

## LIBREOFFICE IMPRESS - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-IM-BASE

### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de création de présentation, la gestion des diapositives et la structure d'un diaporama avec LibreOffice Impress

### Participants

Tout public

### Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Méthodologie de la présentation

Analyse de la nature et du contexte

Le scénario : penser la présentation

Les règles de la création de visuels

Les moyens utilisés pour diffuser une présentation

#### - Découvrir l'environnement de travail

La notion de diapositives (pages)

Les barres d'outils et les fenêtres flottantes

Afficher/masquer une barre d'outils

Afficher et gérer le volet diapo

Afficher et gérer le volet tâches

Afficher/masquer la règle

Présentation des différents modes d'affichage

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

### - Paramétrer la page

Les différents formats  
Les marges

### - Le mode plan

Créer et renseigner des diapos en mode plan  
Les différents niveaux  
Hausser/abaisser d'un niveau  
La barre d'outils plan  
Afficher/masquer des niveaux  
Se déplacer dans le plan  
Copie et déplacement de texte  
Insertion de diapositives  
Activer/désactiver le formatage  
Créer une présentation à partir d'un texte (Writer) et insérer le texte sous forme de diapositives dans Impress

### - Le mode normal

Saisir un texte en mode normal  
Hausser/abaisser d'un niveau  
Renommer une diapositive  
Insérer une nouvelle diapositive en mode normal

### - Le mode notes

Saisie de notes et modifications

### - Le mode prospectus

Modification de la disposition des diapositives dans la page par cliqué-glissé

### - Le mode trieuse

Pourquoi utiliser le mode trieuse ?  
Sélection des diapos, copie, déplacement  
Modifier le nombre de diapositives affichées simultanément  
La mise en page des diapositives

### - Le diaporama

Les déplacements et les raccourcis clavier  
Le navigateur et le stylo  
Utiliser le menu contextuel  
Les paramètres du diaporama

### - Le navigateur

Afficher/masquer le navigateur  
Utilisation dans le diaporama

### - L'impression

Déterminer le contenu à imprimer : le plan, les notes, le prospectus, le contenu graphique  
Les options d'impressions : nom de la page, date, heure, pages en mosaïque

### - Les zones de texte

La barre d'outils dessin et le bouton texte

### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

La barre d'outils texte : adapter le texte au cadre, la légende  
La barre d'outils ligne et remplissage  
Création de zones de texte  
Mise en forme et modifications  
Utilisation de la règle  
Modifier la mise en valeur des caractères  
Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes  
Modifier les retraits de paragraphes  
Gérer les symboles : puces, numéros, images par niveau  
Poser et gérer les taquets de tabulations

**- La mise en page des diapositives**

Le volet des tâches et l'option mise en page  
Les différentes mises en pages

**- Le masque de diapositives**

Créer, modifier et utiliser un masque de diapositive

**- L'arrière-plan de la diapo**

Les différents remplissages : couleur, dégradé, hachures, bitmap  
Création de remplissages personnalisés et utilisation