

LIBRE OFFICE IMPRESS – Intermédiaire

Objectifs :

- Créer des présentations professionnelles avec des objets autres que le texte et les illustrations
- Apprendre à utiliser les masques de diapositives
- Maîtriser l'impression et la diffusion de son diaporama

Public : Ce programme s'adresse à toute personne autodidacte désirant améliorer son utilisation d'Impress

Prérequis : Connaissance des fonctionnalités de base du logiciel

Durée : 1 jour – 7 heures

PROGRAMME

Généralités et création d'une présentation (révision)

- Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- Les règles de typographie et de présentation
- Description de l'écran et du volet d'Impress
- Diapos listes à puces
- Affichage de la règle et des repères
- Création de tableaux
- Création de graphiques
- Utilisation des formes
- Utilisation de la barre d'outils
- Affichage des commentaires
- Révision des différents modes d'affichage : Normal, Plan, Trieuse de diapos, Diaporama

Amélioration d'une présentation

- Appliquer un modèle de présentation
- Utiliser un jeu de couleurs et un arrière plan

Utilisation des masques

- Masque de diapositive
- Masque de document
- Modification simple de ces masques



Les animations

- Utiliser les effets de transition
- Utiliser des jeux d'animation

Le diaporama

- Masquer des diapositives
- Vérifier le minutage
- Exécuter un diaporama en automatique

La mise en page du diaporama et les impressions

- En-tête et pied de page du document
- En-tête et pied de page des diapositives
- Impressions et options

Enregistrer la présentation

- Enregistrement au format .odp
 - Enregistrement au format .pptx
 - Enregistrement au format .pdf
-

Moyens pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et pratiques
Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage
Evaluation de fin de formation
Passage d'une certification