

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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

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

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

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 2024

- 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
- 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



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 2024