

LIBREOFFICE, IMPRESS - PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Référence Formation

1-IM-PERF

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Impress, pour créer et animées des présentations professionnelles et créer les documents d'accompagnement

Participants

Toute personne ayant besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel

Pré-requis

Connaissances de base sur le logiciel ou avoir suivi le niveau Initiation

PROGRAMME

- Réviser les concepts d'animation
- Appliquer des jeux d'animation
- Personnaliser l'animation
- Animer des graphiques
- Appliquer un jeu de trajectoire
- Personnaliser une présentation
- Personnaliser les masques
- Ajouter des objets textes
- Appliquer un ou plusieurs modèles de conception
- Utiliser les masques pour l'impression
- Utiliser les outils de mise en forme évolués
- Utiliser les outils de dessin perfectionnés
- Travailler avec les formes automatiques
- Utiliser le correcteur de style
- Travailler avec des objets liés
- Insérer un diagramme
- Insérer un tableau
- Insérer un graphique
- Insérer des images
- Créer un album photo
- Insérer un fichier GIF animé
- Gérer les films et les sons
- Travailler avec des liens hypertextes
- Utiliser les fonctionnalités du diaporama
- Créer un diaporama personnalisé
- Minuter les diapositives
- Envoyer une présentation par courriel
- Présenter en format HTML
- Publier une présentation sur le WEB

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation

des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.