

OpenOffice - LibreOffice

Impress - Perfectionnement

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | IMP-PE | Code Certif Info : 84522 | Certification ICDL-PCIE (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › OpenOffice - LibreOffice



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Maîtriser les règles de mise en page et choisir les bonnes animations pour dynamiser la présentation
- Utiliser des masques et modèles
- Intégrer des vidéos et objets multimédias.

Niveau requis

Avoir suivi le cours IMP-IN "Impression - Initiation" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Assistant(e)s ou managers devant concevoir et/ou animer des présentations élaborées.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Définir sa présentation

- Principes de la communication graphique
- Les objectifs de la mise en page
- Analyse des objectifs
- Utiliser le mode plan pour poser ses idées
- Le choix du support

Les règles de présentation

- Harmonie et symbolique des couleurs
- Le choix des polices et les règles de mélange
- La règle typographique
- Le choix de l'orientation
- Les rapports texte / image
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Aligner / grouper les objets

Automatiser la mise en forme avec Impress LibreOffice

- Le masque de diapositive
- Personnalisation des masques
- Utilisation et modification des jeux de couleurs
- Les styles

Créer et utiliser un modèle de présentation Impress LibreOffice

- Création du modèle
- Utilisation du modèle créé
- Récupération et modification d'un modèle

2ème demi-journée

Gérer les animations avancées

- Combinaisons de plusieurs animations
- Dissocier / grouper des objets pour les animer
- Définir des trajectoires personnalisées
- Vérifier les liaisons entre les animations

Définir des liens

- Insérer des liens hypertextes vers : une autre présentation, une autre application, un site Web...
- Modifier / supprimer un lien hypertexte

Multimédia

- Intégrer du son et de la vidéo dans la présentation
- Lancer un multimédia à partir d'un diaporama

Exporter la présentation Impress LibreOffice

- Vers un format Adobe PDF
- En tant que page Web

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)
- Une carte d'aptitudes ICDL-PCIE est attribuée à chaque stagiaire (celle-ci recense les modules validés) avec une durée de validité de 3 ans

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Compétences visées

- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, image, table, diapositive), modèles, règles de productivité
- Editer du texte, le mettre en forme, et maîtriser les bonnes pratiques
- Créer et mettre en forme une diapositive
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement)
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- Maîtriser la préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.