



LibreOffice Impress

Impress est un outil vraiment exceptionnel pour créer des présentations multimédia efficaces. L'édition et la création de présentations est souple, grâce à différents types d'édition et modes d'affichage : Normal (pour l'édition générale), Plan (pour organiser et structurer le contenu de votre texte), Notes (pour visualiser et modifier les notes jointes à une diapositive), Prospectus (pour la production de matériel sur papier), et Trieuse de diapositives (pour une vue en miniatures qui vous permet de localiser et organiser rapidement vos diapositives).

Objectifs :

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation
Définir et personnaliser la ligne graphique
Organiser et enrichir les diapositives
Construire votre diaporama et les documents associés.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Le programme

Les bases de LibreOffice Impress (présentation)

- 1.1 : Où télécharger LibreOffice
- 1.2 : Installer LibreOffice
- 1.3 : Interface LibreOffice Impress
- 1.4 : Utilisation des assistants
- 1.5 : Générer le sommaire de la présentation
- 1.6 : Modifier le texte
- 1.7 : L'assistant style de diapositives
- 1.8 : Les modèles de diapositives
- 1.9 : les différents modes de travail

Les mises en page automatiques

- 2.1 : Insérer des cadres textes
- 2.2 : Graphiques, images, organigrammes
- 2.3 : Word Art, clipart
- 2.4 : Tableaux
- 2.5 : Dessins et formes automatiques

Les masques

- 3.1 : Masques de diapositives
- 3.2 : Masques de titres

Impression d'un diaporama

- 4.1 : Transparent
- 4.2 : Diapositive
- 4.3 : Documents
- 4.4 : Mode commentaire
- 4.5 : Mode plan

Génération du diaporama

- 5.1 : Créer des transitions et compilations
- 5.2 : Gérer des animations
- 5.3 : Visionner le diaporama hors Impress
- 5.4 : Enregistrement aux différents formats