

LIBRE OFFICE IMPRESS - LES BASES**Durée** : 2 jours (14 heures)**Coût** : Nous consulter**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- ⇒ Créer des diaporamas
- ⇒ Mettre en forme les diapositives
- ⇒ Animer le diaporama

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant créer des présentations.

PRÉREQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

MÉTHODES ET MOYENS :

- ⇒ Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- ⇒ 1 vidéoprojecteur par salle
- ⇒ 1 ordinateur par stagiaire

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

- ⇒ Exercices de synthèse et d'évaluation
- ⇒ Evaluation de fin de stage

PROGRAMME DE STAGE**⇒ SE REPÉRER DANS LA FENÊTRE D'APPLICATION**

- Le volet Diapos
- Le volet Tâches
- La zone de création

⇒ UTILISER LE MASQUE DE DIAPOSITIVES

- Choix de la mise en forme
- Hiérarchie des paragraphes, modification des puces
- Entête et pied de diapositive
- Insertion d'un logo

⇒ CRÉER DES DIAPOSITIVES

- Les mises en page de diapos : les différentes zones (Titre, texte et contenu)
- Zones de texte : utiliser la hiérarchie des paragraphes
- Insertion d'images
- Insertion de tableau
- Insertion de graphique
- Liaison avec un tableau ou un classeur Libre Office
- Création d'un organigramme
- Utilisation de la barre d'outils Dessin

⇒ UTILISER LES MODES D'AFFICHAGE

- Mode Normal

- Mode Plan
- Mode Notes
- Mode Prospectus
- Mode Trieuse
- Mode Diaporama

⇒ ANIMER LE DIAPORAMA

- Gérer les transitions de diapositives
- Ajouter des animations
- Définir les options d'effet

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.