

IMPRESS complet

2 jours (12 heures)



Public

Tout utilisateur confrontée à la réalisation de diaporama avec Impress.

Pré-requis

Utiliser régulièrement un PC dans un environnement Windows.

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

Maîtriser les fonctionnalités de création de présentation, la gestion des diapositives et la structure d'un diaporama.

Objectif opérationnel et évaluable

Savoir construire une présentation, des diapositive avec Impress.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Un apport théorique (diaporama ou oral) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.

Moyens d'évaluation

Une feuille de présence élargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz).
Une attestation de fin de formation remise à chaque bénéficiaire.

Formateur

Formateur expérimentée en Bureautique (LIBREOFFICE)

En individuel et Groupe

Jusqu'à 8 personnes.

Accessibilité Handicap :

Nos formations peuvent être adaptables aux personnes en situation de handicap (Nous consulter).

Présentation

- ▶ Rappel sur les notions de base

Création et gestion d'une présentation

- ▶ Généralités sur l'environnement
- ▶ Création d'une nouvelle présentation
- ▶ Création de diapositives
- ▶ Accès aux diapositives
- ▶ Mise en page d'une diapositive
- ▶ Les modes d'affichage
- ▶ Saisie du texte d'une diapositive
- ▶ Sélection et modification de texte
- ▶ Zoom d'affichage
- ▶ Enregistrement d'une présentation
- ▶ Fermeture d'une présentation
- ▶ Ouverture d'une présentation

Gestion des diapositives

- ▶ Suppression de diapositives
- ▶ Annulation et rétablissement d'une action
- ▶ Impression d'une diapositive
- ▶ Application d'un masque de diapositive
- ▶ Arrière-plan de diapositive
- ▶ Numérotation des diapositives
- ▶ Insérer une date et un pied de page

Gestion du texte et des objets

Optimiser vos présentations

- ▶ Couleur d'arrière-plan d'un objet
- ▶ Effet 3D sur les objets de dessin
- ▶ Effet d'ombre et de transparence
- ▶ Mise en forme de ligne et contour d'un objet
- ▶ Rotation et reflet d'un objet
- ▶ Gestion d'une image
- ▶ Insertion d'une image
- ▶ Insertion d'un graphique
- ▶ Insertion d'un tableau / objet d'une autre application
- ▶ Styles d'images

Exploiter vos présentations

- ▶ Conversion de présentation Impress
- ▶ Création d'une présentation à partir d'un document Writer
- ▶ Exportation vers des formats courants
- ▶ Enregistrement sous forme de page Web ou Flash
- ▶ Insertion de diapositive d'une autre présentation
- ▶ Création et saisie de diapositives en affichage plan
- ▶ Gestion de l'affichage plan
- ▶ Renseigner et imprimer la page de notes
- ▶ Déplacement de texte sur un plan
- ▶ Masque des diapositives
- ▶ Eléments texte du masque
- ▶ Présentation basée sur un modèle
- ▶ Chargement de masque issu d'un modèle personnalisé
- ▶ Création et modification d'un modèle
- ▶ Style de présentation

Animer - projeter - imprimer



Formation en intra

Sur devis

Modalité d'accès :

L'inscription est réputée acquise lors de l'accord de prise en charge OPCO/Entreprise.

Délais d'accès :

Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

Horaires :

09h00 – 12h30
13h30 – 17h00

Référent commercial, administratif et handicap :

Angéline RAPON
06.17.87.98.42

