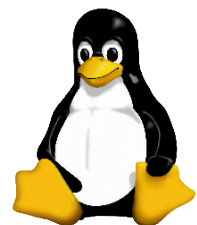
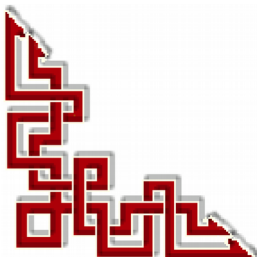


RF-232

Micronator

LibreOffice
Débuter avec Impress



© RF-232, Montréal 2014,
6447, avenue Jalobert, Montréal. Québec H1M 1L1

Tous droits réservés RF-232

Licence publique générale GNU

Permission vous est donnée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la **Licence publique générale GNU**, version 3, 29 juin 2007 publiée par la Free Software Foundation Inc; sans section inaltérable, sans texte de première page de couverture et sans texte de dernière page de couverture. Une copie de cette licence est incluse dans la section appelée **GNU GENERAL PUBLIC LICENSE** de ce document, page: [33](#).

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Ce document est uniquement destiné à informer. Les informations, ainsi que les contenus et fonctionnalités de ce document sont fournis sans engagement et peuvent être modifiés à tout moment. *RF-232* n'offre aucune garantie quant à l'actualité, la conformité, l'exhaustivité, la qualité et la durabilité des informations, contenus et fonctionnalités de ce document. L'accès et l'utilisation de ce document se font sous la seule responsabilité du lecteur ou de l'utilisateur.

RF-232 ne peut être tenu pour responsable de dommages de quelque nature que ce soit, y compris des dommages directs ou indirects, ainsi que des dommages consécutifs résultant de l'accès ou de l'utilisation de ce document ou de son contenu.

Chaque internaute doit prendre toutes les mesures appropriées (*mettre à jour régulièrement son logiciel antivirus, ne pas ouvrir des documents suspects de source douteuse ou non connue*) de façon à protéger le contenu de son ordinateur de la contamination d'éventuels virus circulant sur la Toile.

Avertissement

Bien que nous utilisions ici un vocabulaire issu des techniques informatiques, nous ne prétendons nullement à la précision technique de tous nos propos dans ce domaine.

Sommaire

I-	Introduction.....	5
	1. Description générale.....	5
	1.1. Note au lecteur.....	5
	1.2. Conventions.....	5
II-	À propos de ce document.....	6
	1. Copyright.....	6
	2. Contributeurs.....	6
	3. Traducteurs.....	6
	4. Retours.....	6
	5. Remerciements.....	6
	6. Date de publication et version du logiciel.....	6
	7. Note pour les utilisateurs Mac.....	6
III-	Impress.....	7
	1. Qu'est-ce qu'Impress?.....	7
	2. Démarrer le programme Impress.....	7
	3. La fenêtre principale d'Impress.....	8
	3.1. Volet Diapos.....	8
	3.2. Volet Tâches.....	8
	3.3. L'espace de travail.....	9
	3.4. Les barres d'outils.....	9
	3.5. La barre d'état.....	9
	3.6. Le navigateur.....	10
	4. Les vues de l'espace de travail.....	10
	4.1. Normal.....	11
	4.2. Plan.....	11
	4.3. Notes.....	11
	4.4. Prospectus.....	12
	4.5. Trieuse de diapositives.....	12
	5. Créer une nouvelle présentation.....	13
	6. Mettre en forme une présentation.....	15
	6.1. Insérer une diapositive.....	15
	6.2. Sélectionner une mise en page.....	15
	6.3. Modifier les éléments de la diapositive.....	16
	6.4. Ajouter du texte à une diapositive.....	16
	6.5. Ajouter des images ou des objets à une diapositive.....	16
	6.6. Modifier l'apparence de toutes les diapositives.....	17
	6.7. Modifier le diaporama.....	17
	6.8. Animer une diapo.....	17
	7. Ajouter et formater du texte.....	18
	7.1. Utiliser les cadres-texte de Mise en page automatique.....	18
	7.2. Utiliser des cadres-texte via l'outil Texte.....	18
	7.3. Redimensionner le texte rapidement.....	19
	7.4. Coller un texte.....	19
	7.5. Créer des listes à puces et listes numérotées.....	20
	8. Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos.....	21

8.1. Ajouter des images.....	21
8.2. Ajouter des tableaux.....	22
8.3. Ajouter des diagrammes.....	23
8.4. Ajouter des fichiers multimédias.....	23
8.5. Ajouter des dessins, feuilles de calculs et autres objets.....	23
9. Travailler avec les pages maîtresses et les styles.....	23
9.1. Styles.....	24
9.2. Page maîtresse.....	24
9.3. Créer un masque/une page maîtresse.....	24
9.4. Appliquer une page maîtresse.....	25
9.5. Charger des pages maîtresses supplémentaires.....	25
9.6. Modifier une page maîtresse.....	25
9.7. Utiliser la page maîtresse pour ajouter un texte à toutes les diapositives...26	
10. Paramétrer le diaporama.....	27
10.1. Transitions entre diapositives.....	27
10.2. Déroulement automatique des diapositives.....	27
10.3. Un jeu de diapositives – plusieurs présentations.....	28
11. Jouer un diaporama.....	28
Crédits.....	29
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE.....	33

I- Introduction

1. Description générale

Ce document présente le logiciel de présentation de diaporamas **Impress** de **LibreOffice** et se veut une nouvelle mise en page du document original suivant:

Référence: <https://wiki.documentfoundation.org/images/1/1a/GS3506FR-DebuterAvecImpress.odt>

1.1. Note au lecteur

* Les captures d'écrans ne sont que des références.

** Les informations écrites ont préséance sur celles retrouvées dans les captures d'écrans. Veiller à se référer aux différents tableaux lorsque ceux-ci sont présents.

1.2. Conventions

Toutes les commandes à entrer à la console sont en **gras**. Les affichages à surveiller sont en **rouge** ou en **bleu**.

```
# ping 192.168.1.129
192.168.1.129 is alive
#
```

Les liens de référence internet sont en [bleu](#) et ceux intra document en [bleu](#).



Manipulation, truc ou ruse pour se tirer d'embaras.



Une recommandation ou astuce.



Une note.



Une étape, note ou procédure à surveiller.



Paragraphe non complété ou non vérifié.

II- À propos de ce document

1. Copyright

Ce document est sous Copyright © 2010–2012 par ses contributeurs comme indiqué ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier, sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3.0 ou ultérieure. Tous les noms de marque à l'intérieur de ce guide appartiennent à leur propriétaire légitime.

2. Contributeurs

Ron Faile Jr. Peter Schofield Jean Hollis Weber

3. Traducteurs

Olivier Duval Do Brasil, oduval@altern.org.
Relecteurs: Philippe Clément Laurent Balland-Poirier

4. Retours

Veuillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à: discuss@fr.libreoffice.org.

5. Remerciements

Ce chapitre est basé sur le [Chapitre 6](#) du [Getting Started with OpenOffice.org](http://www.libreoffice.org/getting-started).

Les contributeurs à ce chapitre sont:

Agnes Belzunce Barbara M. Tobias Dan Lewis Jean Hollis Weber Peter Hillier-Brook
Claire Wood Stefan A. Keel Linda Worthington Gary Schnabl Michele Zarri

6. Date de publication et version du logiciel

Publié le 31 août 2012. Basé sur LibreOffice 3.5.

7. Note pour les utilisateurs Mac

Certaines combinaisons de touches et éléments de menu sont différents sur un Mac par rapport à ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne les correspondances communes pour les instructions données dans ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, veuillez vous référer à l'aide en ligne.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection Outils Options	LibreOffice Préférences	Accès aux options de paramétrage
Clic avec le bouton droit (<i>Clac</i>)	[Ctrl]+clic	Ouvre un menu contextuel
[Ctrl] (Contrôle)	z (<i>Commande</i>)	Utilisé avec les autres touches
[F5]	[Maj]+z+[F5]	Ouvre le Navigateur
[F11]	z+T	Ouvre la fenêtre Style et Formatage

III- Impress

1. Qu'est-ce qu'Impress?

Impress est le programme de présentation de diaporamas fourni par LibreOffice. Vous pouvez créer des diapositives qui contiennent de nombreux types d'éléments, du texte, des listes numérotées, tableaux, diagrammes et une large gamme d'objets graphiques comme des cliparts, des dessins ou des photographies. Impress accède également aux outils linguistiques de la suite bureautique (*orthographe, synonymes, césure, grammaire...*), des styles de texte, et des styles d'arrière-plan. Enfin vous pourrez rendre vos présentations dynamiques en utilisant des effets de transition entre les diapositives ou des animations des objets.

Ce chapitre contient les instructions, captures d'écrans et astuces qui vous guideront à travers l'environnement d'Impress pour créer vos propres présentations. Des techniques plus complexes sont mentionnées dans ce chapitre, les explications pour les maîtriser se trouvent dans le [Guide Impress](#). Si vous savez déjà créer des présentations et diapositives, nous vous recommandons la lecture du [Guide Impress](#).

L'utilisation d'Impress, au-delà de très simples diaporamas, requiert la connaissance des éléments contenus dans les diapositives. Le texte des diapositives utilise des styles pour déterminer son apparence. Créer des dessins avec Impress est semblable à ce qui se fait avec le programme **Draw** de la suite LibreOffice. Pour cela, nous vous recommandons de lire également le [Chapitre 3, Utiliser les Styles et Modèles](#), et le [Chapitre 7, Débuter avec Draw](#). Vous pourriez aussi consulter le [Guide Draw](#) pour plus de détails sur la façon d'utiliser les outils de dessin.

2. Démarrer le programme Impress

Vous pouvez lancer le programme de différentes façons:

- À partir du **Centre de démarrage LibreOffice**, si aucun composant n'est déjà démarré.
- À partir du menu système, le menu standard qui vous sert à lancer tous vos programmes. Le menu **Démarrer** de Windows, le menu **Applications de Gnome**, le menu **KDE** identifiable par son logo sous **KDE**, sous Mac OS X on parle du menu **Applications**, enfin sous Ubuntu il s'agit du **Lanceur**.
- Sous Windows utilisez l'icône: **Présentation**, dans le **Démarrage rapide de LibreOffice**. Des fonctions similaires existent pour Mac et Linux; voir [Chapitre 1, Introduction à LibreOffice](#).
- À partir de n'importe quel module, cliquez sur le triangle à droite de l'icône **Nouveau**, sur la barre d'outils principale et sélectionnez **Présentation** dans la liste déroulante ou choisissez **Fichier | Nouveau | Présentation** dans la barre des menus.
- En ligne de commande, tapez: `soffice --impress` puis validez.



Lorsque LibreOffice a été installé sur votre machine, en principe, un item de démarrage a été créé pour chaque composant au sein de votre menu système. Le nom et l'emplacement exacts de ces items dépendent de votre système d'exploitation et de son interface graphique

Quand vous lancez Impress pour la première fois, l'**Assistant de Présentation** apparaît. Vous pouvez alors choisir parmi les options suivantes:

- **Présentation vierge**, vous donne un nouveau document vide.
- **À partir du modèle**, affiche une présentation formatée selon le modèle de votre choix.
- **Ouvrir une présentation existante**.
- Cliquez sur **Créer** pour afficher la fenêtre principale d'Impress.

Pour les instructions détaillées sur l'utilisation de l'**Assistant Présentation**, voir la section [Créer une nouvelle](#)

présentation page 13.

3. La fenêtre principale d'Impress

La fenêtre principale Impress de la [Figure 1](#) se divise en trois parties: le volet **Diapos**, l'espace de travail et le volet **Tâches**. Des barres d'outils supplémentaires peuvent apparaître pendant la création de la présentation.



L'apparence des boutons dépend du style des icônes choisi, **Outils | Options | LibreOffice | Affichage**. Le système d'exploitation peut également modifier l'apparence des fenêtres. Ainsi votre écran peut ne pas correspondre exactement aux représentations.



Vous pouvez fermer les volets **Diapos** ou **Tâches** en cliquant sur la croix (X) dans le coin supérieur droit du volet ou par le biais du menu **Affichage | Volet Diapo / Volet Tâches**. Vous pouvez aussi augmenter l'espace de travail en cliquant sur les marqueurs placés au milieu de la ligne de séparation verticale des volets, indiqués à la [Figure 1](#). L'utilisation des marqueurs **Afficher/Masquer** vous permet de réduire/agrandir chaque volet par le biais d'un cliquer-glisser.

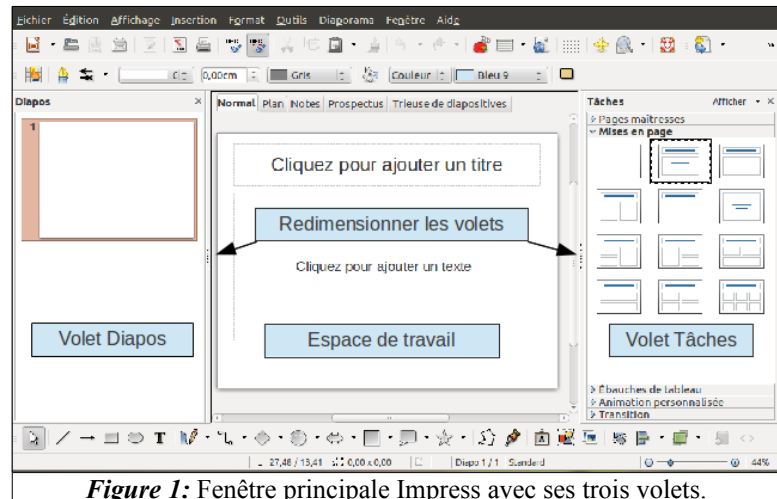


Figure 1: Fenêtre principale Impress avec ses trois volets.

3.1. Volet Diapos

Le volet **Diapos** contient des vignettes représentant les diapositives de votre présentation, dans l'ordre où elles apparaîtront à moins que vous ne modifiez l'ordre du diaporama. Cliquer sur une vignette dans le volet **Diapos** sélectionne la diapositive et la place dans l'espace de travail. Quand une diapositive se trouve dans l'espace de travail, vous pouvez la modifier à loisir.

En survolant chaque diapositive, trois icônes sur fond noir apparaissent ([Figure 2](#)). Elles permettent (*de gauche à droite*):

- Démarrer le diaporama à partir de cette diapo;
- Masquer la diapo pour qu'elle n'apparaisse pas dans le diaporama;
- Dupliquer la diapo.

D'autres opérations accessibles par clac (*clic-droit*) peuvent s'effectuer sur une ou plusieurs diapositives simultanément à partir du volet **Diapos**:

- Ajouter de nouvelles diapositives.
- Supprimer une diapositive, si vous n'en avez plus besoin.
- Renommer une diapositive.
- Copier ou déplacer une diapositive par cliquer-glisser.

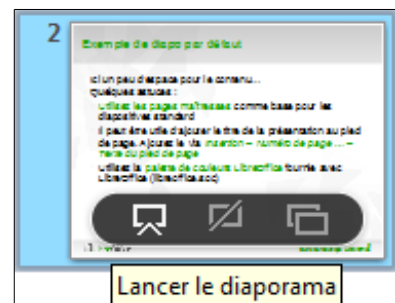


Figure 2: Boutons rapides.

3.2. Volet Tâches

Le volet **Tâches** comporte cinq sections. Pour développer la section que vous souhaitez utiliser, cliquez sur le titre de la section. Une seule section à la fois peut s'afficher.

Pages maîtresses

Ici vous définissez le style de page (*Diapositive*) pour votre présentation. Impress inclus plusieurs modèles de

pages maîtresses. L'un d'eux (**Défaut**) est vierge et les autres ont des arrière-plans et styles de texte.



Appuyez sur [F11] pour ouvrir la fenêtre **Styles et formatage**, où vous pouvez modifier les styles utilisés dans chaque page maîtresse selon vos goûts à n'importe quel moment.

Mises en page

Les mises en page proposées par Impress apparaissent ici. Elles organisent le nombre et la position des objets par défaut. Vous pouvez choisir celle qui vous convient, l'utiliser comme elle est ou la modifier. Vous ne pouvez cependant pas sauvegarder des mises en page personnalisées.

Ébauche de tableau

Les styles de tableau sont proposés dans cette section. Vous pouvez de plus en changer l'apparence grâce aux options qui permettent d'afficher/masquer des colonnes et lignes spécifiques du tableau.

Animation personnalisée

De nombreuses animations sont disponibles pour mettre en évidence les différents éléments de chaque diapositive. La section **Animation personnalisée**, propose un moyen facile d'ajouter, modifier, ou supprimer les animations.

Transition

La section **Transition** s'applique aux diapositives; elle donne accès à de nombreuses options de transition. Par défaut, le réglage est **Aucune transition**, et la diapositive suivante remplace simplement la précédente. Cependant vous pouvez choisir un effet de transition, la vitesse de transition (*lent, moyen, rapide*), le mode de transition (*manuel, automatique*) et le temps d'affichage de la diapositive (*transition automatique seulement*).

3.3. L'espace de travail

L'espace de travail (*au centre*) propose cinq onglets: **Normal**, **Plan**, **Notes**, **Prospectus**, et **Trieuse de diapositives** tel que montré à la [Figure 3](#). Les cinq onglets abritent des vues spécifiques, l'espace de travail change d'aspect en fonction de la vue (*l'onglet*) que vous avez choisie. Les vues de l'espace de travail sont décrites en détail en page [10](#).

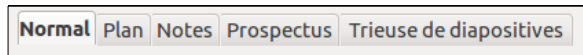


Figure 3: Les onglets de l'espace de travail.

3.4. Les barres d'outils

De nombreuses barres d'outils sont à votre disposition lors de la création d'une diapositive; vous pouvez les afficher ou les masquer grâce au sous-menu **Affichage | Barres d'outils**.

Vous pouvez également choisir les outils que vous souhaitez faire apparaître dans chaque barre d'outils; voir le [Chapitre 1, Introduction à LibreOffice](#).

Certaines barres d'outils d'Impress sont identiques à celles de **Draw**. Référez-vous au [Guide de Draw](#) pour des informations détaillées sur leur fonction et usage.

3.5. La barre d'état

La barre d'état, située sur le bord inférieur de la fenêtre Impress, contient des informations utiles en cours de travail, sur l'état de l'application, de l'objet sélectionné et du document. Pour plus de détails voir [Chapitre 1, Introduction à LibreOffice](#) de ce guide et [Chapitre 1, Introduction à Impress](#) dans le [Guide d'Impress](#).

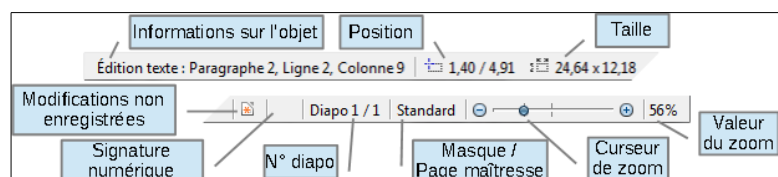


Figure 4: Barre d'état.

Position et **Taille** sont donnés dans l'unité définie par le menu **Outil | Options | LibreOffice Impress | Général**.

De gauche à droite:

- **Information sur l'objet:** varie en fonction de la sélection, par exemple:

Exemple de sélection	Information affichée
Cadre de texte	Édition texte: Paragraphe 1, Ligne 1, colonne 1
Diagramme, feuille de calcul	Objet incorporé (OLE) "nom de l'objet" sélectionné
Image	Bitmap sélectionné

- **Position et Taille:** La position du curseur ou du coin supérieur gauche de l'objet sélectionné; suivi par la largeur et la hauteur de l'objet.
- **Modifications non enregistrées:** Ce drapeau indique si le document a besoin d'être sauvegardé. Un double-clic dessus affiche la boîte de dialogue de sauvegarde.
- **Signature numérique:** Ce drapeau indique si le document présente une signature numérique. Après avoir enregistré le fichier, un double-clic à cet endroit ouvre la boîte de dialogue signature numérique.
- **N° diapo:** Affiche le numéro de la diapositive et le nombre de **diapositives** dans la présentation.
- **Masque/Page maîtresse:** Le masque (*page maîtresse*) associé à la diapositive, un double-clic provoque l'affichage de la fenêtre des styles de diapo.
- **Curseur de zoom:** Ajuste le zoom de l'espace de travail.
- **Valeur du zoom:** Affiche la valeur du zoom en pourcentage, un double-clic vous permet de modifier la valeur.

Vous pouvez masquer la barre d'état par le menu **Affichage | Barre d'état**.

3.6. Le navigateur

Le navigateur affiche tous les objets contenus dans le document. C'est un autre moyen pratique de se déplacer dans un document et de retrouver les différents objets à l'intérieur. Pour afficher le Navigateur, utilisez son icône ✨ dans la barre d'outils standard, ou choisissez **Affichage | Navigateur** dans la barre des menus ou bien encore la combinaison de touches [Ctrl]+[Maj]+[F5].

Le Navigateur est plus utile si vous nommez vos diapositives et objets (*images, feuilles de calculs...*). Des noms représentatifs, mieux que les noms par défaut (*image 1, texte1...*), vous permettront de localiser vos éléments rapidement.

4. Les vues de l'espace de travail

Chaque vue, sélectionnable par les onglets de la **Figure 3**, est conçue pour faciliter la réalisation de certaines tâches; il est préférable de vous familiariser avec chacune des vues pour pouvoir rapidement accomplir chaque tâche par la suite.



Chaque vue affiche un jeu différent de barres d'outils quand vous l'avez activée. Vous pouvez cependant utiliser le menu **Affichage | Barres d'outils**.

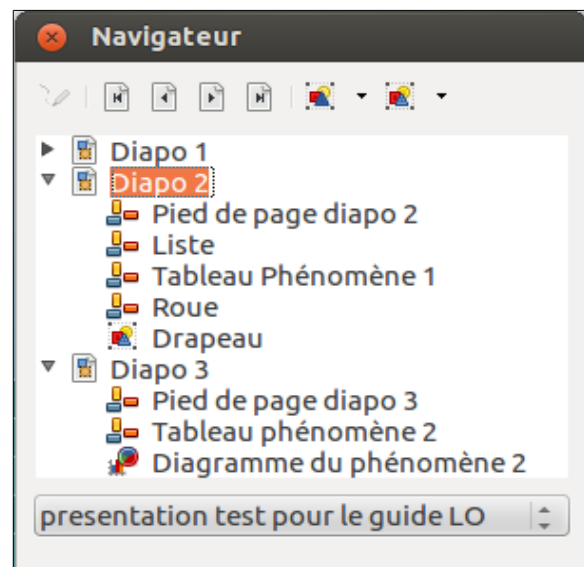


Figure 5: Le navigateur.

4.1. Normal

La vue **Normal** est la vue principale et permet de travailler avec une diapositive déterminée. Utilisez cette vue pour effectuer la mise en page, dessiner, ajouter du texte, des images et des effets d'animation.

Pour afficher une diapositive dans l'espace de travail, vue **Normal** de la [Figure 1](#), sélectionnez la vignette de la diapositive dans le volet **Diapos** ou faites un double-clic sur son nom dans le **Navigateur**, page [10](#).

4.2. Plan

La vue **Plan** contient toutes les diapositives de la présentation dans l'ordre. Cette vue présente les titres et les listes de chaque diapositive sous forme de plan. Seul le contenu du cadre texte principal de chaque diapositive s'affiche, donc si votre diapositive inclut d'autres cadres texte ou d'autres types de cadre, les textes qu'ils contiennent n'apparaîtront pas. Le nom des diapositives ne s'affichera pas non plus.

Utilisez la vue **Plan** pour:

1) Modifier le texte d'une diapositive:

- Ajouter et supprimer du texte simplement.
- Déplacer les paragraphes de texte dans une diapositive vers le haut ou vers le bas en utilisant les flèches sur la barre d'outils **Formatage du texte** de la [Figure 7](#).

- Changer de niveau dans le plan pour chaque paragraphe en utilisant les flèches (*droite, gauche*) de la barre d'outils **Formatage du texte**.

2) Ajouter directement une diapositive sans revenir à la vue **Normal**, par un retour à la ligne.



Figure 6: Vue Plan,



Figure 7: Barre d'outils Formatage du texte.

4.3. Notes

Utilisez la vue **Notes** de la [Figure 8](#) pour ajouter des notes à une diapositive. Ces notes ne s'affichent pas lors de la présentation du diaporama, mais peuvent être utiles pour préparer le discours accompagnant la présentation.

3) Sélectionnez l'onglet **Notes** dans l'espace de travail.

4) Sélectionnez la diapositive pour laquelle vous voulez joindre des notes:

- Cliquez sur la diapositive dans le volet Diapos.
- Double-cliquez sur le nom de la diapositive au moyen du navigateur.

5) Dans la fenêtre de la [Figure 8](#), utilisez le cadre inférieur **Cliquez pour ajouter des notes** pour saisir vos annotations.

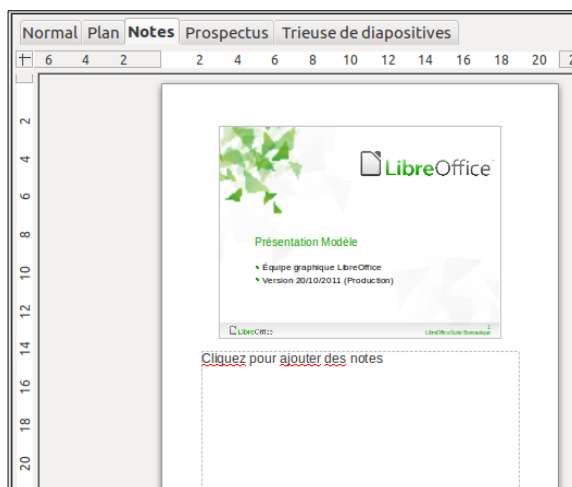


Figure 8: Vue Notes.

Vous pouvez redimensionner le cadre des notes en utilisant les poignées de couleur qui apparaissent quand vous cliquez sur la bordure du cadre. Vous pouvez aussi le déplacer en pointant sur la bordure puis cliquer-glisser. Pour changer le style du texte modifiez le style **Notes** ([F11](#)) pour afficher la fenêtre des styles).

4.4. Prospectus

La vue **Prospectus** permet la mise en page des diapositives dans l'objectif d'imprimer le diaporama. Affichez la vue **Prospectus** dans l'espace de travail, puis sélectionnez **Mises en page** dans le volet **Tâches**. Vous pouvez choisir d'imprimer 1,2,3,4,6 ou 9 diapositive(s) par page.

Utilisez cette vue pour personnaliser les informations imprimées sur le prospectus. Référez-vous au [Chapitre 10, Imprimez, envoyez, et sauvegardez des diaporamas](#) du [Guide Impress](#) pour plus d'instructions concernant l'impression de diapos, prospectus et notes.



Figure 9: Panneau Mises en page.

4.5. Trieuse de diapositives

La vue **Trieuse de diapositives** de la [Figure 10](#) affiche toutes les diapositives sous forme de vignettes. Vous pouvez sélectionner une diapositive ou un groupe de diapositives.

4.5.1. Personnaliser la vue Trieuse de diapositives

Pour modifier le nombre de diapositives par ligne:

1) Sélectionnez **Affichage | Barre d'outils | Trieuse de diapositives** et **Mode Diapo** pour afficher ou masquer les deux barres d'outils de la [Figure 11](#).

2) Ajustez le nombre de diapositives par ligne, entre 1 et 15.

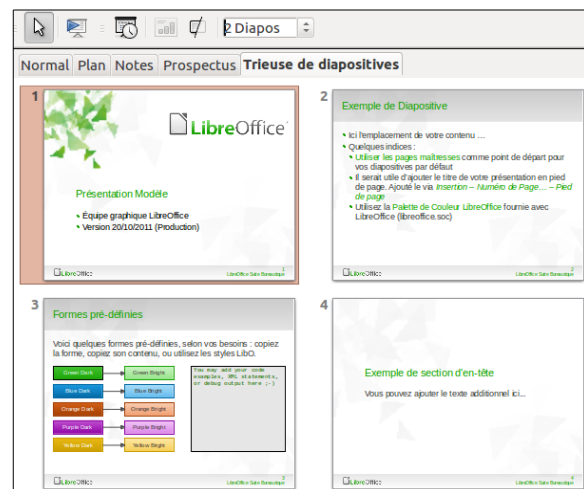


Figure 10: Vue Trieuse de diapositives.

4.5.2. Déplacer une diapositive par le biais de la trieuse

Pour déplacer une diapositive dans la présentation en utilisant la trieuse:

1) Cliquez sur la diapositive, qui apparaît alors en surbrillance, voir [Figure 10](#).

2) Cliquez-glissez la diapositive à son nouvel emplacement.



Figure 11: Barre d'outils Trieuse de diapositives.

4.5.3. Sélectionner et déplacer des groupes de diapositives

Pour sélectionner un groupe de diapositives, utilisez l'une de ces méthodes:

- Utilisez la touche **[Ctrl]**: cliquez sur la première diapositive; tout en maintenant appuyée la touche **[Ctrl]** sélectionnez les autres diapositives du groupe.
- Utilisez la touche **[Maj]**: cliquez sur la première diapositive, puis appuyez sur la touche **[Maj]** et cliquez sur la dernière diapositive du groupe. Cette méthode sélectionne toutes les diapositives entre la première et la dernière désignée; cette méthode est utile pour sélectionner des éléments contigus.
- Utilisez la souris: cliquez sur le côté extérieur de la première diapositive que vous souhaitez sélectionner puis glissez la souris pour inclure les autres diapositives jusqu'à ce qu'elles apparaissent en surbrillance.

Pour déplacer un groupe de diapositives:

- 1) Sélectionnez le groupe de diapositives.
- 2) Cliquez-glissez le groupe vers sa nouvelle destination.

4.5.4. Travailler dans la vue Trieuse de diapositives

Vous pouvez travailler sur les diapositives dans la vue trieuse de diapositives de la même façon que dans le volet **Diapos** de la vue **Normal**.

Pour faire des modifications, cliquez avec le bouton droit et choisissez une commande dans le menu contextuel qui s'affiche:

- **Nouvelle diapo**: ajoute une diapositive après celle qui est sélectionnée.
- **Supprimer la diapo**: détruit la diapositive sélectionnée.
- **Renommer la diapo**: change le nom de la diapositive active.
- **Mise en page des diapos**: affiche le panneau **Mises en page** dans le volet **Tâches**.
- **Transition**: vous permet de déterminer les effets de transitions de la/des diapositive(s) sélectionnée(s).
- **Masquer la diapo**: les diapositives masquées ne s'affichent pas lors de la présentation.
- **Couper**: supprime la diapositive sélectionnée et la copie dans le presse-papier.
- **Copier**: copie la diapositive dans le presse-papier.
- **Coller**: insère la diapositive contenue dans le presse-papier

5. Créer une nouvelle présentation

Cette section décrit comment commencer une nouvelle présentation avec l'Assistant présentation.



Si vous préférez ne pas utiliser l'**Assistant Présentation**, vous pouvez sélectionner **Ne plus afficher cet Assistant**. Vous pourrez activer de nouveau son apparition automatique plus tard via **Outils | Options | LibreOffice Impress | Général | Nouveau Document** et cochez l'option: **Démarrer avec l'assistant**.



La première chose est de définir les objectifs et le plan de la présentation. Même si vous pouvez effectuer les changements au fil de vos idées, vous gagnerez beaucoup de temps en définissant au départ votre auditoire, la structure, le contenu de la présentation et la manière dont elle sera diffusée...

Quand vous démarrez Impress, l'**Assistant Présentation** s'affiche, voir [Figure 13](#).

1) Sous **Type**, choisissez une option. Les trois options suivantes sont traitées dans le [Guide Impress](#).

- **Présentation vierge** crée une présentation vide.
- **À partir du modèle** utilise un modèle existant comme base de votre nouvelle présentation. L'assistant poursuit en vous proposant une liste de modèles disponibles. Choisissez celui qui vous convient.
- **Ouvrir une présentation existante** pour continuer à travailler sur une présentation créée au préalable. L'assistant vous montre une liste de présentations existantes. Choisissez celle que vous voulez.

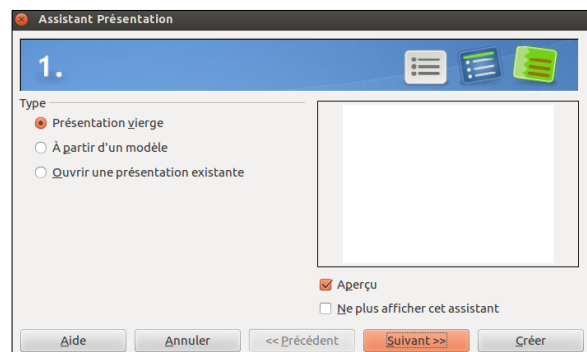



Figure 12: Choisir le type de présentation.

2) Cliquez sur **Suivant** affiche l'étape 2 de l'**Assistant présentation**; ci-dessous tel qu'il apparaît si vous avez sélectionné **Présentation vierge** à l'étape 1. Si vous avez choisi **À partir du modèle**, un exemple de style de page s'affiche dans la fenêtre aperçu.


3) Choisissez un **style de page** dans la liste. La section style de page propose deux catégories **Arrière-plans de présentation** et **Présentations**. Chacune affiche une liste de choix.

La catégorie **Arrière-plans de présentation** apparaît [Figure 13](#). En choisissant un élément vous visualisez un aperçu dans la partie droite de la fenêtre. Impress propose par défaut trois choix dans la catégorie présentations: **<Original>**, **Présentation d'un nouveau produit**, **Présentation de stratégie**:

- **<Original>** pour une présentation blanche, sans style de page.
- **Présentation d'un nouveau produit** et **Présentation de stratégie** ont leur propre style de page qui s'affiche dans la partie droite de la fenêtre

 **Présentation d'un nouveau produit** et **Présentation de stratégie** sont des modèles de présentation intégrés. Vous pouvez les utiliser en choisissant **À partir du modèle** lors de la première étape à la [Figure 13](#).


4) Définissez comment la présentation sera utilisée sous Sélectionner un média de sortie. Le plus souvent pour l'affichage sur un écran d'ordinateur, choisissez **Écran**. Vous pourrez modifier le format de page à n'importe quel moment.


 Le média de sortie **Écran** est optimisé pour un affichage 4:3 (28cm x 21cm) cela ne convient pas aux écrans larges modernes. Vous pouvez changer de taille de diapositive à n'importe quel moment via la vue **Normal** et le menu **Format | Page**.


5) Cliquez sur **Suivant**. L'étape 3 de l'**Assistant présentation** apparaît, [Figure 14](#).

- Choisissez l'**effet de transition de diapo** que vous souhaitez à partir du menu déroulant.
- Sélectionnez la vitesse d'exécution de l'effet de transition depuis le menu déroulant **Vitesse**. **Moyen** est un bon choix par défaut.

6) Cliquez sur **Créer**. Une nouvelle présentation est créée.

 Vous pouvez accepter les valeurs par défaut pour **Effet** et **Vitesse** jusqu'à ce que vous soyez habitué à la création de présentations. Vous pouvez changer ces valeurs plus tard en travaillant sur **transition** dans le volet **Tâches**. Ces deux notions sont expliquées plus en détail dans le [Chapitre 9 Diaporamas du Guide Impress](#).

 Si vous avez sélectionné **À partir du modèle** lors de l'étape 1, le bouton **Suivant** sera actif à l'étape 3 et d'autres étapes seront disponibles. Ces étapes ne sont pas décrites ici.

 Assurez-vous de sauvegarder régulièrement votre travail, pour prévenir toute perte de données si quelque chose d'imprévu se produit. Vous pouvez activer la fonction d'enregistrement automatique (**Outils | Options | Chargement/enregistrement | Général**). Vérifiez que **Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les** est activé et que la fréquence d'enregistrement est renseignée. Cette option n'enregistre pas la présentation, mais permet de la récupérer dans un état proche du moment où LibreOffice s'est arrêté de manière imprévue.

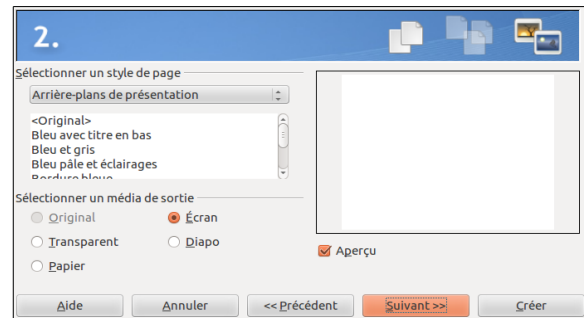


Figure 13: Sélectionner un style de page.

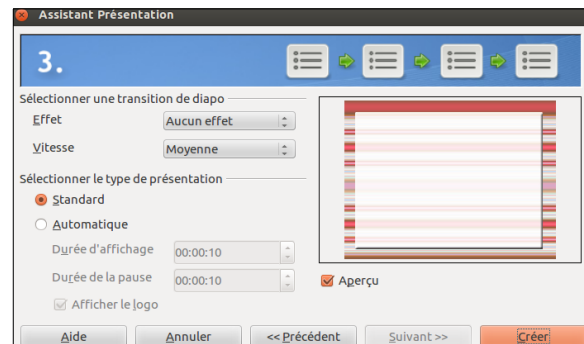



Figure 14: Sélectionner un effet de transition pour les diapositives.

6. Mettre en forme une présentation

Une nouvelle présentation contient seulement une diapositive vide. Dans cette section nous commencerons par ajouter de nouvelles diapositives puis nous les adapterons à nos besoins.

6.1. Insérer une diapositive

Vous pouvez faire cela de différentes façons:

- **Insertion | Diapo.**
- Clac (*clic-droit*) sur la diapositive et **Diapo | Nouvelle diapo** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur le bouton **Diapo** dans la barre d'outils **Présentation** (la liste déroulante à droite propose une liste de mise en page prédéfinie) 

Parfois plutôt que de travailler à partir d'une nouvelle diapositive, vous voudrez dupliquer une diapositive existante. Dans ce cas sélectionnez la diapositive dans le volet **Diapos**, et cliquez sur le troisième bouton le plus à droite en bas de la diapo lorsque la souris la survole ([Figure 2](#)).

6.2. Sélectionner une mise en page

Dans le volet **Tâches**, sélectionnez le panneau **Mises en page** pour afficher les mises en page disponibles, [Figure 15](#). Les modèles de mise en page proposent un nombre varié d'éléments, à partir d'une diapo vierge jusqu'à une diapositive pouvant contenir six cadres plus le titre.

La première page d'une présentation est généralement une page de titre. **Diapo-titre** (qui contient aussi un cadre pour un sous titre) où **Titre, contenu** sont des modèles de mise en page qui conviennent pour la première diapositive de la présentation; d'ailleurs pour la plupart des diapositives vous utiliserez probablement la mise en page **Titre, contenu**.

Pour créer le titre, cliquez sur **Cliquez pour ajouter un titre** (dans la mesure où vous n'avez pas choisi la mise en page vierge) et saisissez le texte du titre. Pour ajuster la mise en forme du titre, modifiez le style de **Titre** de la présentation; voir [Chapitre 2 Utiliser des pages maîtresses, styles et modèles du Guide Impress](#).

Si vous utilisez le modèle de mise en page **Diapo-titre**, cliquez sur **Cliquez pour ajouter un texte** pour ajouter un sous-titre. Procédez comme ci-dessus pour faire des ajustements sur la mise en forme, si nécessaire modifiez le style **Sous-titre** de la présentation également.

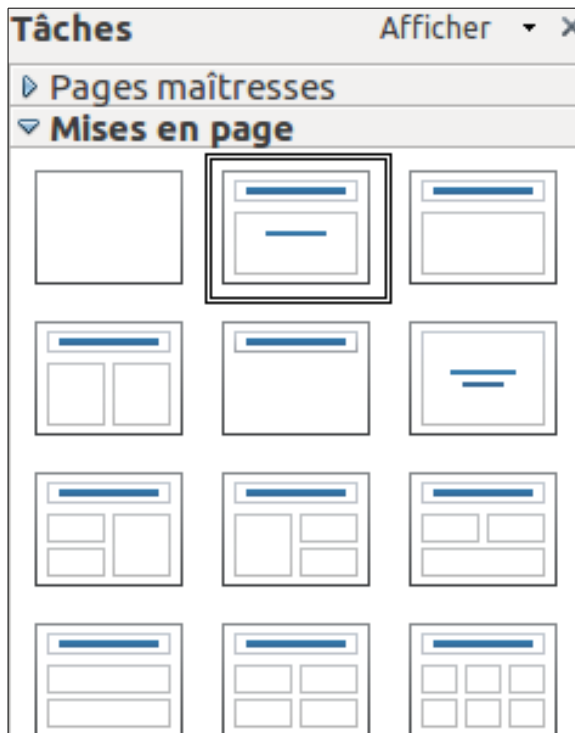


Figure 15: Mises en page disponibles.



Vous pouvez modifier le texte et les objets graphiques à n'importe quel moment, pendant la préparation d'une présentation mais changer la mise en page d'une diapo dont le contenu est déjà fixé peut avoir des effets dramatiques. Choisissez la mise en page de votre diapositive avec la plus grande attention. Si vous devez changer de mise en page après avoir ajouté le contenu de la diapositive, vous n'en perdrez pas le contenu mais il vous faudra probablement refaire la mise en forme.



Pour voir le nom des modèles de mise en page inclus, utilisez la fonction **Infobulle**: positionnez le curseur de la souris sur un modèle dans le panneau **Mises en page** du volet **Tâches** et son nom s'affichera dans un petit rectangle. Si **Infobulle** n'est pas disponible, sélectionnez **Outils | Options | LibreOffice | Général | Aide** et

cochez la case **Infobulle**. Si vous activez également la case **Infoballon** vous aurez des informations plus détaillées dans la bulle mais le nom de l'objet lui-même ne s'affichera plus.

Pour attribuer une mise en page, affichez la diapositive dans l'**espace de travail** et sélectionnez la mise en page désirée à partir du panneau **Mise en page** du volet **Tâches**.

Plusieurs modèles de mise en page contiennent un ou plusieurs **cadres-objets**. Chacun de ces cadres peuvent contenir l'un ou l'autre des éléments suivants: **Texte**, **Vidéo**, **Image**, **Diagramme** ou **Tableau**.

Vous pouvez choisir le type de contenu en cliquant sur l'icône correspondante qui s'affiche au milieu du cadre-objet comme montré sur la [Figure 16](#). Si vous souhaitez utiliser le **cadre-objet** pour saisir du texte, cliquez simplement n'importe où dans le cadre pour obtenir le curseur.

Si vous avez choisi une mise en page avec un ou plusieurs **cadre-objet**, c'est le bon moment pour décider ce vous allez insérer dans chacun.

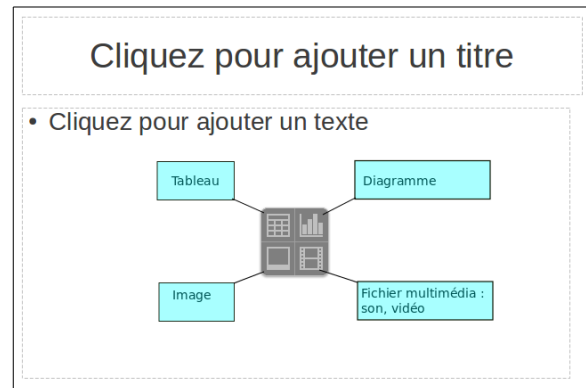


Figure 16: Sélectionner le contenu du cadre-objet.

À cette étape, la diapositive contient des éléments qui ont été inclus via la page maîtresse, mais aussi à travers le modèle de mise en page. Les modèles prédéfinis ne suffiront pas à vos besoins: vous voudrez supprimer des éléments inutiles et insérer de nouveaux objets comme du texte ou des images.

Quoiqu'Impress n'offre pas la fonctionnalité de créer de nouveaux modèles de mise en page, il vous autorise à redimensionner et déplacer les éléments de la mise en page. Il est aussi possible d'ajouter des éléments à la diapositive sans être limité par la taille ou la position des cadres-objets.

Pour redimensionner un cadre-objet, cliquez sur le bord du cadre; 8 poignées de couleur apparaissent. Placez le curseur sur une de ces poignées, le curseur prend l'aspect d'une double flèche. Vous pouvez alors cliquer-glisser et le cadre change de dimensions.

Pour déplacer le cadre, éloignez la souris des poignées tout en restant sur le bord du cadre, le curseur prend l'aspect d'une main, vous pouvez alors cliquer-glisser pour déplacer le cadre.

Pour supprimer n'importe quel élément:

- 1) Cliquez sur l'élément, pour le mettre en surbrillance.
- 2) Appuyez sur la touche [Del] ou [Suppr] selon les claviers pour le supprimer.

6.4. Ajouter du texte à une diapositive

Pour ajouter du texte à une diapositive qui contient un *cadre-texte* cliquez sur *Cliquez pour ajouter un texte* dans le cadre texte et saisissez votre texte. Les styles hiérarchiques sont automatiquement appliqués au texte au fur et à mesure de votre saisie. Vous pouvez changer le niveau hiérarchique de chaque paragraphe de même que sa position dans le texte en utilisant les flèches de la barre d'outils **Formatage du texte** (voir la vue [Plan](#) page [11](#)). Pour plus d'informations sur le texte, voir la section [Ajouter et formater du texte](#) page [18](#).

6.5. Ajouter des images ou des objets à une diapositive

Pour ajouter une image ou un objet, par exemple une image, un clipart, un dessin, une photographie ou un tableau, cliquez sur **Insertion** puis sélectionnez dans le menu le type d'élément que vous souhaitez insérer. Pour plus d'information, voir la section [Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos](#) page [21](#).

6.6. Modifier l'apparence de toutes les diapositives

Pour changer l'arrière-plan et d'autres caractéristiques de toutes les diapositives de la présentation, vous devez modifier la page maîtresse ou choisir une autre page maîtresse comme expliqué à la section [Travailler avec les pages maîtresses et les styles](#) page 23.

Une **page maîtresse** est une diapositive avec un jeu de caractéristiques spécifiques qui agit comme un modèle et est utilisée comme point de départ pour la création d'autres diapositives. Ces caractéristiques sont l'arrière-plan, les objets de l'arrière-plan, le formatage du texte au travers des styles et les graphiques d'arrière-plan.



On parle en anglais de **Master slide**, **Master page**, ou encore **Slide master**. LibreOffice dans sa version française utilise les termes **Page maîtresse** et **Masque** des diapos. Tous ces termes se réfèrent à une diapositive que l'on utilise comme modèle pour en créer d'autres. Ce chapitre utilise le terme **Page maîtresse** ou **Masque** suivant le contexte.

Impress propose une série de pages maîtresses qui se trouvent dans le panneau **Pages maîtresses** du volet **Tâches**. Vous pouvez créer et enregistrer des pages maîtresses supplémentaires ou en ajouter de nouvelles à partir d'autres sources. Voir [Chapitre 2 Utiliser les pages maîtresses, styles et modèles](#) du [Guide Impress](#) pour toutes les informations concernant la création et modification des pages maîtresses.

Si vous avez simplement besoin de changer l'arrière-plan, utilisez ce raccourci:

- 1) Sélectionnez **Format | Page** et allez sur l'onglet arrière-plan.
- 2) Définissez les propriétés de votre arrière-plan, parmi **couleur**, **dégradé**, **hachure**, **bitmap**.
- 3) Validez votre choix.

Une boîte de dialogue vous demande alors si cet arrière-plan doit s'appliquer à toutes les diapositives. Si vous confirmez, Impress modifie automatiquement la page maîtresse pour vous.



Insérer et formater correctement un arrière-plan va au-delà des objectifs de ce chapitre, mais vous trouverez toutes les informations dont vous avez besoin au [Chapitre 4 Modifier les attributs d'objets](#) du [Guide Draw](#) ou au [Chapitre 6 Formater des objets graphiques](#) du [Guide Impress](#).

6.7. Modifier le diaporama

Par défaut, la présentation affichera toutes les diapositives dans l'ordre où elles apparaissent dans la **Trieuse de diapositives**, sans transition entre les diapos, et vous devrez interagir avec le clavier ou la souris pour faire avancer le diaporama.

Vous pouvez utiliser le menu **Diaporama** pour changer l'ordre des diapositives, choisir celles qui apparaîtront, déterminer le rythme des transitions automatiques et d'autres réglages. Pour changer la transition, les animations, ajouter des sons et d'autres artifices à la présentation, vous devez utiliser les fonctions du volet **Tâches**. Voir le [Guide Impress](#) pour plus détails sur l'utilisation de toutes ces commandes.

6.8. Animer une diapo

Outre les transitions entre les diapos (*présentées page 27*), il est possible d'animer les objets au sein d'une diapositive. Dans la vue **Normal**, sélectionnez le panneau **Animation personnalisée** du volet **Tâches**. Pour appliquer une animation, procédez comme suit:

- Sélectionnez l'objet à animer.
- Dans le panneau **Animation personnalisée**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Sélectionnez le type d'animation à appliquer avec les onglets:
 - ▶ **Entrée**: pour faire apparaître l'objet.
 - ▶ **Accentuation**: pour mettre en évidence l'objet.
 - ▶ **Quitter**: pour faire disparaître l'objet.

- ▶ **Trajectoires**: pour déplacer l'objet.
- ▶ **Effet divers**: pour les objets media (*son ou vidéo*).
- Dans la liste, sélectionnez l'effet. Si vous avez coché la case **Aperçu automatique**, après chaque sélection, l'animation de l'objet est présentée rapidement.
- Sélectionnez la vitesse d'exécution de l'effet.
- Validez par **OK**.

Vous pouvez ensuite affiner les réglages de l'effet en modifiant:

- Le déclenchement de l'effet: soit un clic, soit automatiquement.
- Les options supplémentaires propres à l'effet (*direction, vitesse, etc...*).

Un bouton avec trois points permet d'accéder aux réglages les plus fins de l'effet.

La liste des effets d'animation apparaît en dessous avec les boutons flèches permettant de changer l'ordre.




Bien qu'attrayants, les effets d'animation utilisés en trop grand nombre peuvent nuire à l'attention portée par votre auditoire au contenu même de votre présentation. Apprenez à les utiliser avec justesse.

7. Ajouter et formater du texte

La plupart de vos diapositives contiendront du texte. Cette section vous donnera les méthodes pour ajouter un texte et en modifier son apparence. Le texte d'une diapositive est saisi dans un **cadre-texte**. Pour plus d'informations sur ce sujet, voir [Chapitre 3 Ajouter et mettre en forme du texte](#) du [Guide Impress](#).

Vous pouvez ajouter deux types de cadre-texte dans une diapositive:

- Choisissez une mise en page prédéfinie à partir du panneau **Mises en page** du volet **Tâches**. Saisissez votre texte dans l'un de ces cadres au lieu de choisir un contenu spécial. Ces cadres deviennent des cadres-texte de **Mise en page automatique**.
- Créez un **cadre-texte** grâce au bouton des barres d'outils **Dessin** ou **Texte**. 

7.1. Utiliser les cadres-texte de Mise en page automatique

Vérifiez que vous vous trouvez dans la vue **Normal**:

- 1) Cliquez dans le cadre-texte sur la partie supérieure où s'affiche **Cliquez pour ajouter un texte**.
- 2) Saisissez ou collez votre texte.

7.2. Utiliser des cadres-texte via l'outil Texte

Vérifiez que vous vous trouvez dans la vue **Normal**:


- 1) Cliquez sur l'icône **Texte**  de la barre d'outils **Dessin** ou appuyez sur la touche [F2]. Si nécessaire faites apparaître la barre d'outils **Dessin** via le menu **Affichage | Barre d'outils | Dessin**.
- 2) Cliquez-glissez pour dessiner le cadre-texte sur la diapositive. Ne vous inquiétez pas à propos de la taille verticale et de la position: le cadre-texte s'ajustera au fur à mesure que vous ajouterez du texte.
- 3) Relâchez le bouton de la souris quand vous avez fini. Le curseur apparaît dans le **cadre-texte**, vous êtes maintenant en **Mode édition** (*bordures hachurées grises cf [Figure 17](#)*).
- 4) Saisissez ou collez votre texte dans le cadre.
- 5) Cliquez en dehors du cadre pour sortir du mode édi-





Figure 17: Créer et éditer un cadre-texte.

tion.

Vous pouvez redimensionner, déplacer, supprimer un **cadre-texte**. Pour plus d'informations, voir [Chapitre 3 Ajouter et mettre en forme du texte](#) du [Guide Impress](#).


7.3. Redimensionner le texte rapidement

Impress propose deux icônes   sur la barre d'outils **Formatage du texte** pour augmenter ou diminuer la taille de la police du texte sélectionné. L'échelle des valeurs disponibles dépend des tailles standard disponibles pour la police en cours.

7.4. Coller un texte

Vous pouvez insérer du texte en le copiant à partir d'un autre document et en le collant dans Impress. Toutefois, le texte collé ne correspondra pas à la mise en forme du texte voisin et du texte des autres diapositives de la présentation. Le plus souvent, vous voudrez vous assurer de la cohérence des styles de texte de la présentation, pour éviter une mosaïque de styles de paragraphes différents, de polices différentes. Il y a plusieurs moyens de vous assurer de l'homogénéité du texte; ces méthodes sont expliquées ci-dessous.

7.4.1. Coller du texte sans sa mise en forme

Il est préférable de coller un texte sans mise en forme puis appliquer le formatage plus tard. Pour coller sans formatage, appuyez sur **[Ctrl]+[Maj]+V** puis sélectionnez **Texte non formaté** dans la boîte de dialogue qui s'affiche, ou bien cliquez sur le petit triangle noir en regard du symbole **Coller** sur la barre d'outils standard  et sélectionnez **Texte non formaté**. Le texte non formaté recevra la mise en forme du style hiérarchique en vigueur à la position du curseur dans un cadre-texte de mise en forme automatique ou celle du style standard dans un cadre-texte normal.

7.4.2. Mettre en forme le texte collé

Si vous collez du texte dans une **zone de mise en forme automatique**, vous devez appliquer le style approprié à votre texte pour lui donner la même apparence que le reste de la présentation.

- 1) Collez le texte à l'emplacement désiré. Ne vous inquiétez pas si l'aspect ne convient pas, ce sera réglé dans un instant.
- 2) Sélectionnez le texte que vous venez de coller.
- 3) Sélectionnez **Format | Formatage par défaut** dans la barre des menus.
- 4) Utilisez les quatre flèches dans la barre d'outils **Formatage du texte** de la [Figure 7](#) pour déplacer le texte à la position appropriée et lui donner le style automatique qui convient. Les flèches gauches/droites permettent de monter/descendre dans la hiérarchie des styles (*plan 1, plan 2, plan 3...*), les flèches haut/bas permettent de déplacer le paragraphe dans la liste.
- 5) Appliquez le formatage manuel si nécessaire (*police de caractères, tabulation, etc...*).

Si vous collez le texte dans un **cadre-texte**, vous pouvez aussi utiliser les styles pour mettre en forme le texte rapidement. Notez que seul un **style d'image** peut être appliqué dans le cadre (*première catégorie de la boîte de dialogue des styles*):

- 1) Collez le texte à l'emplacement désiré.
- 2) Sélectionnez le texte que vous venez de coller.
- 3) Sélectionnez le style d'image souhaité.
- 4) Appliquez le formatage manuel si nécessaire.

7.5. Créer des listes à puces et listes numérotées

La procédure pour créer une liste à puces ou numérotée est sensiblement différente en fonction du type de cadre utilisé, cependant, l'outil pour gérer les listes et les personnaliser est le même.

Dans les cadres créés automatiquement par application d'une mise en page (voir section [Sélectionner une mise en page](#), page 15), que nous appellerons *zone de mise en forme automatique*, les styles hiérarchiques disponibles sont par défaut des listes à puces, alors que dans les cadres-texte normaux une étape supplémentaire est nécessaire pour créer une liste à puces.

7.5.1. Créer des listes dans une zone de mise en forme automatique


Tous les cadres-texte créés dans les zones de mise en forme automatique sont déjà formatés comme des listes à puces. La marche à suivre est alors la suivante:

- 1) À partir du panneau **Mises en page** du volet **Tâches**, choisissez un modèle de diapo qui vous convient.
- 2) Cliquez dans le cadre où s'affiche: **Cliquez pour ajouter un texte**.
- 3) Saisissez votre texte, appuyez sur **[Entrée]** pour ajouter une nouvelle entrée dans la liste. La méthode pour transformer une liste à puces en liste numérotée est expliquée à la section [Changer l'apparence d'une liste](#) page 21.

Appuyez sur **[Maj] + [Entrée]** pour ajouter une nouvelle ligne sans puce ni numéro. La nouvelle ligne sera indentée comme la précédente. Pour retirer toutes les puces, sélectionnez la liste et cliquez sur le bouton *(Dés)activer les puces* de la barre d'outils **Formatage du texte**. Si la barre d'outils **Formatage du texte** n'est pas visible, activez-la via le menu **Affichage | Barre d'outils | Formatage du texte** de la [Figure 7](#).

7.5.2. Créer des listes dans les autres cadres


Pour créer une liste dans un **cadre-texte** normal, suivez les étapes suivantes:

- 1) Placez le curseur dans le **cadre-texte**.
- 2) Cliquez le bouton **(Dés)activer les puces**  sur la barre d'outils **Formatage du texte**.
- 3) Saisissez le texte et appuyez sur **[Entrée]** pour commencer une nouvelle ligne à puces.

La liste par défaut est une liste à puces; la méthode pour changer l'apparence de la liste est décrite à la page [21](#).

7.5.3. Ajouter un nouveau niveau hiérarchique

Si nécessaire, appuyez sur *Entrée* pour ajouter une ligne.

Appuyez sur **[Tab]** ou cliquez sur les flèches d'indentation  de la barre d'outils **Formatage du texte**. Chaque fois que vous appuyez sur la touche **[Tab]** ou le bouton **[Flèche droite]**, la ligne est indentée au niveau inférieur. En appuyant sur **[Entrée]** vous créez une nouvelle ligne au même niveau que la ligne précédente. Pour revenir au niveau supérieur, appuyez sur **[Maj]+[Tab]** ou cliquez sur le bouton **[Flèche gauche]**.

Dans les zones de mise en forme automatique, abaisser ou hausser d'un niveau un élément de la liste correspond à appliquer un style hiérarchique différent; donc le second niveau d'indentation correspond au style *Plan 2*, le troisième au style *Plan 3* et ainsi de suite. En conséquence, une modification de niveau hiérarchique produit un changement de style (*taille de police, puce différente...*) paramétrable dans le **Masque** de diapositive.



N'essayez pas de changer de niveau en sélectionnant le texte puis en cliquant sur le style comme vous auriez appliqué un style avec **Writer**. Le fonctionnement intrinsèque des styles de présentation empêche

de procéder de la sorte.

7.5.4. Changer l'apparence d'une liste

Vous pouvez complètement personnaliser l'apparence d'une liste, en changeant les puces, la numérotation pour la liste entière ou une simple entrée. Toutes les modifications sont accessibles via la boîte de dialogue **Puce et numérotation**, à laquelle vous accédez via le menu **Format | Puces et numérotation** ou en cliquant sur l'icône **Puces et numérotation** de la barre d'outils **Formatage du texte**.

Pour la liste entière:

1) Sélectionnez la liste dans sa totalité ou cliquez sur la bordure grise du cadre (de manière à ce que les poignées colorées apparaissent).

2) Sélectionnez **Format | Puces et numérotation** ou cliquez sur l'icône **Puces et numérotation** de la barre d'outils **Formatage du texte**.

3) La boîte de dialogue **Puces et numérotation** de la [Figure 18](#) contient cinq onglets: **Puces**, **Type de numérotation**, **Image**, **Position**, **Personnaliser**.

- Si vous avez besoin d'une liste à puces, choisissez son apparence parmi les exemples disponibles dans l'onglet **Puces**.
- Si vous avez besoin d'un effet graphique, choisissez parmi ceux disponibles dans l'onglet **Image**.
- Si vous avez besoin d'une liste numérotée, choisissez parmi les propositions de l'onglet **Numérotation**.

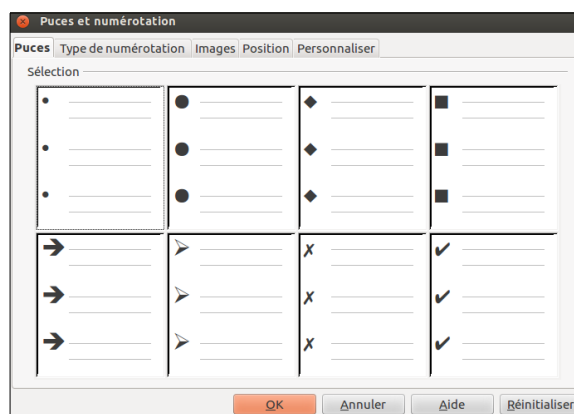


Figure 18: Fenêtre Puces et numérotation.

Pour obtenir une puce différente dans la liste, cliquez n'importe où sur cette ligne pour positionner le curseur dessus, puis suivez les étapes 2 et 3 des instructions précédentes.

Si la liste se trouve dans un cadre de mise en forme automatique, alors une alternative pour modifier la liste entière consiste à modifier le style hiérarchique. L'avantage de cette méthode, c'est que les modifications sur le style s'appliqueront à toutes les diapositives qui utilisent ce style, permettant de maintenir l'homogénéité de la présentation.



Pour assurer l'homogénéité de votre présentation, créez vos styles personnalisés. Une fois créés, il suffira d'appliquer les styles pour retrouver une mise en forme identique sur toutes vos diapos.

8. Ajouter des images, tableaux, diagrammes et vidéos

Comme nous l'avons montré à la [Figure 16](#) page 16, un cadre-objet peut abriter non seulement un texte mais aussi une image, un tableau, un diagramme, une séquence vidéo. Nous allons maintenant vous donner un aperçu rapide des méthodes de manipulation de ces objets. Vous trouverez des descriptions plus détaillées dans le [Guide Impress](#).

8.1. Ajouter des images


Pour ajouter une image à un cadre-objet:

- Allez sur **Insertion | Image** de la barre de menus principale puis sélectionnez soit **À partir d'un fichier** soit **Scanner**.
- Une alternative consiste à cliquer sur l'icône d'insertion d'image du cadre à la [Figure 16](#) puis sélectionner le fichier dans la boîte de dialogue **Insérer une image** qui s'ouvre. Pour voir un aperçu de l'image, cochez

Aperçu dans la partie inférieure gauche de la fenêtre.


- Déplacez l'image à la position souhaitée.


L'image sera redimensionnée automatiquement pour remplir l'espace du cadre. Suivez les conseils ci-dessous quand vous redimensionnez une image.

 Pour redimensionner une image, cliquez dessus avec le bouton de droite. Sélectionnez **Position et taille** dans le menu contextuel et assurez-vous que l'option **Proportionnel** est activée. Ensuite ajustez la valeur du champ **Largeur** ou **Hauteur** à votre besoin (*en modifiant une valeur, l'autre est automatiquement modifiée en proportion*). Sans cette précaution, votre image risque de subir des distorsions. Vous pouvez également redimensionner l'image par cliquer-glisser sur les poignées en maintenant la touche **[Maj]** enfoncée pour conserver la proportion entre la hauteur et la largeur.

8.2. Ajouter des tableaux

Pour afficher des données sous forme de tableau, vous pouvez insérer des tableaux dans une diapositive simplement en choisissant l'icône **Insérer un tableau** comme type de contenu pour le cadre. Vous pouvez également dans certains cas ajouter un tableau en dehors d'un cadre-objet.

- Menu **Insertion** | **Tableau** de la barre des menus.
- Cliquez sur l'icône **Tableau**  sur la barre d'outils principale ou sur la barre d'outils **Tableau**.
- Dans une zone de mise en forme automatique, cliquez sur l'icône **Insérer un tableau** à la [Figure 16](#).

Après avoir choisi l'une des méthodes précédentes, sélectionnez parmi les Styles dans le panneau **Ébauche de tableau** du volet **Tâches**. Une alternative consiste à cliquer sur l'icône **Ébauche de tableau**  de la barre d'outils **Tableau** pour ouvrir le panneau **Ébauche de tableau** du volet **Tâches**.

Les méthodes proposées affichent la boîte de dialogue **Insérer un tableau**, voir la [Figure 19](#), où vous pouvez définir le nombre de colonnes et de lignes dont vous avez besoin. Vous pouvez également cliquer sur la flèche noire en regard de l'icône **Tableau**, une grille s'affiche alors qui vous permet de choisir le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau.

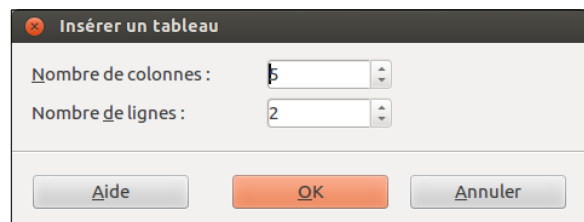


Figure 19: Créer un tableau.

Choisir un style de tableau lorsqu'aucun tableau n'est sélectionné, ouvre la boîte de dialogue **Insérer un tableau**. Choisissez le nombre de lignes et de colonnes et un nouveau tableau apparaît. Vous pouvez toujours changer de style par la suite.

Lorsqu'un tableau est sélectionné, la barre d'outils **Tableau** doit s'afficher sinon vous la faites apparaître via le menu **Affichage** | **Barre d'outils** | **Tableau**. La barre d'outils **Tableau** offre les mêmes icônes que celles de **Writer**, à l'exception des fonctions **Tri** et **Somme**. Pour réaliser des calculs et des tris, vous devrez insérer une feuille de calcul depuis **Calc**.

Après avoir créé votre tableau, vous pouvez le modifier à votre guise, comme vous le feriez avec un tableau dans **Writer** (*ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes, ajuster la largeur ou l'écart, dessiner des bordures, couleurs de fonds, et ainsi de suite*). Des informations détaillées pour travailler avec les tableaux et leurs propriétés se trouvent au [Chapitre 3 Ajouter et mettre en forme du texte](#) du [Guide Impress](#) et au [Chapitre 9 Working with Tables](#) du [Writer Guide](#).

Vous pouvez modifier rapidement et automatiquement l'aspect de votre tableau en travaillant dans le panneau **Ébauche de tableau** du volet **Tâches**. Globalement les **Styles** vous permettent d'appliquer un modèle de couleurs aux cellules. La section **Afficher** proposent des options vous permettant de mettre en évidence la dernière ligne, la première ou la dernière colonne (*vous choisissez finalement comment les couleurs se repartissent dans votre tableau*).


Après avoir défini l'aspect de votre tableau, vous entrez les données dans les cellules. L'opération est simi-

laire à entrer du texte dans un cadre. Cliquez dans une cellule pour insérer les données et saisissez-les. Pour vous déplacer entre les cellules, utilisez les touches suivantes:

- Les **touches de déplacement** (*les flèches*) déplacent le curseur dans la cellule suivante si la cellule est vide, sinon le curseur se déplace sur le prochain caractère dans la cellule.
- La **touche Tabulation** vous déplace dans la cellule suivante quel que soit le contenu des cellules; [Maj]+[Tab] vous déplace en sens inverse.

8.3. Ajouter des diagrammes

Pour insérer un diagramme dans une diapositive vous pouvez:

- soit utiliser le menu **Insertion | Diagramme**,
- soit cliquer sur l'icône **Diagramme**  de la barre d'outils principale,
- soit (*dans une zone de mise en forme automatique*) cliquer sur l'icône **Insérer un diagramme** au centre du cadre, voir la [Figure 16](#).

Impress affiche un diagramme par défaut dans la fenêtre contextuelle des diagrammes. Pour modifier le type de diagramme, saisir vos propres données et changer la mise en forme, référez-vous au [Guide Impress](#).

8.4. Ajouter des fichiers multimédias

Vous pouvez insérer différents types de fichiers multimédia, comme du son ou de la vidéo dans votre diapositive, en sélectionnant l'icône Insérer une vidéo, voir la [Figure 16](#), d'une zone de mise en forme automatique. Un lecteur de média s'affiche dans la partie inférieure gauche de la fenêtre à partir duquel vous pouvez lire le fichier. Quand vous ajoutez un fichier audio un haut-parleur apparaît dans le **cadre-objet**. Pour qu'un son soit lu au moment de l'affichage d'une diapo, le son doit être défini dans la transition.

8.5. Ajouter des dessins, feuilles de calculs et autres objets

Les dessins comme des formes, des légendes, des flèches sont souvent utiles en complément au texte d'une diapositive. Vous manipulerez ces objets de la même façon que les dessins avec **Draw**. Pour plus d'informations, voir [Chapitre 7, Débuter avec Draw](#) dans le [Guide du débutant](#), ou [Chapitre 4, 5 et 6](#) du [Guide Impress](#).

Les feuilles de calcul imbriquées dans **Impress** incluent la plupart des fonctionnalités des feuilles de calcul du logiciel **Calc** et sont donc capables de réaliser des calculs et analyses de données élaborés. Si vous avez besoin d'analyser vos données ou d'effectuer des formules de calculs, ces opérations sont plus aisées à réaliser avec **Calc**. Puis vous pourrez afficher le résultat dans une feuille de calcul imbriquée dans **Impress** ou même mieux dans un tableau natif **Impress**.

Choisissez **Insertion | Objet | Objet OLE | Classeur LibreOffice** depuis la barre des menus. Par défaut cela ouvre une feuille de calcul au milieu de la diapositive et les menus et barres d'outils deviennent ceux du logiciel **Calc**. De manière à ce que vous puissiez saisir vos données, vous aurez probablement besoin de redimensionner la zone de la feuille de calcul visible. Vous pouvez également insérer une feuille de calcul existante et utiliser la zone de sélection pour délimiter les données que vous souhaitez afficher dans votre diapositive.

Impress vous permet d'insérer une grande variété d'objets comme un document **Writer**, des **formules Math**, et même une autre présentation. Pour les détails sur l'utilisation de ces objets, reportez-vous au [Chapitre 7 Ajouter des feuilles de calcul, diagrammes, et autres objets](#) du [Guide Impress](#).

9. Travailler avec les pages maîtresses et les styles

Une **Page maîtresse** est une diapositive utilisée comme point de départ pour la création d'autres diapositives. Équivalente aux styles de page de **Writer**, elle détermine le formatage de base de toutes les diapositives basées dessus. Un diaporama peut utiliser plusieurs pages maîtresses.



Nous nous attachons dans ce manuel à reprendre les termes utilisés par l'application elle-même. Nous utilisons

par défaut le terme **Page maîtresse** ou **Masque de diapo** ou **Style de diapo** comme l'application elle-même.

Une page maîtresse dispose d'un ensemble défini de caractéristiques, dont un arrière-plan, des dessins, des objets (*logos, lignes décoratives*) en arrière-plan, un en-tête, un pied de page, la position et la taille des cadres de texte et le formatage du texte.

9.1. Styles

Toutes les caractéristiques d'une page maîtresse sont contrôlées par les styles. Les styles d'une nouvelle diapositive sont hérités de la page maîtresse à partir de laquelle elle a été créée. En d'autres mots, les styles de la page maîtresse sont disponibles et appliqués dans chaque nouvelle diapositive qui utilise cette page maîtresse. Modifier un style dans une page maîtresse modifie toutes les diapositives basées sur cette page maîtresse; vous pouvez évidemment modifier individuellement une diapositive sans modifier la page maîtresse, mais vous perdrez alors l'homogénéité de votre présentation.



Par conséquent il est recommandé d'utiliser la page maîtresse à chaque fois que c'est possible. Cependant à certaines occasions il est nécessaire d'effectuer des changements manuels dans une diapositive en particulier. Si la même mise en forme doit être utilisée ultérieurement, il vaut mieux alors créer une nouvelle page maîtresse.

Les pages maîtresses mettent en œuvre deux types de styles: les **Styles de présentation** et les **Styles d'images**. Vous pouvez modifier les **Styles de présentation** pré-conçus mais vous ne pouvez pas en créer. Vous pouvez modifier les **Styles d'images** pré-conçus et en créer de nouveaux.

Les **styles de présentation** affectent trois éléments d'une page maîtresse: l'arrière-plan, les objets d'arrière-plan (*tels que les icônes, lignes décoratives, cadre texte*), et le texte placé sur la diapositive. Les **Styles de texte** se répartissent en **Notes**, **Plan 1** à **Plan 9**, **Titre** et **Sous-titre**. Les **Styles Plan** s'appliquent aux différents niveaux hiérarchiques du plan.

Les **styles d'images** affectent de nombreux éléments d'une diapositive. Notez que des **Styles de texte** existent dans les deux sections **Styles de présentation** et **Styles d'images**.

9.2. Page maîtresse

Impress offre une collection de pages maîtresses qui apparaissent dans le panneau Pages maîtresses du volet **Tâches**, [Figure 20](#). Le panneau se divise en trois sections: **Utilisées dans cette présentation**, **Récemment utilisées**, **Disponibles pour l'utilisation**. Vous pouvez développer ou réduire les sections en cliquant sur les symboles + ou - à gauche du nom de la section.

Chaque page maîtresse accessible dans **Disponibles pour l'utilisation** est issu d'un modèle du même nom. Si vous avez créé vos propres modèles ou ajoutés des modèles depuis d'autres sources (*par exemple des extensions*), les pages maîtresses de ces modèles apparaîtront également dans cette liste.

9.3. Créer un masque/une page maîtresse

Pour commencer, activez l'édition des masques en sélectionnant **Affichage | Masque | Masque des diapos** et la barre d'outils **Mode masque** apparaît. Vous pouvez aussi appliquer un clac (*clic-droit*) sur la vignette du masque à partir du volet **Tâches** et choisir **Éditer le masque** dans le menu contextuel. Sur la barre d'outils **Mode Masque**, cliquez l'icône **Nouveau masque** ([Figure 21](#)).

Un second masque apparaît, dans le volet **Diapos**. Modifiez ce masque en fonction de vos besoins. Pensez à renommer ce masque: clac (*clic-droit*) sur la vignette du nouveau masque dans le volet **Diapos** et choisissez **Renommer le masque** dans le menu contextuel. Quand vous avez terminé,

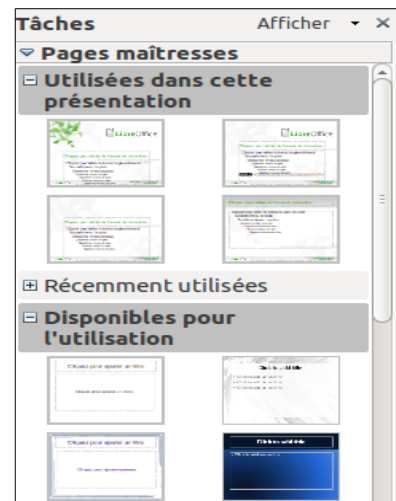


Figure 20: Panneau Pages maîtresses (volet Tâches).

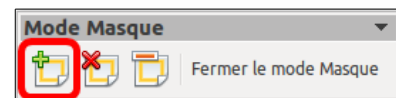


Figure 21: Barre d'outils Mode Masque.

quittez l'édition du masque en cliquant sur le bouton **Fermer le mode Masque** ([Figure 21](#)).

9.4. Appliquer une page maîtresse

Depuis le volet **Tâches**, affichez le panneau **Pages maîtresses** ([Figure 20](#)). Les nouveaux masques apparaissent dans les pages maîtresses.

Pour appliquer une page maîtresse à toutes les diapositives de votre présentation, cliquez dessus dans la liste.

Pour appliquer une page maîtresse différente à une ou plusieurs diapositives sélectionnées:

- 1) Dans le volet **Diapos** ou la vue **Trieuse de diapositives**, sélectionnez les diapositives que vous voulez modifier.
- 2) Dans le volet **Tâches**, cliquez-droit sur la page maîtresse que vous voulez appliquer (*aux diapositives sélectionnées*) puis choisissez **Appliquer aux diapositives sélectionnées** dans le menu contextuel.

9.5. Charger des pages maîtresses supplémentaires

Parfois, dans le même diaporama vous aurez besoin d'utiliser différentes pages maîtresses appartenant à plusieurs modèles. Par exemple, vous pourriez avoir besoin d'une page maîtresse complètement différente pour la première diapositive de votre présentation, ou encore vous souhaiteriez ajouter à votre présentation une diapositive appartenant à une autre présentation (*basée sur un modèle disponible sur votre disque-dur*). La fenêtre **Style de Diapo** ([Figure 22](#)) rend cela possible. Accédez à cette fenêtre soit par le menu **Format | Conception de diapo** soit par le menu contextuel qui apparaît quand vous clacquez (*cliquez-droit*) sur une vignette de diapositive du volet **Diapos**.

La zone principale de la boîte de dialogue montre les pages maîtresses déjà disponibles. Pour en ajouter d'autres:

- 1) Cliquez sur le bouton **Charger**.
- 2) Sélectionnez dans la nouvelle boîte de dialogue (**Charger un style de présentation** [Figure 23](#)) le modèle à partir duquel charger la page maîtresse puis cliquez sur **OK**.
- 3) Cliquez une seconde fois sur **OK** pour fermer la fenêtre **Style de diapo**.

Les pages maîtresses du modèle que vous avez sélectionné sont maintenant disponibles dans le panneau **Pages maîtresses** du volet **Tâches**, dans la section **Disponibles pour l'utilisation**.



Les pages maîtresses que vous avez chargées seront aussi disponibles la prochaine fois que vous utiliserez votre présentation. Si vous voulez supprimer les pages maîtresses inutilisées, cliquez sur l'option correspondante dans la fenêtre **Style de diapo** ([Figure 22](#)). Les pages maîtresses qui ne sont pas utilisées dans la présentation sont alors enlevées de la liste **Disponibles pour l'utilisation**.



Pour limiter la taille du fichier de votre présentation, vous devrez minimiser le nombre de pages maîtresses utilisées.

9.6. Modifier une page maîtresse

Sur une page maîtresse, vous pouvez modifier les points suivants:

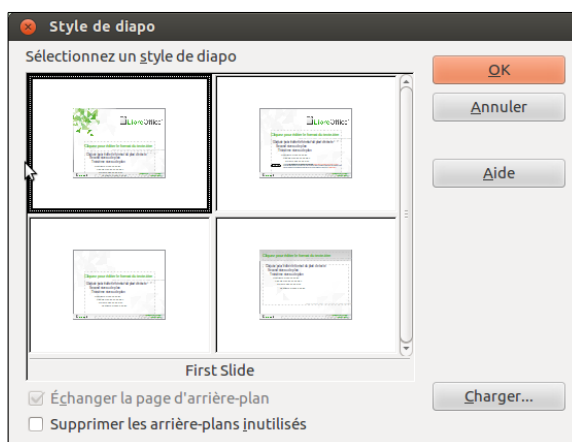


Figure 22: Style de diapo.

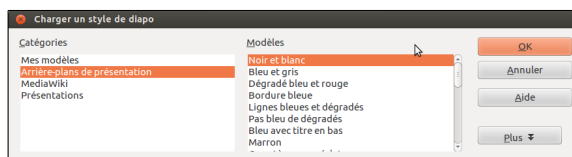


Figure 23: Fenêtre Charger un style de diapo.

- Arrière-plan (*couleur, dégradé, hachure, image*)
- Objets d'arrière-plan (*ajouter un logo ou un dessin décoratif*)
- Taille, position et contenu des en-tête et pied de page qui apparaîtront sur chaque diapo.
- Taille et position des cadres par défaut pour les zones de titre et de contenu.

Avant de travailler sur une page maîtresse assurez-vous que la fenêtre **Styles et formatage** est ouverte (*touche [F11]*).

Pour sélectionner la page maîtresse à modifier:

- 1) Sélectionnez **Affichage | Masque | Masque des diapos** à partir de la barre des menus. Cela déverrouille les propriétés de la page maîtresse afin que vous puissiez les éditer.
- 2) Cliquez sur le panneau **Pages maîtresses** dans le volet **Tâches**. Ceci vous donne accès aux pages maîtresses.
- 3) Cliquez sur la page maîtresse que vous souhaitez modifier parmi celles qui sont disponibles (*Figure 20*).

La page maîtresse est alors disponible parmi les masques dans le volet **Diapos**. Vous pouvez alors sélectionner le masque que vous souhaitez modifier en le sélectionnant dans le volet **Diapos**.

Faites vos modifications, puis cliquez sur l'icône **Fermer le mode masque** de la barre d'outils **Mode Masque**. Pour plus de détails, voir [Chapitre 2 Utiliser des Pages Maîtresses, Styles et Modèles](#) du [Guide Impress](#).



Toute modification faite sur une diapositive en mode **Masque de Diapos** impactera toutes les diapositives qui utilisent la même page maîtresse. Prenez soin de toujours fermer le mode **Masque de Diapos** et de revenir en mode **Normal** avant de travailler sur une diapositive quelconque de la présentation. Sélectionner **Affichage | Normal** depuis la barre des menus, ou cliquer sur **Fermer le mode Masque** de la barre d'outils **Mode Masque**.

Les changements affectés à une diapositive en mode **Normal** (*par exemple, modifier le style des puces d'une liste, la couleur de la zone de titre...*) ne seront pas altérés par des modifications contradictoires sur la page maîtresse. Cependant vous pouvez annuler les modifications manuelles apportées à un objet pour revenir au style défini par la page maîtresse. Sélectionnez l'élément puis choisissez **Format | Formatage par défaut** dans la barre des menus.

9.7. Utiliser la page maîtresse pour ajouter un texte à toutes les diapositives

Certaines pages maîtresses présentent du texte en pied de page. Vous pouvez ajouter du texte à la page maîtresse pour qu'il agisse comme en-tête ou pied de page de vos diapos.

- 1) Choisissez **Affichage | Masque | Masques des Diapos** depuis la barre des menus.
- 2) Sur la barre d'outils **Dessin**, cliquez le bouton **Texte** ou bien appuyez sur la touche [F2].
- 3) Cliquez-glissez dans votre page maîtresse pour dessiner le **cadre-texte**, saisissez ou collez votre texte à l'intérieur ou ajoutez des champs comme indiqué ci-dessous.
- 4) N'oubliez pas: **Affichage | Normal** dès que vous avez terminé.

Pour insérer les numéros de pages (*diapos*), la date ou l'heure au pied de page de votre présentation, sélectionnez **Insertion | Numéro de page** ou **Insertion | Date et heure** pour ouvrir la fenêtre **En-tête et pied de page** (*Figure 24*) à partir de laquelle vous pouvez sélectionner et configurer ces zones de vos diapos.

Pour insérer un champ tel que la date ou le numéro de page, à l'intérieur d'un cadre ou en tant qu'objet séparé, sélectionnez **Insertion | Champs** puis choisissez le champ requis dans le sous-menu. Pour éditer ce champ

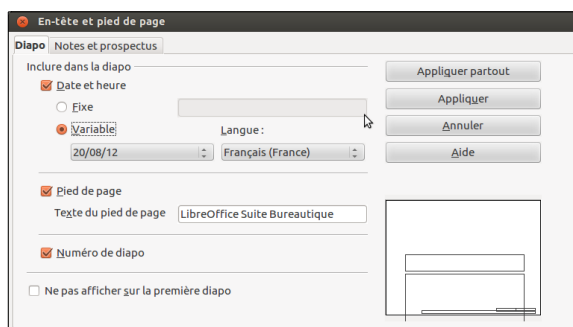


Figure 24: Configurer le pied de page des diapositives.

dans votre diapositive, et pour plus d'information, voir [Chapitre 3 Ajouter et mettre en forme du texte](#) du [Guide Impress](#).

Les champs que vous pouvez utiliser dans Impress sont:

- **Date** (*fixe*).
- **Date** (*variable*): mise à jour automatiquement quand vous ouvrez le fichier.
- **Heure** (*fixe*)
- **Heure** (*variable*): mise à jour automatiquement quand vous ouvrez le fichier.
- **Auteur**: nom et prénom renseignés dans les données utilisateur LibreOffice.
- **Numéro** et/ou **nombre de pages** (*numéro et/ou nombre de diapos*).
- **Nom de fichier**.



Pour changer le format du champ numéro de page (1,2,3 ou a,b,c ou i, ii, iii etc.) faites **Format | Page**, onglet **Page**, puis sélectionnez le format désiré à partir de la liste dans la zone **Paramètres de mise en page**. Pour modifier le style du paragraphe, intervenez sur le style de présentation **Objets d'arrière-plan**.



Pour modifier les informations sur l'auteur, allez à **Outils | Options | LibreOffice | Données d'identité**.

10. Paramétrer le diaporama

Comme mentionné au paragraphe [Modifier le diaporama](#) de la page [17](#), Impress affecte des paramètres par défaut raisonnables, mais vous autorise à personnaliser de nombreux aspects de votre diaporama. Cette section ne couvre que quelques-uns des réglages possibles; les techniques avancées sont expliquées au [Chapitre 9 Diaporamas. Transitions, animations, et plus encore](#) du [Guide Impress](#).

La plupart des tâches se feront en mode trieuse de diaporama où vous pourrez visualiser l'ensemble des diapositives simultanément. Choisissez **Affichage | Trieuse de Diapos** dans la barre des menus ou cliquez sur l'onglet **Trieuse de Diapositives** en haut de l'espace de travail.

10.1. Transitions entre diapositives

Une transition de diapositive est l'animation jouée lors du changement de diapositives de la présentation. Vous pouvez configurer la transition à partir du panneau **Transition** du volet **Tâches**. Sélectionnez la transition souhaitée, la vitesse de l'animation, choisissez si vous souhaitez passer à la diapo suivante sur un clic de l'utilisateur ou si le déclenchement est automatique et chronométré. Cliquez sur **Appliquer à toutes les diapos**, à moins que vous ne préfériez varier les transitions au long de la présentation.



Le panneau **Transition** propose une option très utile: **Aperçu automatique**. Cochez l'option et à chaque changement de transition, la diapositive apparaîtra dans l'espace de travail avec le nouvel effet de transition.

10.2. Déroulement automatique des diapositives

Vous pouvez régler la présentation pour passer automatiquement à la diapositive suivante après un délai de temps à définir dans le panneau **Transition** du volet **Tâches**. Allez à la section **Passer à la diapo suivante** et sélectionnez **Automatiquement après**, ensuite définissez en secondes, le délai d'affichage de chaque diapositive. Cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les diapos** pour appliquer les mêmes paramètres à toutes les diapositives.



Le déroulement automatique d'un diaporama sera bloqué si vous avez paramétré des effets d'animation se déclenchant au clic (voir [Animer une diapo page 17](#)).



Pour recommencer un diaporama après l'affichage de la dernière diapositive, aller sur **Diaporama | Paramètres du diaporama**. Sélectionnez **Auto** pour le type et le délai de pause entre diaporamas. Cliquer **OK** quand vous avez terminé.

10.3. Un jeu de diapositives – plusieurs présentations


Souvent vous penserez avoir trop de diapositives pour le temps imparti à votre présentation, ou bien vous souhaitez faire un rapide tour d’horizon avant d’entrer dans les détails. Plutôt que d’avoir à créer une nouvelle présentation, vous pouvez utiliser deux outils fournis par Impress: masquer une diapositive et personnaliser votre diaporama.

Pour masquer une diapositive, sélectionnez-la dans le volet Diapos et cliquez sur l’icône du milieu lorsque la souris survole cette diapo (*Figure 2*). Les diapositives masquées sont marquées par des hachures grises.

Pour réorganiser votre présentation, choisissez **Diaporama | Diaporama personnalisé**. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une nouvelle séquence de diapositives et sauvegardez-la. Vous pouvez créer autant de diaporamas que vous souhaitez à partir d’un même jeu de diapositives.

11. Jouer un diaporama

Pour jouer un diaporama, choisissez l’une des méthodes suivantes:

- Sélectionnez **Diaporama | Diaporama** sur la barre des menus.
- Cliquez l’icône  **diaporama** sur la barre d’outils **Présentation**.
- Dans le volet **Diapos**, cliquez sur le bouton le plus à droite (*lorsque vous survolez la diapo*) de la diapo à partir de laquelle vous voulez commencer le diaporama.
- Appuyez sur la touche [F5] du clavier.

Si la transition du diaporama est configurée sur **Automatiquement après x secondes**, laisser le diaporama se dérouler de lui-même.

Si la transition est configurée sur **Au clic**, faites comme suit pour passer à la diapositive suivante:

- Utilisez les touches directionnelles du clavier (*[flèche droite]*, *[flèche gauche]*) pour passer à la diapo suivante ou revenir à la précédente.
- Cliquez avec la souris pour atteindre la diapositive suivante.
- Appuyez sur la touche [espace] du clavier pour avancer à la diapo suivante.
- Tournez la molette de la souris.

Cliquez (*cliquez-droit*) n’importe où pour ouvrir un menu contextuel à partir duquel vous pouvez naviguer entre les diapositives et régler d’autres options.



Si vous avez beaucoup de diapositives, il sera alors plus aisé de retrouver la diapo recherchée si vous lui avez donné un nom.

Pour quitter le diaporama à n’importe quel moment, appuyez sur la touche [Échap].



Victoire totale.

Crédits

© 2014 RF-232

Auteur: **Michel-André Robillard CLP**

Remerciement: **Tous les contributeurs GNU/GPL.**

Intégré par: **Michel-André Robillard CLP**

Contact: **michelandre at micronator.org**

Répertoire de ce document: E:\000_DocPourRF232_general\RF-232_Libre_Office\LibreOffice\006_Debuter_avec_Impress\RF-232_LibreOffice_Debuter_Impress_2014-11-20_14h54.odt

Historique des modifications:

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaire</i>	<i>Auteur</i>
0.0.1	2014-11-19	Début.	M.-A. Robillard

Index

A		
À partir d'un fichier.....	21	
À partir du modèle.....	7, 13	
À propos de ce document.....	6	
Accentuation.....	17	
Afficher/Masquer.....	8	
Ajouter des dessins.....	23	
Ajouter des images.....	16, 21	
ajouter des notes.....	11	
Ajouter des tableaux.....	22	
Ajouter du texte.....	16	
ajouter un logo.....	26	
ajouter un texte.....	15, 26	
ajouter un titre.....	15	
ajuster la largeur.....	22	
Animation personnalisée.....	9, 17	
Animer une diapo.....	17	
Aperçu.....	22	
Aperçu automatique.....	18, 27	
apparence d'une liste.....	21	
Applications.....	7	
Applications de Gnome.....	7	
Appliquer une page maîtresse.....	25	
après x secondes.....	28	
Assistant de Présentatio.....	7	
Assistant Présentation.....	13	
astuce.....	5	
Aucune transition.....	9	
Auteur.....	27	
automatique.....	9	
Automatiquement après.....	27	
Avertissement.....	2	
B		
barre d'état.....	9	
barre d'outils Formatage du texte.....	19	
barres d'outils.....	9	
bitmap.....	17	
boîte de dialogue Puces et numérotation.....	21	
bordures hachurées.....	18	
bouton Charger.....	25	
C		
cadre-objet.....	16, 23	
cadre-texte.....	18, 26	
cadres-texte.....	18	
Centre de démarrage.....	7	
césure.....	7	
Champs.....	26	
changer le style du texte.....	11	
Chargement/enregistrement.....	14	
Charger.....	25	
Charger des pages maîtresses.....	25	
collant.....	19	
Coller.....	13	
Coller du texte.....	19	
Commentaire.....	29	
Conception de diapo.....	25	
contenu.....	15	
Conventions.....	5	
Copier.....	13	
couleur.....	17	
couleurs de fonds.....	22	
Couper.....	13	
Crédits.....	29	
Créer.....	14	
Créer des listes.....	20	
Créer un masque.....	24	
Créer une nouvelle présentation.....	7	
Curseur de zoom.....	10	
D		
Date.....	27	
Date et heure.....	26	
Défaut.....	9	
dégradé.....	17, 26	
Démarrer.....	7	
Démarrer avec l'assistant.....	13	
Démarrer le diaporama.....	8	
déplacer des groupes.....	12	
Déplacer les paragraphes.....	11	
Déplacer une diapositive.....	12	
Déroulement automatique.....	27	
Description générale.....	5	
Dessin.....	18	
dessin décoratif.....	26	
dessiner des bordures.....	22	
Diagramme.....	16	
diagrammes et vidéos.....	21	
Diapo-titre.....	15	
Diaporama personnalisé.....	28	
Diapos.....	8	
Diapositive.....	8	
direction.....	18	
Disponibles pour l'utilisation.....	24	
Données d'identité.....	27	
Draw.....	9	
Dupliquer la diapo.....	8	
E		
Ébauche de tableau.....	9, 22	
Éditer le masque.....	24	
Effet.....	14	
effet de transition.....	14	
Effet divers.....	18	
éléments de la diapositive.....	16	
en-tête.....	24	
En-tête et pied de page.....	26	
Enregistrer les informations.....	14	
Entrée.....	17	
étape.....	5	
extensions.....	24	
F		
features.....		
Impress.....	7	
fenêtre principale.....	8	
fenêtre Style de Diapo.....	25	
Fermer le mode masque.....	26	
Fermer le mode Masque.....	25	
feuilles de calculs.....	23	
feuilles de calculs.....	10	
fichiers multimédias.....	23	
Formatage du texte.....	11, 16, 19, 20	
formatage manuel.....	19	
Formatage par défaut.....	19, 26	
formater du texte.....	18	
forme automatique.....	19	
formules Math.....	23	
G		
grammaire.....	7	
Guide de Draw.....	9	
Guide du débutant.....	23	
Guide Impress.....	23	
H		
hachure.....	26	
Hauteur.....	22	
Heure.....	27	

Index

I		
Image.....	21	
Impress.....		
cadres-objets.....	16	
Redimensionner le texte.....	19	
.....	7	
Infoballon.....	16	
Infobulle.....	15	
Information sur l'objet.....	10	
Insérer un diagramme.....	23	
Insérer un tableau.....	22	
Insérer une diapositive.....	15	
Insérer une image.....	21	
J		
jeu de diapositives.....	28	
Jouer un diaporama.....	28	
K		
KDE.....	7	
L		
L'espace de travail.....	9	
Lanceur.....	7	
Largeur.....	22	
lent.....	9	
lignes décoratives.....	24	
logo.....	26	
logos.....	24	
M		
Manipulation.....	5	
manuel.....	9	
Masque.....	17, 20	
Masque de diapo.....	24	
Masque des diapos.....	26	
Masque/Page maîtresse.....	10	
Masquer la diapo.....	8, 13	
Master page.....	17	
Master slide.....	17	
Mettre en forme.....	15	
mise en page.....	15	
Mise en page automatique.....	18	
Mise en page des diapos.....	13	
Mises en page.....	9, 13, 15, 18	
Mode Diapo.....	12	
Mode édition.....	18	
Mode Masque.....	24, 26	
mode Normal.....	26	
Modifications non enregistrées.....	10	
Modifier le diaporama.....	17	
Modifier une page maîtresse.....	25	
modifiez le style.....	11	
moyen.....	9	
multimédias.....	23	
N		
N° diapo.....	10	
navigateur.....	10	
Ne plus afficher.....	13	
Nom de fichier.....	27	
nombre de pages.....	27	
non vérifié.....	5	
NON-RESPONSABILITÉ.....	2	
note.....	5	
Note au lecteur.....	5	
Notes.....	9, 24	
Nouveau Document.....	13	
Nouveau masque.....	24	
nouveau produit.....	14	
Nouvelle diapo.....	13, 15	
nouvelle présentation.....	13	
Numéro.....	27	
Numéro de page.....	26	
O		
Objet OLE.....	23	
objets.....	16	
Objets d'arrière-plan.....	27	
OLE.....	23	
onglet Notes.....	11	
onglet Numérotation.....	21	
onglet Puces.....	21	
option Proportionnel.....	22	
Original.....	14	
orthographe.....	7	
outil Texte.....	18	
Ouvrir une présentation existante.....	13	
P		
Page maîtresse.....	17, 24	
pages maîtresses.....	23	
Pages maîtresses.....	8, 24	
Paramètres de mise en page.....	27	
Paramètres du diaporama.....	27	
passer automatiquement à la diapositive suivante.....	27	
Personnaliser la vue Trieuse.....	12	
pied de page.....	24, 26	
Plan.....	9	
Plan 1.....	24	
Plan 9.....	24	
poignées.....	16	
Position.....	21	
Position et taille.....	22	
Position et Taille.....	10	
présentation.....		
style de page.....	14	
Présentation.....	7	
présentation de diaporamas.....	7	
Présentation de stratégie.....	14	
présentation existante.....	7	
Présentation vierge.....	7, 13	
Présentations.....	14	
procédure.....	5	
Prospectus.....	9, 12	
puces.....	20	
Puces et numérotation.....	21	
Q		
Quitter.....	17	
R		
rapide.....	9	
Récemment utilisés.....	24	
recommandation.....	5	
récupération automatique.....	14	
Renommer la diapo.....	13	
Renommer le masque.....	24	
Renommer une diapositive.....	8	
S		
sans sa mise en forme.....	19	
Scanner.....	21	
Signature numérique.....	10	
slide master.....		
appliquer.....	25	
Slide master.....	17	
slide show.....		
Transitions.....	27	
soffice --impress.....	7	
Somme.....	22	
son ou vidéo.....	18	
Sous-titre.....	15, 24	
style d'image.....	19	
Style de diapo.....	24	
style de page.....	14	
style des puces.....	26	
styles.....	23	
Styles.....	24	
Styles d'images.....	24	
Styles de présentation.....	24	

Index

Styles et formatage.....	9	U	(X).....	8
Styles Plan.....	24	Ubuntu.....	[
supprimer des lignes.....	22	Utilisées dans cette présentation... 24	[Ctrl].....	6, 12
Supprimer la diapo.....	13		[Ctrl]+[Maj]+[F5].....	10
Supprimer une diapositive.....	8		[Ctrl]+[Maj]+V.....	19
symbole Coller.....	19		[Ctrl]+clac.....	6
synonymes.....	7		[Del].....	16
			[Échap].....	28
T			[Entrée].....	20
Tâches.....	8	V	[espace].....	28
taille de police.....	20	Valeur du zoom.....	[F11].....	6, 9, 11, 26
text.....		Victoire.....	[F2].....	18, 26
liste à puces ou numérotée.....	20	Vitesse.....	[F5].....	6, 28
text box.....		vitesse d'exécution.....	[Flèche gauche].....	20
Mise en page automatique.....	18	Volet Diapo.....	[Maj].....	12, 22
Texte non formaté.....	19	volet Diapos.....	[Maj] + [Entrée].....	20
Titre.....	24	Volet Diapos.....	[Maj]+[Tab].....	20, 23
touche Tabulation.....	23	Volet Tâches.....	[Maj]+z+[F5].....	6
touches de déplacement.....	23	vue Normal.....	[Suppr].....	16
Trajectoires.....	18	vue Notes.....	[Tab].....	20
Transition.....	9, 13	vue Plan.....		
transition automatique seulement... 9		vue Prospectus.....	©	
Tri.....	22	vue Trieuse.....	© RF-232.....	2
Trieuse.....	17	vues de l'espace de travail.....	<	
Trieuse de diapositives.....	9, 12, 25		<Original>.....	14
tyl du paragraphe.....	27	Z		
Type.....	13	z.....		
Type de numérotation.....	21	z+T.....		
		zone de mise en forme.....		
		zone de titre.....		
		(

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program—to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps: (1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or

part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright.

Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

- a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.
- b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section 7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".
- c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.
- d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

- a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.
- b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone

who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

- c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.
- d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.
- e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects to use, is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as

though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered “further restrictions” within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence

of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An “entity transaction” is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A “contributor” is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's “contributor version”.

A contributor's “essential patent claims” are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, “control” includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a “patent license” is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To “grant” such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. “Knowingly relying” means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is “discriminatory” if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a

party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License “or any later version” applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM “AS IS” WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GEN-

ERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.