**Procédure Présentation *Libre Office Impress***

1. **Double clique sur le nom du programme, *Libre Office Impress.***
2. **Enregistre ton document**. Clique sur *Fichier*, *Enregistrer Sous*, donne un nom à ton document et clique sur *Enregistrer*.
3. **Choisis un arrière-plan.** Dans la barre d’outils, à droite complètement, clique sur l’onglet *Pages maîtresses* et choisis l’arrière-plan que tu désires.
4. **Choisis ta mise en page.** Toujours dans la barre d’outils de droite,clique sur l’onglet *Mise en page* et détermine la manière dont tu veux organiser tes informations.
5. **Écris tes informations.** Place ton curseur dans les zones de texte. Pour modifier ton écriture, sélectionne la partie de texte à modifier en gardant le bouton gauche de ta souris enfoncé. Choisis ensuite une option parmi celles qui apparaissent en haut dès que tu écris.
6. **Pour insérer des images**. Clique sur l’image qui t’intéresse à l’aide du bouton gauche de ta souris. Utilise ensuite le bouton droit pour sélectionner *Copier l’image*. Dans ta présentation, clique encore sur le bouton droit de ta souris et sélectionne *Coller*. Tu peux déplacer ton image à l’endroit où tu le désires.
7. **Insère une nouvelle page.** Dans la barre d’outils dans le haut de l’écran, clique sur l’onglet *Diapo*. C’est une image contenant une flèche bleue et un signe d’addition jaune.

Tu recommences ensuite les étapes à partir du numéro 2.

1. **Pour visionner ta présentation à partir du début**, clique sur le dernier onglet à droite dans la barre d’outils dans le haut de l’écran. Pour changer de page, clique sur le bouton gauche de ta souris.
2. **Enregistre ton document à nouveau lorsque tu as terminé.** Clique sur *Enregistrer*, dans la barre d’outils dans le haut de l’écran.

**\*\*\* N’oublie pas d’enregistrer à plusieurs reprises pendant que tu travailles, pour ne pas perdre ton document! Amuse-toi bien!**