

Formation : LibreOffice, Impress, prise en main

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. OOD

Prix : 890 € H.T.

Cette formation vous permet de maîtriser les fonctionnalités de LibreOffice – Impress. Vous y apprendrez comment personnaliser vos présentations pour les rendre plus dynamiques et en phase avec vos objectifs de diffusion.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Personnaliser sa présentation avec différents masques
- ✓ Appliquer des effets et styles aux objets d'une présentation
- ✓ Intégrer des éléments multimédias dans sa présentation
- ✓ Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d'animation

Public concerné

Concepteurs de présentations élaborées, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter toutes les fonctionnalités du produit.

Prérequis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, et des exercices d'entraînement.

PARTICIPANTS

Concepteurs de présentations élaborées, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter toutes les fonctionnalités du produit.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 L'ergonomie de l'outil

- Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
- Identifier les onglets et les groupes de commandes.
- Personnaliser son environnement.

Travaux pratiques

Personnaliser la barre d'outils.

2 Créer et gérer des diapositives

- Création et accès aux diapositives.
- Mise en page.
- Gestion des diapositives (modification, suppression et copie).
- Insérer une date et un pied de page.

Travaux pratiques

Personnaliser le masque d'une présentation, créer des dispositions personnalisées.

3 Les zones de texte

- Maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...).
- Mise en forme, taille et police des caractères.
- Aligner, espacer, grouper et dissocier.
- Aligner, espacer, grouper et dissocier.

Travaux pratiques

Ajuster le texte, mise en forme et appliquer des couleurs.

4 L'insertion d'objets externes

- Insérer une image, un plan, un schéma.
- Gestion des objets insérés (dimensions, déplacement, superposition...).
- Groupement et dissociation d'objets.
- Styles d'images.

Travaux pratiques

Insérer et gérer des images.

5 La préparation et diffusion du diaporama

- Créer des animations personnalisées.
- Animer et déplacer simultanément plusieurs objets.
- Créer des effets de transitions
- Paramétrer les transitions entre les diapositives.
- Utiliser les boutons d'action, insérer des liens hypertexte.

Travaux pratiques

Créer des effets de transition, adapter les options d'animation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Impression de la présentation

- Paramétrer l'impression.
- Imprimer plusieurs diapositives sur une page.
- Optimiser le masque du document.

Travaux pratiques

Paramétrer l'impression à l'aide du masque du document.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.