

LIBRE OFFICE IMPRESS – Perfectionnement

Objectifs :

- Créer des présentations attractives
- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel

Public : Ce programme s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner sur Impress.

Prérequis : Avoir suivi la formation « Impress – Intermédiaire » ou connaissances équivalentes.

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Amélioration d'une présentation grâce aux masques

- Faire une mise en forme ou rectifier la mise en forme de ses diapositives
- Créer un masque de diapositive supplémentaire
- Supprimer un masque de diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive

Intégration d'éléments dans une présentation

- Insérer des tableaux et graphiques d'un tableur
- Intégrer des diapositives extérieures
- Savoir utiliser un jeu de couleur
- Savoir créer une diapositive de résumé

Utilisation de modèles

- Appliquer un modèle de présentation
- Créer un modèle personnalisé

Rendre l'animation de sa présentation plus attractive

- Utiliser les effets de transition
- Personnaliser les animations (sur un texte, sur un graphique)
- Ajouter du son
- Ajouter des vidéos

Maîtriser le minutage

- Manuel
- Automatique
- En boucle

Enregistrer une présentation

- Enregistrer un diaporama
- Utiliser la présentation à emporter
- Utiliser la visionneuse
- Personnaliser le diaporama

Maîtriser les impressions

- Des diapositives
- Des documents
- Du plan
- Des commentaires

Impress et Internet

- Utiliser les liens hypertextes
- Utiliser les boutons d'action
- Enregistrer au format HTML

Moyens pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et pratiques

Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation