LibreOffice Impress : Théorie

**Objectifs du cours :**

* **Maîtriser les fonctionnalités essentielles de LibreOffice Impress** pour créer, modifier et présenter des diaporamas de manière efficace.
* **Développer des compétences en communication visuelle** pour transmettre des informations de manière claire et percutante.
* **Apprendre à concevoir des diaporamas attrayants et professionnels** grâce aux outils de mise en page, aux animations et aux transitions.

**Contenu du cours :**

1. **Introduction à LibreOffice Impress** : Découverte de l'interface, création et enregistrement de présentations, formats de fichiers.
2. **Création et mise en page des diapositives** : Ajout de texte, d'images, de graphiques et d'autres éléments, utilisation des modèles et des masques de diapositives.
3. **Animations et transitions** : Ajout d'effets visuels pour dynamiser les présentations, utilisation des transitions entre les diapositives.
4. **Présentation du diaporama** : Utilisation des différents modes de présentation, ajout de notes pour le présentateur.
5. **Conseils pour des présentations réussies** : Structuration du contenu, choix des couleurs et des polices, techniques de communication orale.

# Chapitre 1 : Introduction à LibreOffice Impress

**1.1 Découverte de l'interface**

LibreOffice Impress, tout comme Calc et Writer, fait partie de la suite bureautique LibreOffice. C'est un logiciel de présentation qui vous permet de créer des diaporamas, c'est-à-dire des successions de diapositives contenant du texte, des images, des graphiques et d'autres éléments visuels.

Lorsque vous ouvrez Impress, vous êtes accueilli par une interface conviviale et intuitive. La fenêtre principale est divisée en plusieurs zones :

* **La zone de travail centrale** : C'est là que vous allez concevoir et modifier vos diapositives. Elle peut afficher différents modes de travail, tels que le mode Normal (pour éditer une diapositive à la fois), le mode Plan (pour visualiser la structure de votre présentation) ou le mode Trieuse de diapositives (pour avoir une vue d'ensemble de toutes vos diapositives).
* **La barre latérale** : Située à gauche de la fenêtre, elle regroupe plusieurs onglets qui vous donnent accès à différentes fonctionnalités, comme les propriétés des diapositives, les modèles de conception, les animations et les transitions.
* **La barre de menus** : Située en haut de la fenêtre, elle contient les différentes commandes d'Impress, organisées par catégories (Fichier, Édition, Affichage, etc.).
* **La barre d'outils** : Située sous la barre de menus, elle regroupe les boutons correspondant aux commandes les plus fréquemment utilisées.
* **La barre d'état** : Située en bas de la fenêtre, elle affiche des informations utiles sur la diapositive active, comme le numéro de la diapositive, le niveau de zoom, etc.

**1.2 Création et enregistrement de présentations**

Pour créer une nouvelle présentation, vous pouvez :

* Cliquer sur le bouton "Nouveau" dans la barre d'outils standard.
* Choisir "Fichier > Nouveau > Présentation" dans la barre de menus.
* Utiliser un modèle de conception prédéfini pour gagner du temps.

Une fois que vous avez créé votre présentation, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur le bouton "Enregistrer" dans la barre d'outils standard ou en choisissant "Fichier > Enregistrer" dans la barre de menus. Impress utilise le format de fichier OpenDocument Presentation (ODP) par défaut, mais il peut également ouvrir et enregistrer des fichiers dans d'autres formats courants, tels que Microsoft PowerPoint (PPT, PPTX).

**1.3 Formats de fichiers**

Comme mentionné précédemment, Impress utilise le format ODP par défaut. Ce format est ouvert et compatible avec de nombreux autres logiciels de présentation.

Impress peut également ouvrir et enregistrer des fichiers dans d'autres formats courants, tels que :

* **Microsoft PowerPoint (PPT, PPTX)** : le format propriétaire de Microsoft PowerPoint.
* **PDF (Portable Document Format)** : un format universel qui préserve la mise en page de votre présentation.
* **HTML (Hyper Text Markup Language)** : un format web qui permet de visualiser votre présentation dans un navigateur.

# Chapitre 2 : Création et mise en page des diapositives

**2.1 Ajout de texte, d'images, de graphiques et d'autres éléments**

Une diapositive vierge est comme une toile blanche : à vous de la remplir avec du contenu pertinent et attrayant. Impress vous offre une multitude de possibilités pour ajouter différents types d'éléments à vos diapositives :

* **Texte** : Le texte est l'élément le plus courant dans une présentation. Vous pouvez ajouter des zones de texte pour saisir des titres, des sous-titres, des listes à puces, des paragraphes, etc. Impress vous permet de personnaliser la police, la taille, le style et la couleur du texte pour créer des effets visuels impactants.
* **Images** : Les images sont un excellent moyen d'illustrer vos propos et de rendre vos diapositives plus attrayantes. Vous pouvez insérer des images à partir de votre ordinateur, d'Internet ou de la galerie d'images intégrée à Impress. Vous pouvez également redimensionner, recadrer et ajuster les images pour qu'elles s'intègrent parfaitement à votre mise en page.
* **Graphiques** : Les graphiques sont indispensables pour présenter des données de manière claire et visuelle. Impress vous permet de créer différents types de graphiques (barres, courbes, secteurs, etc.) à partir de vos données ou en important des graphiques depuis Calc.
* **Autres éléments** : Impress vous permet également d'ajouter d'autres éléments à vos diapositives, tels que des tableaux, des formes géométriques, des vidéos, des sons, etc.

**2.2 Utilisation des modèles et des masques de diapositives**

Les modèles de conception et les masques de diapositives sont des outils précieux pour gagner du temps et assurer la cohérence visuelle de votre présentation.

* **Les modèles de conception** sont des présentations préconçues qui définissent l'apparence générale de votre diaporama (couleurs, polices, arrière-plans, etc.). Vous pouvez choisir un modèle parmi ceux proposés par Impress ou créer votre propre modèle personnalisé.
* **Les masques de diapositives** sont des modèles qui définissent la disposition des éléments sur une diapositive (zones de texte, emplacements pour les images, etc.). Chaque modèle de conception est associé à un ensemble de masques de diapositives. Vous pouvez choisir un masque approprié pour chaque type de diapositive (diapositive de titre, diapositive de contenu, etc.).

**2.3 Conseils pour une mise en page efficace**

Une bonne mise en page est essentielle pour rendre vos diapositives claires, lisibles et attrayantes. Voici quelques conseils à suivre :

* **Utilisez une hiérarchie visuelle claire** : Mettez en évidence les titres et les sous-titres en utilisant des polices plus grandes et plus grasses. Utilisez des listes à puces pour organiser les informations.
* **Limitez la quantité de texte** : Évitez de surcharger vos diapositives avec trop de texte. Privilégiez les mots clés et les phrases courtes.
* **Utilisez des images et des graphiques de qualité** : Choisissez des images et des graphiques pertinents et de haute résolution. Assurez-vous qu'ils sont bien visibles et qu'ils s'intègrent harmonieusement à votre mise en page.
* **Choisissez des couleurs et des polices appropriées** : Utilisez des couleurs contrastées pour assurer une bonne lisibilité. Choisissez des polices faciles à lire, même à distance.
* **Soignez l'alignement et l'espacement**

# Chapitre 3 : Animations et transitions

**3.1 Ajout d'effets visuels pour dynamiser les présentations**

Les animations et les transitions sont des outils essentiels pour rendre vos présentations plus dynamiques et captivantes. Elles permettent d'attirer l'attention de votre public, de mettre en évidence des informations importantes et de créer une expérience visuelle plus agréable.

* **Les animations** sont des effets visuels appliqués aux éléments individuels d'une diapositive, tels que le texte, les images, les graphiques ou les formes. Vous pouvez choisir parmi une variété d'animations prédéfinies, comme l'apparition, la disparition, le déplacement, le changement de taille ou de couleur, etc.
* **Les transitions** sont des effets visuels appliqués lors du passage d'une diapositive à l'autre. Elles permettent de créer une transition fluide et esthétique entre les diapositives, ce qui rend votre présentation plus professionnelle. Vous pouvez choisir parmi différentes transitions, comme le fondu, le balayage, le zoom, etc.

**3.2 Utilisation des transitions entre les diapositives**

Pour ajouter une transition à une diapositive, sélectionnez la diapositive en question, puis cliquez sur l'onglet "Transitions" dans la barre latérale. Vous pourrez ensuite choisir la transition souhaitée, régler sa vitesse et éventuellement ajouter un son.

**3.3 Conseils pour utiliser les animations et les transitions avec modération**

Bien que les animations et les transitions puissent rendre vos présentations plus dynamiques, il est important de les utiliser avec modération. Trop d'effets visuels peuvent distraire votre public et nuire à la clarté de votre message.

Voici quelques conseils pour utiliser les animations et les transitions de manière efficace :

* **Utilisez les animations pour mettre en évidence des informations clés** : Appliquez des animations aux éléments que vous voulez mettre en avant, comme les titres, les points importants d'une liste ou les conclusions d'un graphique.
* **Choisissez des animations subtiles et professionnelles** : Évitez les animations trop flashy ou enfantines. Privilégiez les animations discrètes qui s'intègrent harmonieusement à votre présentation.
* **Utilisez les transitions avec parcimonie** : Ne changez pas de transition à chaque diapositive. Choisissez une ou deux transitions qui s'accordent avec le style de votre présentation et utilisez-les de manière cohérente.
* **Testez votre présentation avant de la diffuser** : Assurez-vous que les animations et les transitions fonctionnent correctement et qu'elles ne ralentissent pas votre présentation.

# Chapitre 4 : Présentation du diaporama

**4.1 Utilisation des différents modes de présentation**

LibreOffice Impress vous offre plusieurs modes de présentation pour visualiser et partager votre diaporama :

* **Mode Normal** : C'est le mode principal pour créer et modifier vos diapositives. Vous pouvez voir une diapositive à la fois et accéder à toutes les fonctionnalités d'édition.
* **Mode Plan** : Ce mode affiche la structure de votre présentation sous forme de plan, avec les titres et le contenu de chaque diapositive. Il est utile pour organiser vos idées et rédiger le texte de votre présentation.
* **Mode Trieuse de diapositives** : Ce mode affiche toutes vos diapositives sous forme de miniatures. Vous pouvez facilement les réorganiser, les supprimer ou les dupliquer.
* **Mode Diaporama** : C'est le mode utilisé pour présenter votre diaporama à un public. Les diapositives s'affichent en plein écran, avec les animations et les transitions que vous avez définies.
* **Mode Prospectus** : Ce mode vous permet de créer des documents imprimés à partir de votre présentation, tels que des brochures ou des supports de cours.

**4.2 Ajout de notes pour le présentateur**

Impress vous permet d'ajouter des notes à chaque diapositive, visibles uniquement par le présentateur lors du diaporama. Ces notes peuvent contenir des informations supplémentaires, des rappels ou des anecdotes pour vous aider à animer votre présentation.

Pour ajouter des notes à une diapositive, cliquez sur l'onglet "Notes" en bas de la fenêtre, puis saisissez votre texte dans la zone prévue à cet effet.

**4.3 Utilisation de la console de présentation**

La console de présentation est un outil avancé qui vous offre un contrôle total sur votre diaporama lors de la présentation. Elle vous permet de :

* Voir la diapositive actuelle, la diapositive suivante et vos notes de présentation.
* Contrôler le temps écoulé et le temps restant pour votre présentation.
* Naviguer entre les diapositives à l'aide des flèches ou en saisissant le numéro de la diapositive souhaitée.
* Annoter les diapositives en temps réel à l'aide d'un stylo virtuel ou d'un surligneur.
* Masquer temporairement l'écran pour attirer l'attention de votre public sur vous.

Pour activer la console de présentation, appuyez sur la touche F5 ou choisissez "Diaporama > Console de présentation" dans la barre de menus.

# Chapitre 5 : Conseils pour des présentations réussies

**5.1 Structuration du contenu**

Une présentation bien structurée est plus facile à suivre et à comprendre pour votre public. Voici quelques conseils pour organiser votre contenu de manière efficace :

* **Commencez par une introduction claire** : Présentez le sujet de votre présentation, vos objectifs et le plan que vous allez suivre.
* **Développez vos idées de manière logique** : Utilisez des titres et des sous-titres pour structurer votre contenu. Présentez une idée par diapositive et utilisez des exemples concrets pour illustrer vos propos.
* **Terminez par une conclusion percutante** : Résumez les points clés de votre présentation et proposez une ouverture sur l'avenir ou une invitation à l'action.

**5.2 Choix des couleurs et des polices**

Les couleurs et les polices de caractères jouent un rôle crucial dans l'impact visuel de votre présentation. Voici quelques conseils pour faire les bons choix :

* **Utilisez des couleurs contrastées** : Assurez-vous que le texte soit bien lisible sur le fond de vos diapositives. Évitez les combinaisons de couleurs trop criardes ou trop fades.
* **Limitez le nombre de couleurs** : Utilisez une palette de couleurs cohérente et harmonieuse. Ne surchargez pas vos diapositives avec trop de couleurs différentes.
* **Choisissez des polices faciles à lire** : Privilégiez les polices sans empattement (comme Arial ou Helvetica) pour les titres et les sous-titres, et les polices avec empattement (comme Times New Roman ou Georgia) pour le corps du texte.
* **Utilisez des tailles de police appropriées** : Assurez-vous que le texte soit suffisamment grand pour être lu à distance.

**5.3 Techniques de communication orale**

La manière dont vous présentez votre diaporama est tout aussi importante que le contenu lui-même. Voici quelques conseils pour améliorer votre communication orale :

* **Parlez clairement et distinctement**
* **Maintenez un contact visuel avec votre public**
* **Utilisez un langage corporel expressif**
* **Soyez passionné et enthousiaste**
* **Répétez votre présentation**