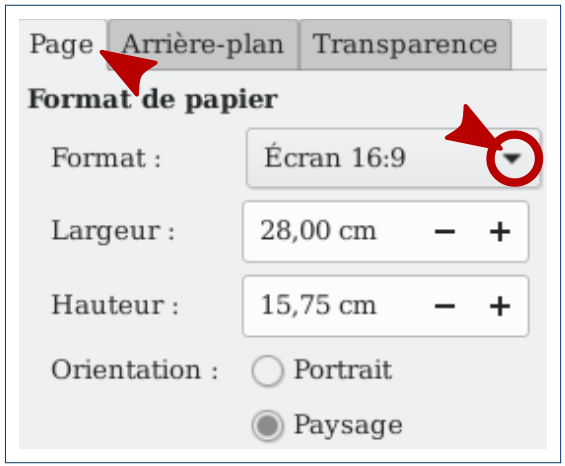
Des présentations efficaces avec Impress

Format des diapositives

1. Selon le type de projection, le format des diapositives varie : **Diapo** > **Propriétés**, onglet **Page**.



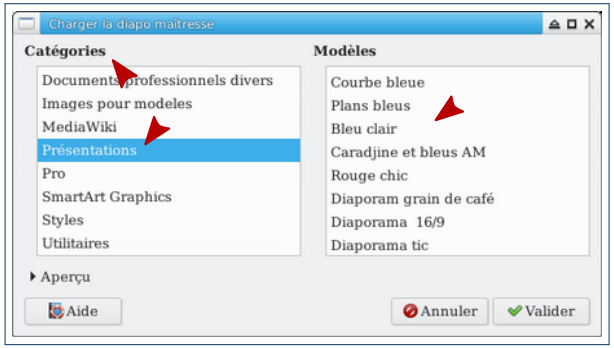
2. Pour une visualisation sur un grand écran, télévision ou ordinateur, sélectionner le format **Écran 16:9** qui est le plus courant et celui par défaut.
3. Pour une projection sur écran de toile ou mur blanc avec un vidéoprojecteur ou un visionnage sur un ancien moniteur, on peut opter pour le format **Écran 4:3** (ou garder la version 16:9).
4. Valider en cliquant sur le bouton OK.

   NB : la largeur et la hauteur ne concernent que les impressions.

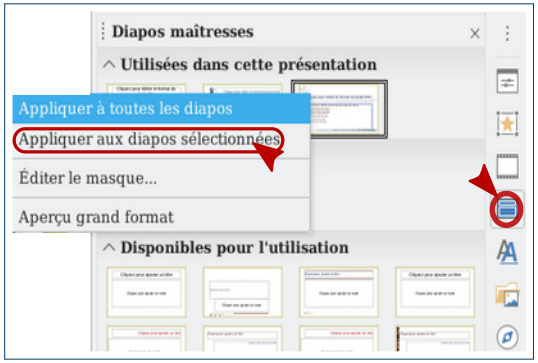
Les modifications se font sur l'ensemble des diapositives. Les autres paramètres de mise en forme des diapos se font dans les **Diapos maîtresses**.

Conception de diapo et pages maitresses

1. Pour utiliser une mise en forme de diapo d'un modèle : **Diapo** > **Changer de diapo maîtresse**. Cliquer sur **Charger** pour récupérer le modèle voulu. Il s'applique à la diapositive sélectionnée.



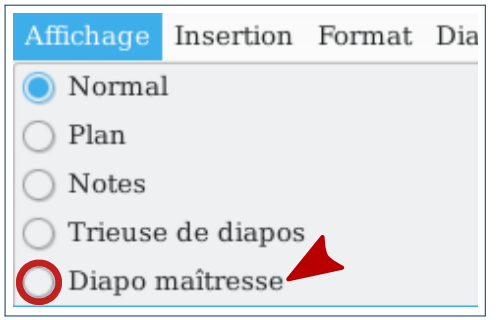
2. Pour appliquer le modèle à d'autres diapositives, les sélectionner, et, au niveau de **Pages maitresses** du **Volet latéral**, choisir celle qu'on veut. Clic droit et **Appliquer aux diapos sélectionnées**.



Pour avoir des pages maitresses différentes, il faut les créer ou les charger les unes après les autres, cette dernière opération génèrera autant de diapos maîtresses.

La Diapo maîtresse

1. La **Diapo maîtresse des diapos** contient les éléments récurrents à toutes les diapositives qui reposent dessus. Pour afficher le mode **Diapo maîtresse** : **Affichage** > **Diapo maîtresse.**



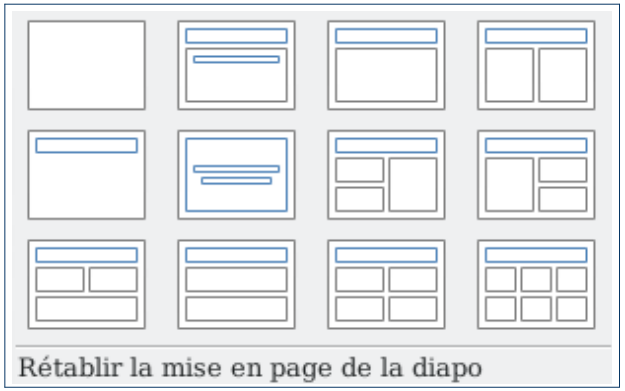
2. Configurer les éléments de la diapo maîtresse :
   - arrière-plan ;
   - logo éventuel ;
   - position des différents éléments de pied de page (date, pied de page, numéro de diapo) ;
   - taille et position des blocs de titre et de contenu ;
   - autre élément susceptible de se trouver sur toutes les diapos basées sur cette diapo maîtresse.
3. Pour terminer, cliquer sur **Fermer le mode diapo maîtresse** dans la barre d'outils.

On peut aussi accéder à la diapo maîtresse en cliquant sur le bouton **Diapo maitresse** de la barre d'outils **Standard** ou via le bouton **Propriétés** du volet latéral.

Des présentations efficaces avec Impress

Mise en page de diapo

1. Les mises en pages de diapo s'attachent à la mise en forme générale de la diapositive : arrière-plan, répartition des éléments définis par la diapo maîtresse. On les choisit soit via la barre d'outils diapo (cf ci-dessous), soit dans les **Propriétés** du **Volet latéral** (1re icône en partant du haut).
2. Cliquer sur l'icône choisir la **Mise en page.**
3. Pour changer la mise en page d'une diapositive : refaire la même opération.



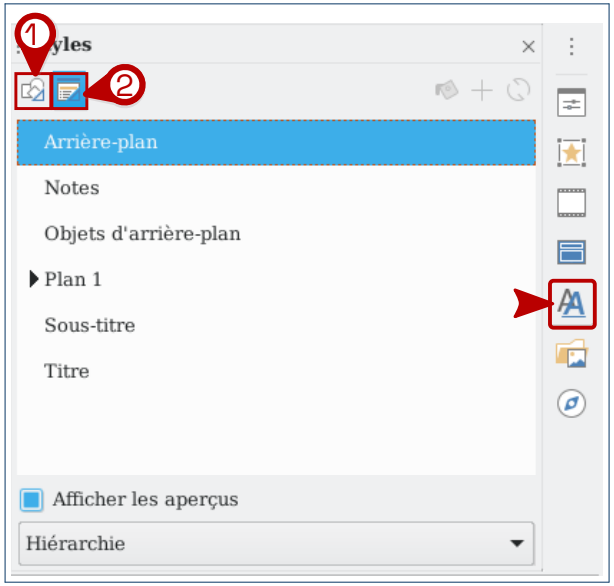
4. Pour remettre d'équerre la mise en page d'une diapositive qui a été très modifiée ou parce qu'on a changé de **Page maitresse**, cliquer sur **Rétablir la mise en page de la diapo**. On ne peut le faire qu'en passant par la barre d'outils.

   Nb : par défaut, une nouvelle diapo a la mise en page de la diapositive précédente.

D'une manière générale, pour une meilleure efficacité, éviter, sauf exception, de se reposer sur la « diapo vierge ».

Les styles

1. Les styles sont liés aux **Diapos maîtresses,** il faut les paramétrer sur chaque diapo maîtresse (par exemple en cliquant sur le bouton de la barre d'outils).
2. Clic droit sur les styles pour les modifier. Le premier onglet à gauche, ① permet de paramétrer les éléments graphiques et le texte, le deuxième, ② les styles de présentation : titre, sous-titre et niveaux de paragraphes.

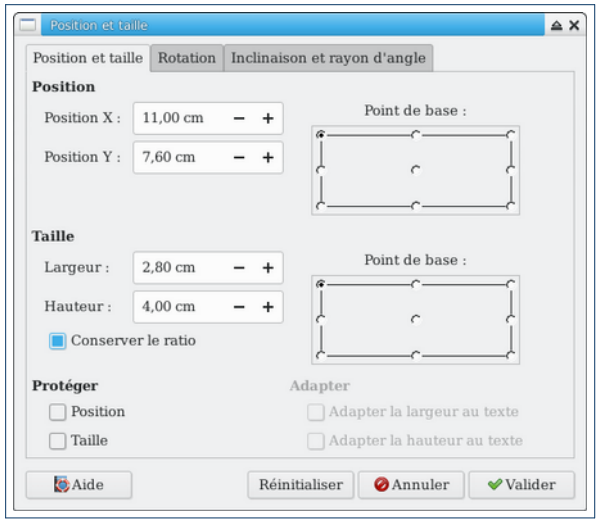


3. On peut paramétrer plusieurs jeux de couleurs d'objets dans le 1er onglet.

Modifier *Standard* dans le 1er onglet modifie tous les éléments de l'onglet. Modifier *Plan 1* modifie la police des autres plans.

Positionner des éléments

1. Pour placer précisément des objets (blocs de texte, formes, images) et être sûr qu'ils auront les dimensions requises : clic droit sur l'élément **Position et taille**. Relever les cotes et les saisir pour chaque élément qui doit avoir les mêmes que celui qui sert de « modèle ».



2. Aligner des éléments les uns par rapport aux autres : les sélectionner, **Maj + clic**, clic droit. Choisir **Aligner** pour les aligner les uns par rapport aux autres ou **Répartition** pour les répartir entre eux.
3. **Grouper** permet de travailler plusieurs objets comme un seul : les sélectionner puis clic droit.

À utiliser notamment sur les éléments des diapos maîtresses ou sur des objets ajoutés en sus de ceux figurant sur les **Mises en page**.