



Impress - initiation

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à créer une présentation

Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows® ou Linux

Objectifs pédagogiques

- Prendre en main l'interface de LibreOffice Impress.
- Découvrir les différents types de diapositives
- Insérer des contenus de type texte, image, et tableau
- Imprimer une présentation Impress

Description / Contenu

1- Présentation de LibreOffice Impress

Définitions, l'écran et ses différentes zones

Les différents modes d'affichage

Enregistrer, fermer et ouvrir une présentation LibreOffice Impress

2- Utiliser des assistants et des outils d'automatisation sur LibreOffice Impress

Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte

Utiliser l'assistant et les mises en page automatiques

3- Uniformiser la présentation LibreOffice Impress

Créer et modifier un masque, des modèles de diapositives

4- Création de zones de textes

Mise en forme des caractères (police, taille, style, casse, couleur, ...)
Mise en forme des paragraphes (puces et numéros, retraits, interlignes et alignements)
Déplacer, copier du texte et reproduire la mise en forme
Redimensionner et déplacer une zone de texte

5- Les objets Tableaux

Création et mise en forme de tableaux
Importer un tableau Excel dans un document LibreOffice Impress

6- Les objets Organigrammes

Création d'un organigramme hiérarchique
Compléter, modifier et mettre en forme
Gestion de boîtes, groupes et traits

7- Les objets Graphiques

Création d'un graphique
Les types de graphiques, mise en forme et options
Créer un graphique à partir de données du tableur
Importer un graphique du tableur

8- Générer un diaporama avec LibreOffice Impress

Créer des enchaînements, des transitions et des animations
Créer des liens dans le diaporama ou avec d'autres fichiers

9- Créer des diapositives compilées

Utiliser des diapositives masquées
Intervenir pendant le diaporama
Utiliser la visionneuse

10- Imprimer un diaporama LibreOffice Impress

Mettre en page les diapositives, notes et prospectus
Définir les options d'impression

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Un ordinateur par stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation :
tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue
de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises