

## LibreOffice Impress - Initiation

Bureautique

LibreOffice

**Référence :** 1-IM-BASE

**Durée :** 2 jours

**Présentiel ou en classe à distance**

Mise à jour : 27/11/2023

**Tarif Inter :** 450 € Prix HT jour / personne

**Tarif Intra :** 1250 € Prix HT jour / groupe

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

### Objectifs

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

### Prérequis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

### Public concerné

Tout public

### 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 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

#### Paramétriser 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
- 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

---

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques** : Présentiel, Distanciel et AFEST

## 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

### 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](mailto: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.

## Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## 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](mailto:handicap@xxlformation.com)

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

### Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

### Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55