

OpenOffice - LibreOffice

Impress - Initiation

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,4/5 | IMP-IN | Code Certif Info : 112562 | Certification ICDL-PCIE Présentations (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › OpenOffice - LibreOffice



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Concevoir une présentation LibreOffice / OpenOffice Impress
- Gérer les diapositives et la structure d'un diaporama avec LibreOffice / OpenOffice Impress.

Niveau requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

Public concerné

Toute personne confrontée à la réalisation de diaporamas avec Impress d'OpenOffice.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Création et gestion d'une présentation

- Généralités sur l'environnement
- Création d'une nouvelle présentation
- Les modes d'affichage
- Saisie du texte d'une diapositive
- Sélection et modification de texte
- Zoom d'affichage

Création et gestion de diapositive

- Création de diapositives
- Accès aux diapositives
- Mise en page d'une diapositive
- Sélection de diapositives
- Suppression de diapositives
- Copie et déplacement de diapositives
- Insérer une date et un pied de page

Gestion du texte

- Couleur des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement des paragraphes
- Retrait de paragraphes
- Puces et numérotation de paragraphes
- Recherche et remplacement de texte
- Recherche de synonyme

Masques et mises en page de diapositives

- Application d'un masque de diapositive
- Arrière-plan de diapositive
- Eléments texte du masque
- Numérotation des diapositives

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un masque avec mise en forme de zone de texte

2ème demi-journée

Gestion des objets

- Traçage d'un objet de dessin
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Copie des attributs d'un objet de dessin
- Copie et duplication d'un objet
- Déplacement d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Sélection et suppression d'objets
- Ordre de superposition d'un objet
- Ajustement d'un objet de dessin
- Alignement et répartition des objets
- Grilles et repères

- Combinaison, fusion, soustraction, intersection d'objets
- Groupement et dissociation d'objets

Optimiser vos présentations

- Couleur d'arrière-plan d'un objet
- Effet 3D sur les objets de dessin
- Effet d'ombre et de transparence
- Mise en forme de ligne et contour d'un objet
- Rotation et reflet d'un objet

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un schéma avec effets 3D

3ème demi-journée

Images et graphiques

- Gestion d'une image
- Insertion :
 - D'une image
 - D'un graphique
 - D'un tableau / objet d'une autre application
- Styles d'images
- Rotation et reflet d'un objet

Exploiter vos présentations

- Conversion de présentation PowerPoint
- Création d'une présentation à partir d'un document Writer
- Exportation vers des formats courants
- Enregistrement sous forme de page Web
- Insertion de diapositive d'une autre présentation

Mode plan

- Création et saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Renseigner et imprimer la page de notes
- Déplacement de texte sur un plan

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser le mode plan pour réorganiser une présentation
- Améliorer la mise en forme et en page avec les masques et objets

4ème demi-journée

Les modèles

- Présentation basée sur un modèle
- Chargement de masque issu d'un modèle personnalisé
- Création et modification d'un modèle
- Style de présentation

Animer, projeter et imprimer

- Les effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Effets d'animation sur des objets ou des textes
- Insertion d'un son ou d'un film
- Sélection de diapositives pour le diaporama

- Création d'une image animée
- Dessin sur les diapositives pendant le diaporama
- Diaporama personnalisé
- Interaction définie sur un objet
- Lancement automatique des effets d'animation
- Personnalisation des animations de texte et des effets d'animation
- Imprimer plusieurs diapositives sur une page

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Animer une présentation avec des effets sur les objets des transitions

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Pour toute demande hors CPF, la validation des acquis reste possible via la certification TOSA LibreOffice Impress.

Compétences visées

- Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation : maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité / éditer du texte, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière / créer et mettre en forme une diapositive / créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) / organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page / créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama / préparer le fichier pour impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier
- Le niveau ICDL Avancé requière la bonne maîtrise des compétences évaluées par le niveau ICDL Standard : appréhender les considérations relatives au public cible, ainsi qu'au lieu dans la planification de la présentation / créer et modifier des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives / améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés / appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques / créer et éditer des diagrammes / insérer des films et du son et appliquer les fonctions d'animation intégrées / utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données / travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquer les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.