LibreOffice Impress - Initiation

Bureautique

Référence formation : 1-IM-BASE - **Durée : 2 jours**

Objectifs

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

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Contenu pédagogique

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 pou 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

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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
- 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

Organisation	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Profil formateur	• Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention • Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité
Moyens pédagogiques	• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur. • Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

	• 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. • Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)
Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant. • Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. • L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation. • Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com
Modalités d'évaluation	• Positionnement préalable oral ou écrit. • Feuille de présence signée en demi-journée. • Evaluation des acquis tout au long de la formation. • Questionnaire de satisfaction • Attestation de stage à chaque apprenant • Evaluation formative tout au long de la formation. • Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **NULL** : https://www.francecompetences.fr/recherche/NULL
Public concerné	Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – **Fax :** 02 35 12 25 56
N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76