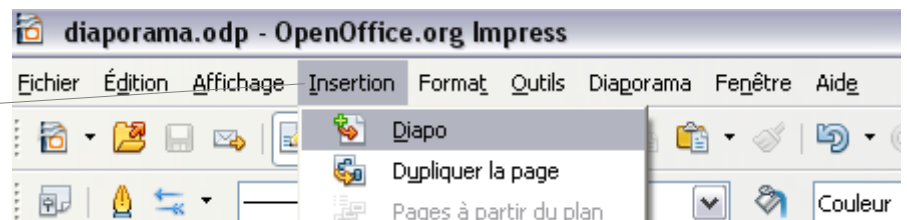




# Ressources Open Office Impress

## 1) Insérer un diapo.

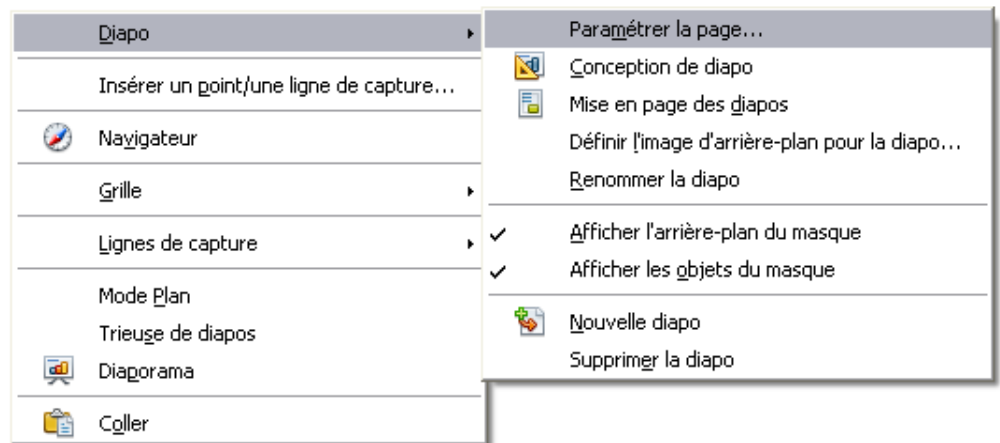
Ajouter un diapo, cliquer sur Insertion puis diapo.



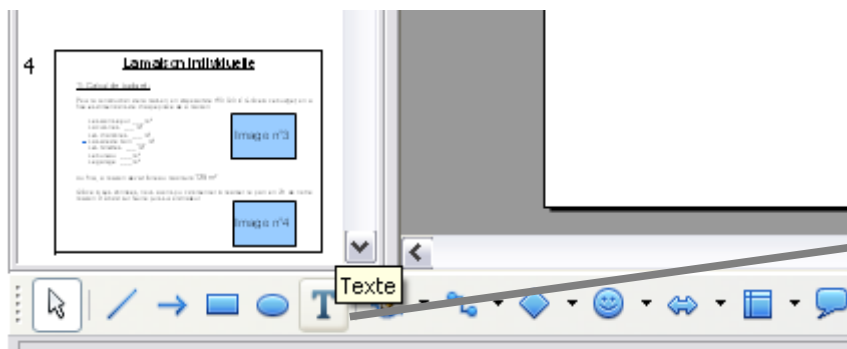
## 2) Changer la couleur de fond.

Faire clique-droit sur le diapo, sélectionner diapo puis paramétrer la page.

Ensuite sélectionner la couleur dans arrière plan.

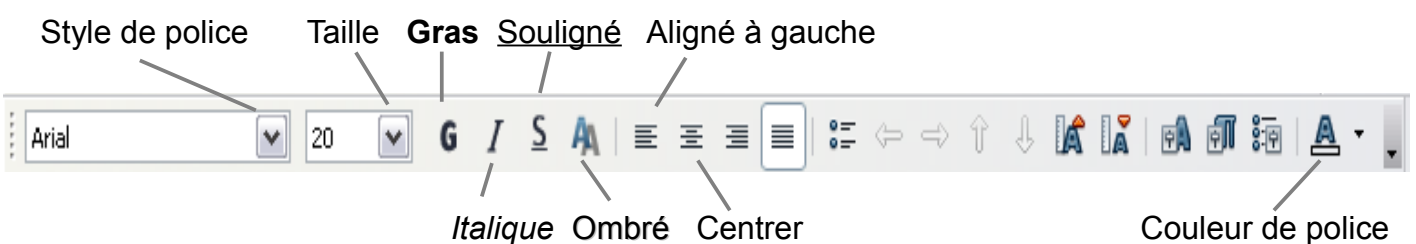


## 3) Écrire un texte



Cliquer sur l'icône « T » puis tracer un cadre sur la diapo pour écrire à l'intérieur

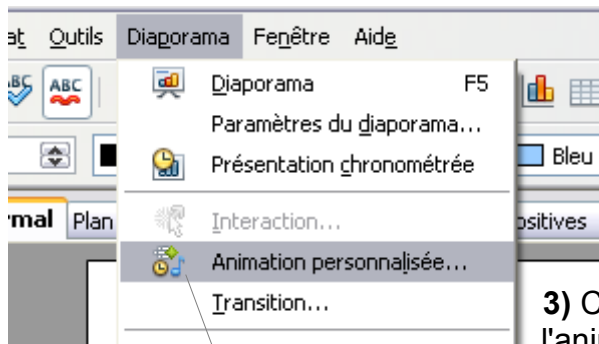
## 4) Mise en page





# Ressources Open Office Impress

## 5) Ajouter une animation.



1) Cliquer sur une image, ensuite aller dans le menu diaporama et cliquer sur animation personnalisée.

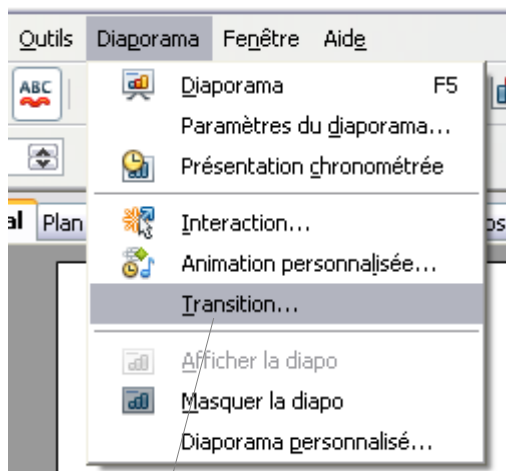
2) Choisir le type d'effet

3) Choisir le démarrage de l'animation, soit par un clic, soit automatiquement

4) Vitesse de l'affichage de l'image, choisir plutôt un affichage rapide ou très rapide



## 6) Ajouter une transition.



1) Aller dans le menu diaporama et cliquer sur transition.

2) Choisir le type d'effet

3) Vitesse d'affichage du diapo

4) Ajouter un son lors de l'apparition du diapo

5) Passage au diapo suivant, soit par un clic de l'utilisateur, soit automatiquement avec possibilité de régler le temps.

6) En cliquant sur ce bouton, la transition choisie s'appliquera à tous les diapos.

