

## 2. Présentation

Nous allons utiliser le logiciel *OpenOffice Impress* (la version “libre” de Powerpoint). Il est très facile à prendre en main.

Cette séance est en **exploration libre** : pas d’exercice spécifique à faire !  
Créez un nouveau diaporama, puis essayez de trouver comment insérer du texte, des images, ajouter des transitions...

Quelques “règles” ou rappels sur la création d’un diaporama :

- Ecrire le **texte** : on ne rédige pas un diaporama comme une synthèse écrite !
  - *Pas de phrases* : utiliser des mots-clés, des listes...
  - *Pas de ponctuation* (sauf exception)
- Le texte doit avoir une **taille** raisonnable : entre 18 et 28 pour le texte du corps, 40 pour le titre
- Ne pas choisir une **police** trop particulière : il faut rester lisible ! Privilégier les polices “sans serif” (et éviter la police Comic Sans, qui fait rapidement “enfantin”)
- Ne pas surcharger les diapositives : une idée par slide, et si besoin, mettre une idée sur 2 slides.
- Bien choisir les **couleurs** utilisées : on évite le vert ou jaune sur fond blanc par exemple. Il faut que le contraste soit assez important pour que le texte soit lisible. *Pas trop* de couleurs : 2/3 couleurs maximum sur le diaporama (une couleur pour les titres, une autre pour les termes importants...)
- Ne pas abuser des **transitions**

### Pages maîtresses / Masques de diapositives

Les **pages maîtresses** (ou **masques de diapositives**) sont des *modèles* de diapositives que vous pouvez utiliser pour “fixer” certains éléments qui doivent être présents sur toutes les pages du diaporama (couleurs, arrière-plan, logo, numéro de page, auteur...) et donner un *style* à différents éléments (taille, police, couleur, marges...)

Les pages maîtresses sont disponibles dans le menu **Affichage > Masque des diapos.** Vous pouvez modifier les éléments qui apparaîtront sur toutes les diapositives.

Pour changer de page maîtresse, il faut aller dans le menu latéral (à droite), puis cliquer sur l’icône **Pages maîtresses**.

Pour retourner à la rédaction “classique” des diapositives, cliquer dans le menu **Affichage > Normal**.

### Modèles

Si votre présentation vous plaît beaucoup et que vous voulez réutiliser la mise en page générale, vous pouvez l’enregistrer comme **Modèle**.

Pour cela, allez dans **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle**.

Pour charger un modèle de présentation, allez dans le menu **Fichier > Modèles > Gérer** puis double-cliquez sur un des modèles (dans l’onglet **Présentation**).