

## LIBRE OFFICE IMPRESS – Intermédiaire

### Objectifs :

- Créer des présentations professionnelles avec des objets autres que le texte et les illustrations
- Apprendre à utiliser les masques de diapositives
- Maîtriser l'impression et la diffusion de son diaporama

**Public :** Ce programme s'adresse à toute personne autodidacte désirant améliorer son utilisation d'Impress

**Prérequis :** Connaissance des fonctionnalités de base du logiciel

**Durée :** 1 jour – 7 heures

---

### PROGRAMME

#### Généralités et création d'une présentation (révision)

- Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- Les règles de typographie et de présentation
- Description de l'écran et du volet d'Impress
- Diapos listes à puces
- Affichage de la règle et des repères
- Création de tableaux
- Création de graphiques
- Utilisation des formes
- Utilisation de la barre d'outils
- Affichage des commentaires
- Révision des différents modes d'affichage : Normal, Plan, Trieuse de diapos, Diaporama

#### Amélioration d'une présentation

- Appliquer un modèle de présentation
- Utiliser un jeu de couleurs et un arrière plan

#### Utilisation des masques

- Masque de diapositive
- Masque de document
- Modification simple de ces masques



### **Les animations**

- Utiliser les effets de transition
- Utiliser des jeux d'animation

### **Le diaporama**

- Masquer des diapositives
- Vérifier le minutage
- Exécuter un diaporama en automatique

### **La mise en page du diaporama et les impressions**

- En-tête et pied de page du document
- En-tête et pied de page des diapositives
- Impressions et options

### **Enregistrer la présentation**

- Enregistrement au format .odp
  - Enregistrement au format .pptx
  - Enregistrement au format .pdf
- 

### **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  
Passage d'une certification