

Aide pour faire une présentation Open Office

Commencer par ouvrir **Open Office** (Démarrer/HARP/Outils/Open Office)
Choisissez Présentation, puis cliquez sur « Suivant » 2 fois, puis « Créer »

Commencer tout de suite par **enregistrer** votre présentation (Fichier/Enregistrer sous...) dans
3E sur S1730023D/Echange/Français/Travail d'écriture

***Modifier le format (facultatif) :** On peut choisir de se mettre en format portrait plutôt que paysage. Pour cela, allez dans « Format »/ « Page » et choisissez « Portrait ».

On peut aussi choisir de modifier la largeur et la hauteur des pages

***Créer une page de plus :** Insertion/ Diapo

***Ajouter votre texte :** Pour ajouter des parties de votre texte dans vos diapos, il suffit de sélectionner des parties de votre texte déjà écrites, de faire un clic droit de souris puis copier. Revenez en suite sur votre présentation et faites un clic droit sur une zone de texte puis coller.

Mettre en forme le texte :

Pour mettre en valeur le texte, il est important de réfléchir à :

1.la police (forme de l'écriture) : Mieux vaut ne pas mettre plusieurs polices différentes sauf pour attirer l'attention sur un passage précis.

2.la taille du texte : on peut choisir exceptionnellement sur un passage ou deux de changer la taille pour mettre en valeur une partie du texte.

3.La couleur du texte : Elle va dépendre du ou des fonds sur lesquels on va placer le texte

4.Les espaces, retraits, retour à la ligne : Ils vont permettre de créer une dynamique du texte, de le rendre plus vivant.

Le fond :

Il est déjà important de choisir un fond qui va être commun à toute votre présentation. Pour le créer plusieurs possibilités :

1. Le plus simple : Créer un fond tout uni ou en dégradé avec l'outil dessin du logiciel. Pour cela choisissez l'outil pour créer un rectangle, tracez un rectangle de la taille de votre diapo, et modifiez en haut en cliquant sur couleur (à voir si vous voulez une couleur, un dégradé, un bitmap) puis en choisissant à côté parmi les différents choix proposés.

2.Plus original : Vous pouvez utiliser une image comme fond (exemple : image d'une feuille de parchemin) que vous pouvez récupérer dans les images libres de droit.

Pour cela lancez une recherche dans Google, choisissez « Images », cliquez sur « Outils de recherche » et réglez dans « Droits d'usage »

Enregistrez l'image qui vous plaît, ouvrez l'explorateur jusqu'à retrouver votre image puis cliquez dessus sans relâcher et faites la glisser vers votre présentation.

Pour que votre fond soit bien derrière le texte, faites un clic droit sur votre image et dans « Organiser », choisissez « Envoyer vers l'arrière ».

Vous pourrez faire comme au **2.** pour rajouter des images dans certaines parties de votre texte (extraits d'œuvres, d'illustrations,...)