



Vos compétences. Votre différence.

Référentiel pédagogique

LibreOffice Impress 2019

Table des matières

Introduction au référentiel pédagogique	3
Le Tosa®	4
Objet du référentiel pédagogique	4
Une échelle de score unique	4
Domaines et sous-domaines de compétences	6
Niveau 1 - Initial	7
Synthèse	8
Niveau 2 - Basique	9
Environnement / Méthodes / Diaporama	10
Gestion du texte	10
Gestion des objets	10
Thèmes et modèles	11
Synthèse	11
Niveau 3 - Opérationnel	13
Environnement / Méthodes / Diaporama	14
Gestion du texte	14
Gestion des objets	14
Thèmes et modèles	15
Synthèse	15
Niveau 4 - Avancé	18
Environnement / Méthodes / Diaporama	19
Gestion du texte	19
Gestion des objets	19
Thèmes et modèles	20
Synthèse	21
Niveau 5 - Expert	24
Environnement / Méthodes / Diaporama	25
Gestion du texte	25
Gestion des objets	25
Thèmes et modèles	26
Synthèse	26

Introduction

au référentiel pédagogique

Pour l'évaluation et la certification Tosa®

Le Tosa®

Les tests d'évaluation et les certifications Tosa® permettent de déterminer le niveau d'un candidat en évaluant ses compétences et ses aptitudes sur les logiciels bureautiques et les outils numériques utilisés dans un environnement professionnel.

Ces tests sont ainsi conçus pour valider les compétences professionnelles des candidats souhaitant améliorer leur employabilité (salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion).

Les évaluations et certifications Tosa® sont des tests adaptatifs, élaborés selon des méthodologies scientifiques (la détermination du score est basée sur l'Item Response Theory (IRT)). L'algorithme des tests s'adapte à chaque réponse du candidat pour ajuster le niveau de difficulté des questions qui lui sont posées, jusqu'à parvenir à la définition exacte de son niveau en calculant la limite haute de ses compétences. Les tests délivrent ainsi un diagnostic détaillé et unique sur les compétences de chaque candidat.

La robustesse et la fiabilité des tests Tosa® tiennent donc à l'association d'un modèle mathématique d'analyse de la difficulté des questions et à la pertinence des questions posées à chaque candidat (IRT).

C'est par ailleurs un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines des tests d'évaluation et de certification Tosa Libre Office Impress 2019.

Les solutions d'évaluation et de certification Tosa permettent de situer le niveau de maîtrise des apprenants sur une échelle de score unique, allant de 0 à 1000 pour la certification, et divisée en cinq niveaux, d' « Initial » à « Expert », pour l'évaluation.

L'objet de ce référentiel est donc de préciser les connaissances techniques attendues sur chaque niveau, et dans chacune des quatre grandes catégories de compétences du logiciel Impress. Il doit ainsi permettre de déterminer les programmes d'enseignement ou de formation les plus adaptés à l'objectif de score d'un apprenant.

Une échelle de score unique

L'évaluation et la certification Tosa® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux :

- d'Initial à Expert, pour l'évaluation ;
- de 1 à 1000 pour la certification.

Niveaux Tosa®	Scores Tosa®
Expert	876 - 1000
Avancé	726 – 875
Opérationnel	551 – 725
Basique	351 – 550
Initial	1 – 350

La certification Tosa LibreOffice Impress 2019 est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

L'évaluation Tosa LibreOffice Impress 2019 est quant à elle délivrée avec indication d'un niveau allant d'Initial à Expert.

Domaines et sous-domaines de compétences

Environnement / Méthodes / Diaporama	<ul style="list-style-type: none">■ Utiliser les fonctions principales du logiciel■ Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement■ Créer, gérer et personnaliser les diaporamas
Gestion du texte	<ul style="list-style-type: none">■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères■ Gérer les tableaux■ Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte
Gestion des objets	<ul style="list-style-type: none">■ Créer des animations et les gérer■ Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage■ Insérer des objets média■ Gérer le protocole OLE
Thèmes et modèles	<ul style="list-style-type: none">■ Créer et modifier des modèles de présentation■ Gérer les dispositions du mode Masque■ Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème

Niveau 1 - Initial

Entre 1 et 350 points

Le niveau Initial pour un test d'évaluation ou un score compris entre 1 et 350 pour la certification est le niveau le plus bas sur l'échelle de score Tosa®. Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé Libre Office Impress ou qui n'a des notions que très parcellaires et limitées du fonctionnement de l'application.

L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités, même simples de Libre Office Impress, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<ul style="list-style-type: none">  Identifier le logiciel Impress  Reconnaître une présentation Impress  Ouvrir et fermer l'application  Distinguer les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama)  Ouvrir et créer une présentation  Créer et/ou insérer une diapositive
Gestion du texte	<ul style="list-style-type: none">  Augmenter la taille de la police  Changer la police  Changer la couleur ou la taille du texte  Passer de l'italique au gras  Souligner un texte  Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation
Gestion des objets	<ul style="list-style-type: none">  Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation
Thèmes et modèles	<ul style="list-style-type: none">  Aucune connaissance

Niveau 2 - Basique

Entre 351 et 550 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Environnement / Méthodes / Diaporama

La gestion de l'environnement et des diaporamas LibreOffice Impress au niveau Basique mobilise des compétences essentielles permettant de créer et travailler un document de présentation simple et d'identifier les éléments de base du logiciel.

Application métier : Par exemple sur un profil de responsable de contenus, ces compétences sont utiles pour optimiser la création des contenus textes ou multimédia et réaliser des présentations simples pour les partager en interne.

Gestion du texte

La gestion du texte dans LibreOffice Impress au niveau Basique mobilise des compétences pour saisir du texte dans les espaces réservés adéquats. À ce niveau, le candidat sait utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu. Il(elle) sait également créer un tableau simple pour y insérer des données.

Application métier : Par exemple sur un profil de responsable de contenus, ces compétences lui permettent de créer des contenus numériques (articles de blogs, livres blancs, images, infographies, vidéos, etc.) et optimiser sa communication en créant et en diffusant des contenus.

Gestion des objets

La gestion des objets dans LibreOffice Impress au niveau Basique mobilise des compétences pour insérer ou modifier une image ou une animation à l'aide des fonctionnalités les plus simples.

Application métier : Par exemple sur un profil de responsable de contenus, ces compétences lui permettent d'illustrer ces derniers et d'élaborer une stratégie éditoriale avec des supports multimédia en adéquation avec le plan de communication mis en place.

Thèmes et modèles

Les thèmes et modèles dans LibreOffice Impress au niveau Basique mobilisent des compétences pour s'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel afin de créer une présentation.

Application métier : Par exemple sur un profil de responsable de contenus, ces compétences lui permettent de mettre en forme et d'homogénéiser ces derniers à des fins de publication et de mise à disposition des contenus sous format numérique.

Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<p>Environnement Impress</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Identifier les éléments d'une fenêtre Impress 🔧 Naviguer entre les menus <p>Présentation Impress</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Sélectionner et supprimer une diapositive 🔧 Enregistrer et imprimer une présentation 🔧 Se déplacer dans une présentation 🔧 Utiliser le zoom 🔧 Annuler et rétablir une action 🔧 Lancer et utiliser le mode Diaporama
Gestion du texte	<p>Espaces réservés</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Reconnaître un espace réservé 🔧 Effectuer un copier-coller simple du texte 🔧 Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe <p>Mise en forme du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.) 🔧 Inverser la casse

	<ul style="list-style-type: none">🔧 Utiliser les couleurs🔧 Créer des listes à puces ou numérotées🔧 Aligner le texte <p>Tableaux</p> <ul style="list-style-type: none">🔧 Insérer un tableau simple🔧 Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes🔧 Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes🔧 Fusionner des cellules
Gestion des objets	<p>Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none">🔧 Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)🔧 Déplacer un objet dans une présentation🔧 Redimensionner un objet <p>Animations simples</p> <ul style="list-style-type: none">🔧 Reconnaître un objet animé dans une diapositive
Thèmes et modèles	<p>Options de thèmes</p> <ul style="list-style-type: none">🔧 Ouvrir un modèle de présentation🔧 Rétablir le formatage par défaut d'une présentation🔧 Effectuer des modifications simples <p>Application d'un thème</p> <ul style="list-style-type: none">🔧 Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Niveau 3 - Opérationnel

Entre 551 et 725 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Environnement / Méthodes / Diaporama

La gestion de l'environnement et des diaporamas LibreOffice Impress au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour naviguer dans l'environnement du logiciel Impress de façon à manier les contenus des diapositives. À ce niveau, le candidat est capable d'adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation. Il(elle) peut également lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement.

Application métier : Par exemple sur un profil de chargé.e de promotion, ces compétences lui permettent d'élaborer de manière opérationnelle des plans marketing qu'il(elle) pourra partager auprès de ses équipes.

Gestion du texte

La gestion du texte dans LibreOffice Impress niveau Opérationnel mobilise des compétences pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive. À ce niveau le candidat est capable de vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation. Il(elle) peut modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils élémentaires de mise en forme.

Application métier : Par exemple sur un profil de chargé.e de promotion, ces compétences permettent de réaliser des présentations élaborées pour tous les plans internes (marketing, commercial, promotionnel, etc.) et pour l'élaboration de contenus pour les supports d'information et de communication.

Gestion des objets

La gestion des objets dans LibreOffice Impress au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour illustrer et consolider sa présentation Impress en créant des animations élaborées.

Application métier : Par exemple sur un profil de chargé.e de promotion, ces compétences permettent d'exploiter des ressources textes ou multimédia lors de la réalisation d'études qualitatives et quantitatives ou la présentation des plans marketing cross-canal, d'actions promotionnelles ou encore de plan commercial.

Thèmes et modèles

Les thèmes et modèles dans LibreOffice Impress au niveau Opérationnel mobilisent des compétences pour modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel de la présentation.

Application métier : Par exemple sur un profil de chargé.e de promotion, ces compétences sont utiles pour réaliser entre autres des propositions de recommandations visuelles et mettre en forme ses présentations. Ces compétences sont également mobilisées dans le cadre de l'analyse de positionnement d'offres et de « search marketing », des displays et des affiliations.

Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<p>Navigation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Exploiter les différents onglets ✎ Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) ✎ Utiliser les différentes méthodes d'insertion des diapositives ✎ Modifier l'orientation des diapositives ✎ Masquer des diapositives ✎ Insérer et supprimer des commentaires <p>Options d'enregistrement et d'impression des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Préparer l'impression d'une présentation ✎ Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous ✎ Enregistrer au format PDF ✎ Gérer les options d'impression <p>Options du diaporama</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Configurer le mode Diaporama ✎ Ajouter des effets de transition entre les diapositives ✎ Défiler les diapositives

	<ul style="list-style-type: none"> 🔧 Utiliser le mode Présentateur 🔧 Utiliser des effets d'animations prédéfinis
Gestion du texte	<p>Mise en forme du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Créer une zone de texte 🔧 Gérer les styles de police 🔧 Modifier l'espacement des caractères et des interlignes 🔧 Appliquer des effets de texte 🔧 Reproduire une mise en forme 🔧 Scinder le texte en colonnes 🔧 Saisir du texte dans une forme 🔧 Utiliser les tabulations <p>Recherche et révision de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Utiliser le dictionnaire des synonymes 🔧 Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire 🔧 Lancer l'outil de recherche <p>Tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Appliquer les styles de tableau 🔧 Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau 🔧 Rétablir un style de tableau
Gestion des objets	<p>Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes) 🔧 Insérer des formes complexes (connecteurs, bulles...) 🔧 Récupérer un graphique Impress sous forme d'image 🔧 Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan) 🔧 Rogner une image 🔧 Dupliquer un objet <p>Animations simples</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

<p>Thèmes et modèles</p>	<p>Options de thèmes</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives➤ Appliquer un style d'arrière-plan➤ Utiliser les variantes de modèles➤ Modifier les couleurs du thème➤ Modifier les polices d'un thème
--------------------------	---

Niveau 4 - Avancé

Entre 726 et 875 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Environnement / Méthodes / Diaporama

La gestion de l'environnement et des diaporamas LibreOffice Impress au niveau Avancé mobilise des compétences pour personnaliser son environnement Impress afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation. À ce niveau le candidat peut enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtrise les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques.

Application métier : Par exemple sur un profil de chef de produit marketing, ces compétences sont utiles pour créer et personnaliser ses supports de présentation à destination de ses collaborateurs (plans marketing, analyse de marché, veille concurrentielle, campagne de publicité ou de communication, etc.).

Gestion du texte

La gestion du texte dans LibreOffice Impress au niveau Avancé mobilise des compétences pour optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate.

Application métier : Par exemple sur un profil de chef de produit marketing produit/distribution, ces compétences lui permettent de créer du contenu pour entre autres la mise en place des campagnes de communication pour la sortie et la promotion du produit, du service ou de la prestation.

Gestion des objets

La gestion des objets dans Impress au niveau Avancé mobilise des compétences pour gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel.

Application métier : Par exemple sur un profil de chef de produit marketing produit/distribution, ces compétences sont utiles pour créer du contenu illustré, pour réaliser des études de marché, pour présenter des études qualitatives et quantitatives ou encore pour réaliser des études de la concurrence.

Thèmes et modèles

Les thèmes et modèles dans LibreOffice Impress au niveau Avancé mobilisent des compétences pour personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise.

Application métier : Par exemple sur un profil de chef de produit marketing produit/distribution, ces compétences sont utiles pour mettre en forme ses présentations et en maîtriser la forme.

Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<p>Environnement et affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Identifier l'ensemble des onglets et des rubans associés 🔗 Gérer les différents modes d'affichage 🔗 Personnaliser l'affichage 🔗 Personnaliser les onglets et le ruban <p>Gestion des versions et formats de fichier</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Récupérer une ancienne version d'une présentation 🔗 Reconnaître les différents formats de fichier Impress (notamment .potx et .potm) 🔗 Gérer les options d'impression <p>Organisation des diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Organiser des diapositives par le plan 🔗 Déplacer le texte sur un plan 🔗 Insérer et gérer des sections 🔗 Gérer les en-têtes et pieds de page <p>Diaporamas complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Exploiter les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) 🔗 Créer une présentation à exécution automatique

Gestion du texte	<p>Mise en forme du texte</p> <ul style="list-style-type: none">🔗 Appliquer des styles🔗 Réaliser un collage spécial🔗 Aligner des zones de texte🔗 Insérer des caractères spéciaux🔗 Modifier l'orientation du texte🔗 Utiliser les corrections automatiques <p>Organisation du texte</p> <ul style="list-style-type: none">🔗 Créer des renvois dans une présentation🔗 Insérer des liens hypertextes🔗 Recourir aux fonctions Rechercher et Remplacer <p>Mise en forme d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none">🔗 Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)
Gestion des objets	<p>Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none">🔗 Insérer un fichier vidéo🔗 Insérer des objets issus d'applications LibreOffice (Writer, Calc)🔗 Différencier un objet lié et un objet incorporé🔗 Effectuer une capture d'écran🔗 Convertir des formes et leur appliquer des effets🔗 Retoucher une image insérée🔗 Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection🔗 Grouper et dissocier des éléments🔗 Aligner des objets🔗 Utiliser les outils vectoriels avancés <p>Animations complexes</p> <ul style="list-style-type: none">🔗 Reconnaître et appliquer tout type d'effet🔗 Gérer les principales options d'effet

	<ul style="list-style-type: none">🔗 Définir des animations en mode masque🔗 Gérer les principales options de déclenchement🔗 Utiliser les signets🔗 Utiliser l'outil aperçu🔗 Définir le minutage
Thèmes et modèles	<p>Personnalisation des modèles et thèmes</p> <ul style="list-style-type: none">🔗 Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)🔗 Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)

Niveau 5 - Expert

Entre 876 et 1000 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Environnement / Méthodes / Diaporama

La gestion de l'environnement et des diaporamas LibreOffice Impress au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser le paramétrage de son environnement Impress. À ce niveau le candidat est capable d'utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus de la présentation.

Application métier : Par exemple sur un profil de designer graphique, ces compétences lui permettent de personnaliser ses présentations et de les adapter à leurs contenus (créer des templates à partir d'une charte graphique client, créer des supports commerciaux, des présentations financières, etc.).

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

Gestion du texte

La gestion du texte dans LibreOffice Impress au niveau Expert mobilise des compétences pour optimiser la présentation des informations. À ce niveau le candidat sait créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation.

Application métier : Par exemple sur un profil de designer graphique, ces compétences lui permettent de créer des contenus parfaitement adaptés à ses besoins ou ceux de ses clients dont il maîtrise le fond comme la forme (police, tableaux, etc.).

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

Gestion des objets

La gestion des objets dans LibreOffice Impress au niveau Expert mobilise des compétences pour insérer et modifier tout type d'objet dans un document ainsi que pour gérer les effets de transition des diapositives.

Application métier : Par exemple sur un profil de designer graphique, ces compétences lui sont utiles pour illustrer et dynamiser ses présentations (créer des templates à partir d'une charte graphique client, créer des supports commerciaux, des présentations financières, etc.).

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

Thèmes et modèles

Les thèmes et modèles dans LibreOffice Impress au niveau Expert mobilisent des compétences pour optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive.

Application métier : Par exemple sur un profil de graphique designer, ces compétences sont nécessaires pour personnaliser les thèmes et modèles Impress et même d'en créer afin d'adapter ses présentations à une charte graphique définie.

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

Synthèse

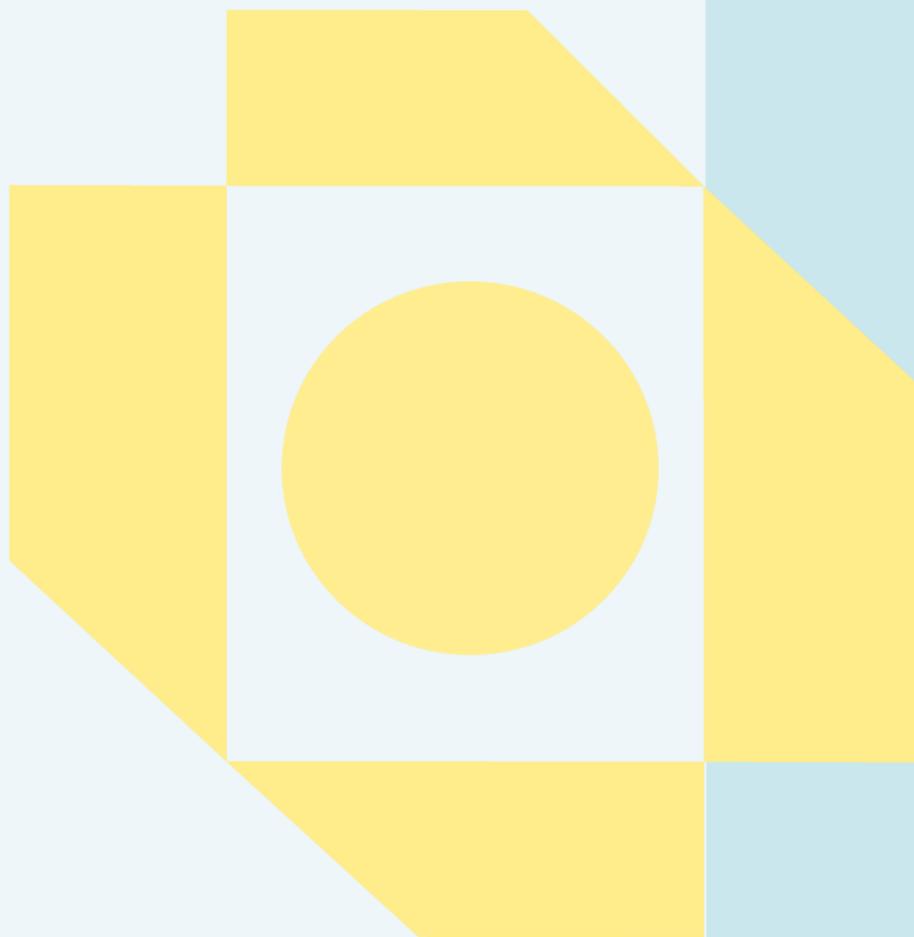
Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<p>Personnalisation de l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro 🔧 Personnaliser l'affichage d'une présentation 🔧 Personnaliser l'enregistrement automatique <p>Présentation et diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Exploiter l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation) 🔧 Créer et gérer des diaporamas personnalisés 🔧 Diffuser un diaporama en boucle 🔧 Gérer l'ensemble des formats de fichier Impress 🔧 Créer une vidéo de présentation 🔧 Diffuser une présentation en ligne 🔧 Gérer les différents modes de compatibilité 🔧 Utiliser les outils de protection 🔧 Fusionner et comparer des présentations
Gestion du texte	<p>Gestion du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔧 Utiliser les outils de police experts

	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Insérer une équation ✎ Utiliser d'une manière exhaustive des options de collage spécial ✎ Gérer les options de correction orthographique ✎ Manipuler les fonctionnalités du mode Plan <p>Mise en forme d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Insérer un arrière-plan dans un tableau ✎ Exploiter parfaitement les options de style de tableau
Gestion des objets	<p>Gestion des objets</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Insérer tout type d'objet ✎ Modifier les formes en mode Modifier les Points ✎ Utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage ✎ Utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement ✎ Maîtriser les outils vectoriels avancés ✎ Gérer parfaitement les objets audios et vidéos <p>Options d'animation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation ✎ Gérer tout type de paramètre (son, animation du texte, minutage, déclencheur, etc.) ✎ Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio
Thèmes et modèles	<p>Gestion des thèmes et modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Gérer entièrement les dispositions des diapositives ✎ Créer un masque ✎ Gérer les options du masque des diapositives ✎ Utiliser plusieurs masques dans une présentation ✎ Modifier et réappliquer une disposition de diapositive ✎ Gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs

	 Diffuser les thèmes et modèles
--	--



Vos compétences. Votre différence.



contact@isograd.com

www.tosa.org