

Référence	<b>1-IM-BASE</b>
Durée	<b>2 jours (14 heures)</b>
Éligible CPF	<b>OUI</b>
Mise à jour	<b>27/11/2023</b>

## LibreOffice Impress - Initiation



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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



### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



### PRÉREQUIS

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.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés  
 (délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### 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.



### CERTIFICATION POSSIBLE

PCIE, TOSA

# LibreOffice Impress - Initiation

## 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
- 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 DIAPPOSITIVES

- Le volet des tâches et l'option mise en page
- Les différentes mises en pages

## LE MASQUE DE DIAPPOSITIVES

- 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