

## LIBRE OFFICE IMPRESS – Opérationnel

CPF

### Objectifs :

- Elaborer une présentation avec du texte et différentes illustrations (image, graphique, tableau, schéma)
- Déterminer une charte graphique pour uniformiser la mise en page de chaque diapositive
- Utiliser plusieurs effets d'animation

**Public :** Ce programme s'adresse à toute personne débutante souhaitant créer des diaporamas

**Prérequis :** Connaissance de l'environnement Windows et des bases de traitement de texte et tableur

**Durée :** 2 jours – 14 heures

---

## PROGRAMME

### Environnement et méthodes

- Comment réussir une présentation ?
- Définir une charte graphique grâce au choix d'un thème
- Utiliser des masques
- Intégrer une image ou un logo sur chaque diapositive
- Mettre et modifier les puces
- Mettre un style d'arrière plan
- Créer des en-têtes et pieds de page

### Organisation et contenu des diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Déplacer, dupliquer, masquer et supprimer une diapositive
- Réorganiser les diapositives
- Reporter une diapositive d'une autre présentation
- Choisir une disposition adaptée aux messages que l'on souhaite véhiculer
- Intégrer une photo et la modifier
- Insérer des schémas, des tableaux, des graphiques importés d'un tableur, du texte



360 COMPÉTENCES · MBR  
Notre mission, votre réussite

### **Animer sa présentation**

- Choisir des effets de transition et les appliquer sur différentes diapositives
  - Mettre une animation sur du texte, des schémas,...
  - Imprimer les différentes diapositives
  - Enregistrer la présentation en 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