

1. CREER UN DOCUMENT

■ À l'ouverture d'Impress

□ *Un transparent ou une affiche*

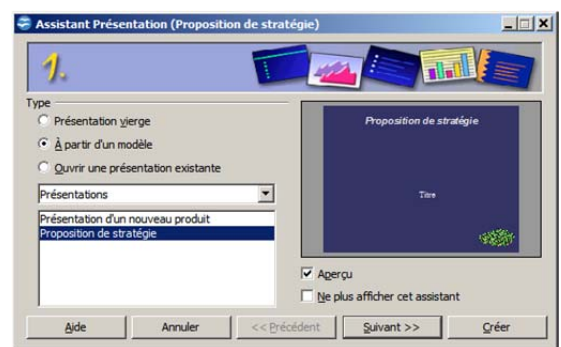
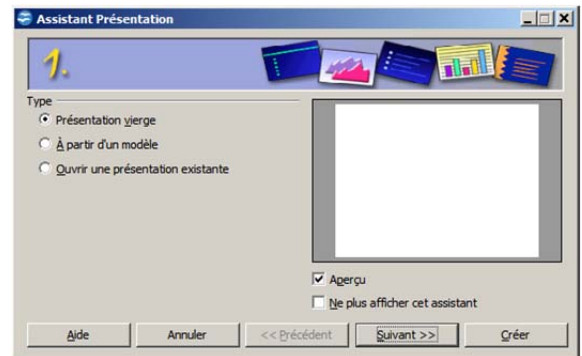
- Charger Impress
- Cliquer l'option : **Présentation vierge** dans l'assistant
- Cliquer le bouton : **Créer**
- Paramétrer la taille du document (cf. 2)

□ *Une présentation vierge*

- Charger Impress
- Cliquer l'option : **Présentation vierge** dans l'assistant
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Sélectionner le style à appliquer
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Paramétrer les transitions à appliquer
- Cliquer le bouton : **Créer**

□ *Une présentation à partir d'un modèle prédéfini*

- Charger Impress
- Cliquer l'option : **A partir d'un modèle** dans l'assistant
- Sélectionner le modèle à appliquer
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Dans la zone Style de page, sélectionner le modèle à utiliser
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Paramétrer les transitions à appliquer
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Saisir vos idées fondamentales
- Cliquer le bouton : **Suivant >>**
- Sélectionner les pages à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**

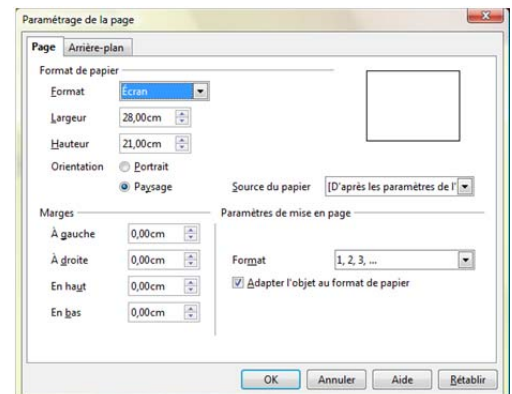


■ Impress est ouvert

- Menu : **Fichier - Nouveau - Présentation**


2. TAILLE DU DOCUMENT ET MARGES

- Menu : **Format - Page...** - Onglet : **Page**
- Paramétrer le format de la page (Ecran pour un diaporama)
- Paramétrer les marges éventuelles pour un transparent ou une affiche
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**




3. OUVRIR UNE PRESENTATION

■ À l'ouverture d'Impress

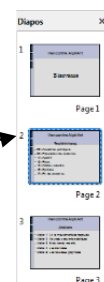
- Charger Impress
- Cliquer l'option : **Ouvrir une présentation existante** dans l'assistant
- Cliquer le bouton 
- Sélectionner l'unité, le dossier, puis le diaporama à ouvrir
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

■ Impress est ouvert

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité, le dossier, puis le diaporama à ouvrir
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

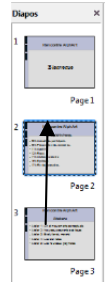
4. ACTIVER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran




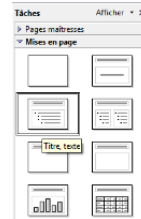
5. DEPLACER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquer-glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran
- Ou
- Activer le mode trieuse de diapositives
- Cliquer-glisser la diapositive à déplacer à l'endroit désiré




6. INSERER UNE DIAPOSITIVE

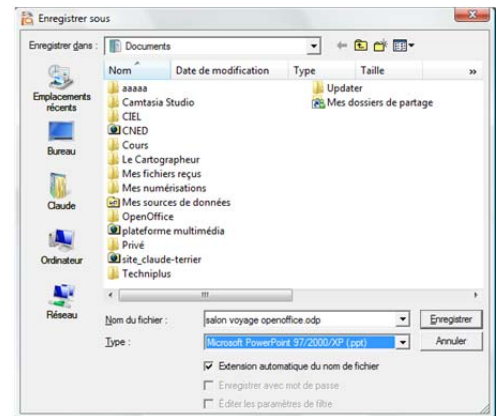
- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Cliquer l'outil 
- Cliquer le type de diapo à insérer dans le volet des tâches
- Ou
- Menu : **Insertion – Diapo...**
- Cliquer la présentation désirée dans le volet : **Mise en page**



7. SAUVEGARDER UNE COMPOSITION

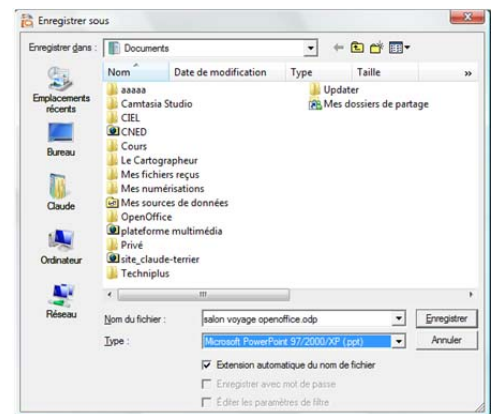
■ Enregistrer au format Impress

- Cliquer outil 
- Ou
- Menu : **Fichier – Enregistrer sous...**
- Sélectionner l'unité, le dossier destination
- Saisir le nom du dossier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**




■ Enregistrer un modèle de présentation

- Menu : **Fichier – Modèles**
- **Enregistrer...**
- Saisir le nom du modèle
- Sélectionner la catégorie et le type du modèle
- Cliquer : **OK**



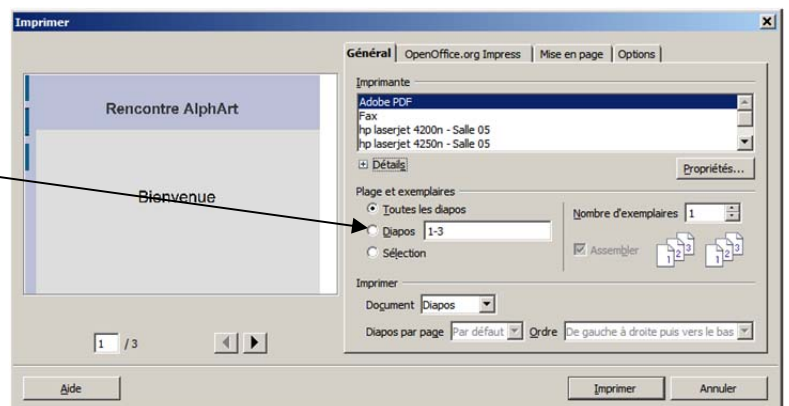
8. IMPRIMER UNE COMPOSITION

■ Diaporama complet

- Cliquer outil 
- Ou
- Menu : **Fichier – Imprimer...**
- Cliquer le bouton radio : **Page** et saisir les numéros des pages à imprimer
- Cliquer : **OK**

■ Quelques diapositives

- Menu : **Fichier – Imprimer...**
- Cliquer le bouton radio : **Diapos** et saisir les numéros des pages à imprimer
- Cliquer : **OK**



■ **Notes, prospectus ou plan**

- Menu : **Fichier** - **Imprimer...**
- Cliquer le bouton : **Documents**
- Cliquer l'option qui correspond aux impressions à réaliser
 - **Dessin** = Diapositive visible
 - **Notes** = Diapos avec commentaires au-dessous
 - **Prospectus** = Diaporama avec mise en page
 - **Plan** = Texte des diapositives
- Cliquer : **Imprimer**

