

LibreOffice Impress Fonctions de base

1 jour
7 heures

log-059.pdf



loging-formation.com

Objectifs

Créer des présentations attractives pour animer vos réunions ou vos rendez-vous commerciaux.

Participants

Toute personne ayant à utiliser la présentation d'OpenOffice/LibreOffice.

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows La connaissance d'OpenOffice/LibreOffice Texte et Classeur est souhaitable.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Notions de base

Les règles de conception d'une présentation

Présentation de l'environnement

Utiliser l'Autopilot

Découvrir l'interface

Exploiter les différents modes d'affichage

Utiliser les pages maîtresses

Créer une présentation

Saisir du texte en mode normal

LibreOffice Impress Fonctions de base

1 jour
7 heures

log-059.pdf



loging-formation.com

Mettre en valeur le texte

Gérer les puces des paragraphes

Insérer différents objets tels que des images, des formes, des dessins, diagramme, tableau...

Gérer les diapositives

Se déplacer d'une diapositive à l'autre

Créer, sélectionner, renommer, supprimer, dupliquer

Déplacer ou copier

Appliquer un arrière-plan

Appliquer une page maîtresse

Les effets d'animations

Appliquer un effet au texte et/ou aux objets

Modifier l'ordre des effets

Modifier les options de l'effet

Appliquer un effet de transition aux diapositives

Diaporama

Lancer le diaporama

Faire défiler les diapositives manuellement ou automatiquement

Définir les paramètres du diaporama

Créer un diaporama personnalisé

Impression

Définir les options d'impression

Utiliser le masque de document pour personnaliser son impression