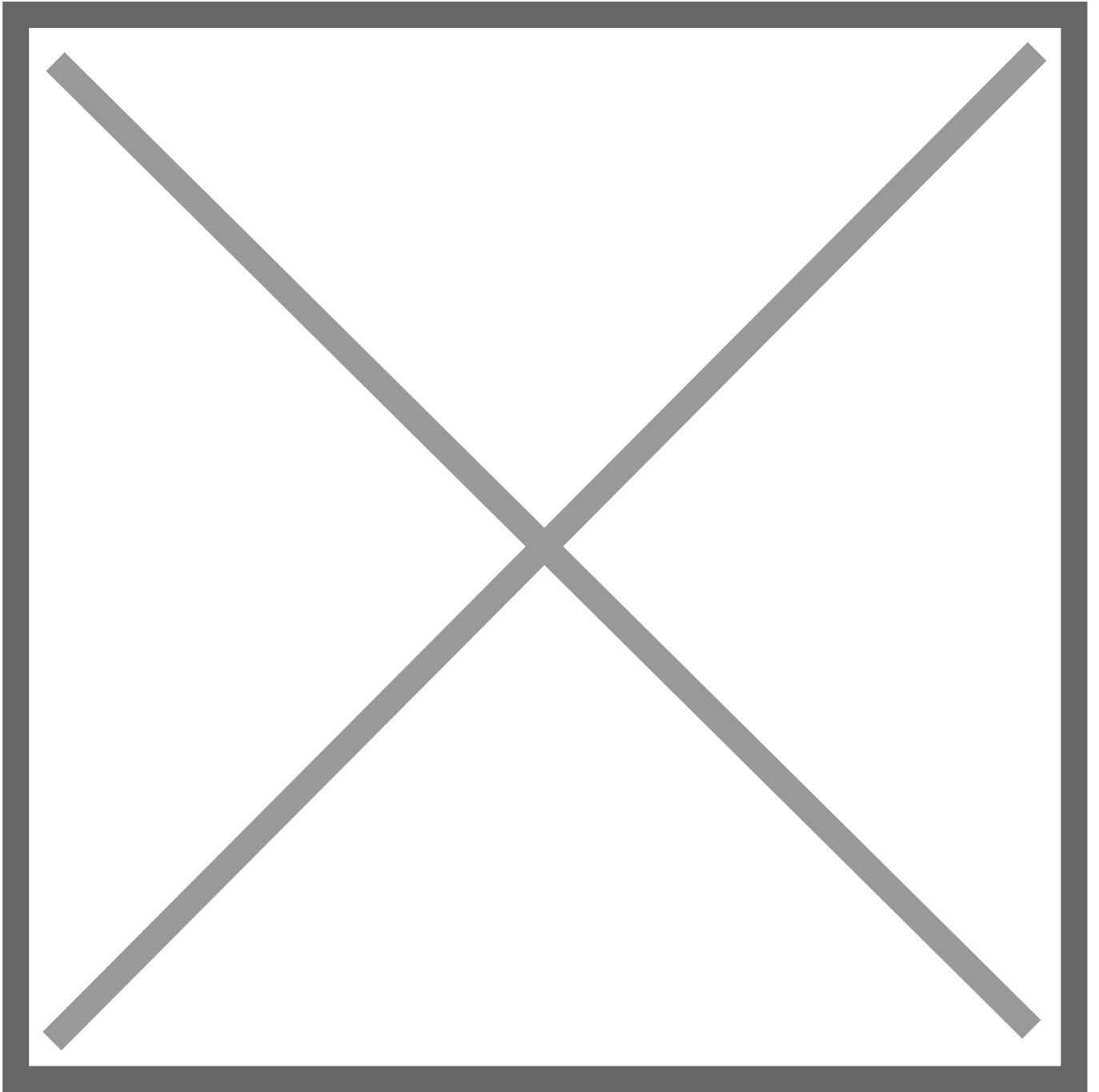
Une fois votre modèle choisi, Impress génère automatiquement des diapositives dans votre document. Le plus souvent :

- une **diapo-Titre** (page de présentation)
- une **diapositive Titre, contenu** (corps du diaporama)

Pour modifier les zones de textes, couleurs, typographies pré-enregistrées, vous devez tout d'abord **changer de mode d'affichage**. Cliquez sur **Affichage > Diapo maitresse** pour pouvoir modifier les différents éléments.

Sur l'aperçu ci-dessous, l'affichage Diapo maitresse vous donne accès au paramétrage pré-enregistré des diapositives. Changer une couleur, la typographie ou déplacer une zone de texte entraîne la modification immédiate de vos diapositives quand vous retournez sur l'affichage Normal.

Quand vous ajoutez ensuite une nouvelle diapositive, elle adopte automatiquement les paramètres que vous venez de modifier.



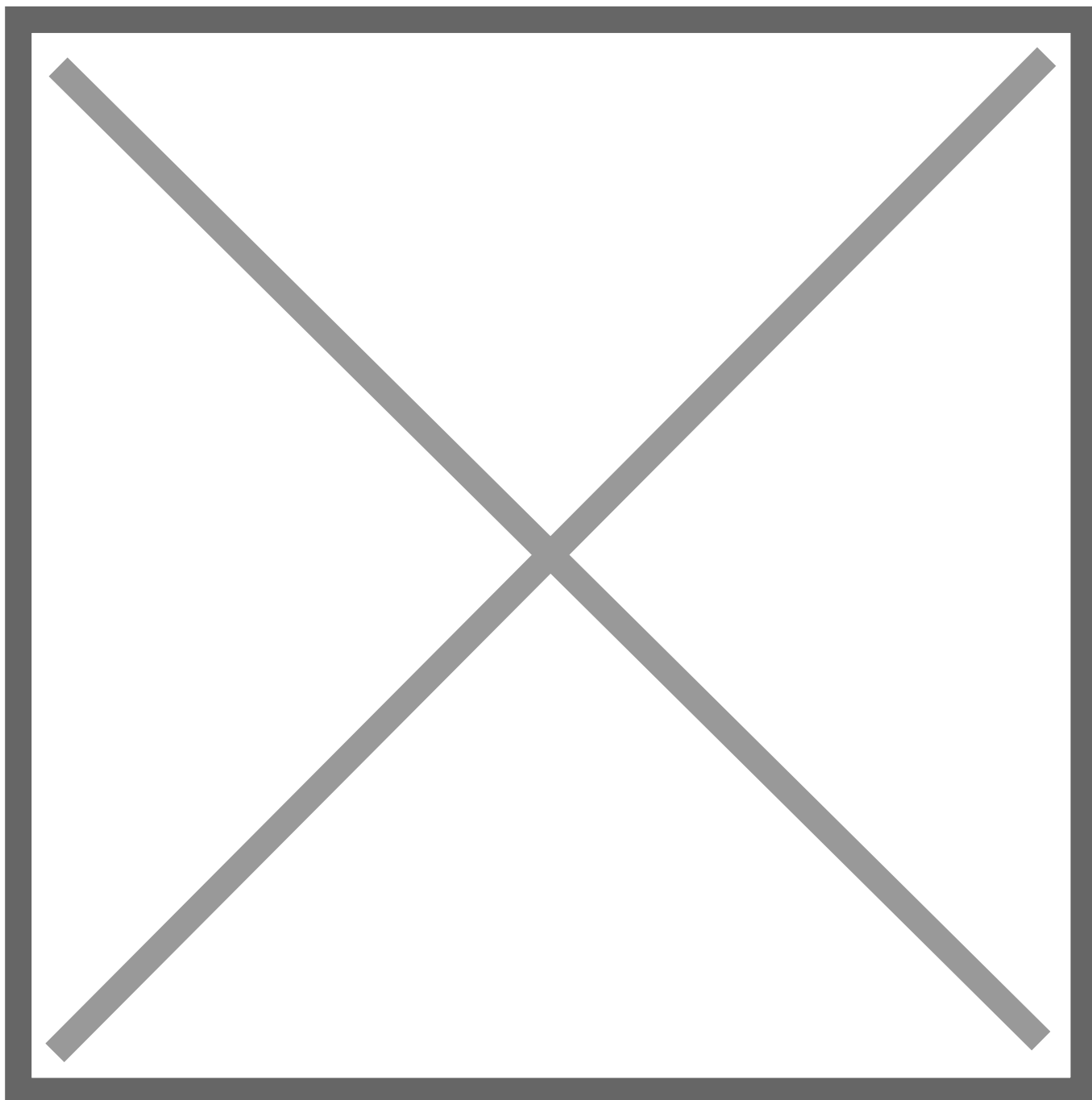
AJOUTER OU SUPPRIMER LA
NUMÉROTATION DES
DIAPOSITIVES

Sur un modèle de diapo, la numérotation est paramétrée par défaut absente de la page de titre et présente sur les autres types de page.

Toujours en utilisant le modèle d'affichage Diapo maitresse, vous pouvez agir sur la numérotation de vos pages de diaporama.

Cliquez sur **Affichage > Diapo maitresse** pour pouvoir modifier les différents éléments :

- pour supprimer la numérotation : **sélectionnez le champ** et **supprimez-le**.
- pour ajouter une numérotation : placez votre curseur dans la zone souhaitée puis **Insertion > Champ > Numéro de diapo**.
- pour numéroter votre page de titre : **Insertion > En-tête et pied de page > décocher "Ne pas afficher sur la première diapo"**.



CHANGER DE MODÈLE DE DIAPORAMA

Si vous souhaitez changer de modèle de diaporama en cours de création, c'est possible !

Cliquez sur **Paramètres du volet latéral** (en haut à droite des paramètres) > **Pages maîtresses**
> choisissez un nouveau modèle.



INSÉRER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE

Pour ajouter une nouvelle diapositive :

- Cliquez sur **Insertion > Nouvelle diapo / Dupliquer la diapo**
- OU faites un **clic droit sur une diapositive > Nouvelle diapo / Dupliquer la diapo**

Pour **modifier ensuite la mise en page automatique de cette diapositive**, cliquez à droite sur les **paramètres de la diapo** et choisissez celle qui vous convient. Bien choisir sa mise en page peut vous faire gagner du temps, notamment si vous souhaitez ajouter plusieurs zones de texte et images de même taille ou proportionnelles.



INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

Rien de plus simple :

- soit vous utilisez la **zone de texte préformatée** que vous avez pris soin de paramétrer en amont via l'affichage Diapo maitresse (typographie, taille, couleur). Vous pouvez si vous le souhaitez modifier cette zone de texte à votre convenance sur la diapositive.

- soit vous ajoutez une nouvelle zone de texte : **Insertion > Zone de texte > placez le curseur où vous souhaitez voir apparaître la zone.** Vous pouvez également déplacer et modifier cette zone par la suite.



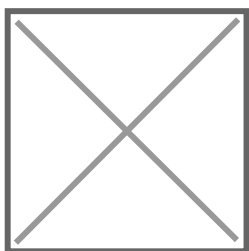
INSÉRER UNE IMAGE, UNE VIDÉO, UN DIAGRAMME OU UN TABLEAU

Pour ajouter une image, un diagramme, un tableau, etc, 2 solutions s'offrent à vous :

- **Solution n°1** : l'élément sera ajouté au hasard sur votre page de diaporama, à vous d'ajuster sa position et sa taille. Cliquez sur **Insertion > choisissez l'élément à ajouter** > sélectionnez l'élément dans vos documents.
- **Solution n°2** : l'élément sera ajouté aux dimensions de la zone de texte, d'où l'intérêt en amont de choisir son format de diapositive (voir point précédent "Insérer une nouvelle diapositive"). **Cliquez sur l'illustration correspondant à l'élément que vous souhaitez ajouter** > sélectionnez-le dans vos documents.



DROITS D'AUTEUR ET UTILISATION DES IMAGES



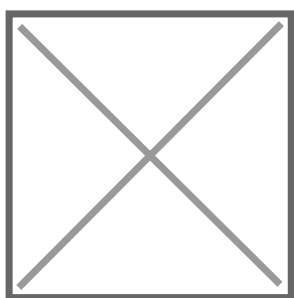
Droits d'auteur icônes créées par Prosymbols Premium - Flaticon

L'image ou l'illustration est **intégrée directement dans le diaporama**. Il est probable que plusieurs images illustrent le texte, il est de ce fait conseillé de les référencer pour faciliter leur repérage. La liste des illustrations et des images peut faire partie des pages de bibliographie.

Dans la mesure du possible, il est préférable d'utiliser ses propres clichés en les référençant comme un CdA (Cliché de l'Auteur) **ou de choisir des images libres de droit. Toujours est-il qu'il est nécessaire de mentionner ses sources.**

La plupart des images libres de droits permettent la réutilisation à la condition que ce ne soit pas à des fins commerciales. Par conséquent, comme votre diaporama n'a pas vocation à être diffusé chez un éditeur commercial, vous pouvez opter pour l'utilisation d'images libres de droits.

POLICES DE CARACTÈRE



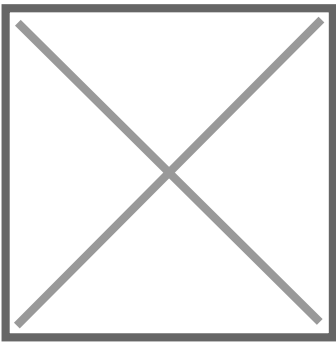
Police de caractère icônes créées par Freepik - Flaticon

Pensez à utiliser pour le corps du diaporama une police de caractère classique et sobre, lisible et sans sérif. Les polices fréquemment utilisées pour produire un travail universitaire sont **Arial** et

Times New Roman. Elles ont la particularité de faciliter la lecture du correcteur ou de la correctrice.

Vous pouvez néanmoins choisir une **police de caractère plus originale pour votre diapo-titre et le titre de vos diapositives**, toute proportion gardée, elle doit tout de même rester lisible et agréable à regarder.

TAILLES DE POLICE



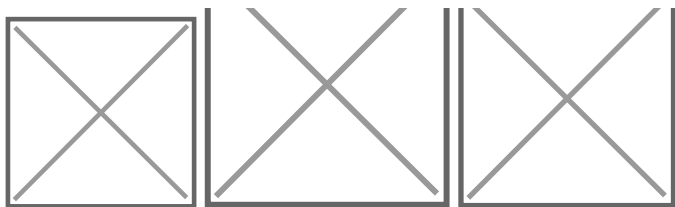
Font-size icons created by Freepik - Flaticon

Les tailles de police ne sont pas les mêmes que pour un document texte et diffèrent en fonction de la typographie choisie. Elles doivent toujours être proportionnelles :

- **Titre du diaporama** : très grand
- **Titre de chapitre** : grand
- **Corps du texte** : normal
- **Notes de bas de page** : petit

L'important est de garder à l'esprit que **la taille de la police est proportionnelle à l'importance du titre**. Un titre de niveau 1, plus important qu'un titre de niveau 2, sera écrit avec une taille de police plus grande.

L'USAGE DU GRAS, DE L'ITALIQUE, DU SOULIGNEMENT

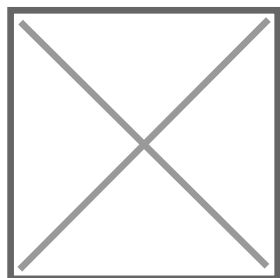


icons created by Freepik - Flaticon

Il peut être important de souligner certains mots ou groupes de mots particuliers, tout en respectant quelques normes :

- **Gras** : réservé aux titres ou aux mots importants à retenir
- **Italique** : pour les noms d'oeuvres, mots traduits et cités dans une langue autre que le français
- **Souligné** : déconseillés (pénibles à lire), seulement pour les liens hypertextes

AUTRES CONSEILS



icône créée par Flaticon

- **Pagination** en bas, à droite.
- **Interlignes** entre les paragraphes.
- **Alinéas** : matérialisez la hiérarchisation des informations par des repères visuels : typographie, intertitres, subdivisions cohérentes (I, A, 1, a, - ou 1. 1-1, 1-1-1, 1-2, 1-2-1, 1-3, 2, 2-1, 2-1-1, etc.). Ne commencez pas un chapitre ou une subdivision en bas de page (insérer un saut de page).
- **Illustrations** : c'est un diaporama, pas un document texte. N'hésitez pas à l'agrémenter d'images, d'illustrations, de tableaux et de schémas.

- **Ne surchargez pas vos pages de diaporama** : elles doivent être claires, lisibles et ne contenir que les informations essentielles de votre présentation orale.