

LIBRE OFFICE IMPRESS Initiation

Objectifs

Mettre en œuvre les différentes commandes et fonctions de bases de Libre office Impress

Contenu

1 – DECOUVERTE ET PRISE EN MAIN D'IMPRESS

- Description de l'écran
- Les menus, les différents volets

2 – ELEMENTS DE BASE

- Créer des diapositives
- Enregistrer, imprimer, quitter
- Les modes d'affichage des diapositives : normal, plan, notes, trieuse de diapositives, diaporama
- Obtenir de l'aide
- Utiliser le mode trieuse de diapositives

3 - DIAPOSITIVES

- Créer une nouvelle présentation
- Mise en forme du texte (police, taille, style, couleur, ombre...)
- Insérer des listes à puces ou numérotation
- Mise en page et arrière-plan

4 - DESSINS ET IMAGES

- Utiliser les outils de dessin
- Créer et modifier des formes
- Sélectionner, aligner et répartir des formes
- Insérer et modifier une image

5 - TABLEAUX ET GRAPHIQUES

- Créer un tableau ou un graphique dans Powerpoint
- Importer un tableau ou graphique de Calc

6 - FINALISER LA PRESENTATION

- Ajouter des transitions au diaporama
- Animer des objets
- Exporter et imprimer

7 - ANIMATION

- Lancer un diaporama
- Automatiser un diaporama

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

1 jour (7h)

Référence

IMPRESSINI-001
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)