

# LibreOffice, Impress, perfectionnement

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : LOM - Prix 2024 : 760€ HT

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

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en page pour créer des documents professionnels

Créer et personnaliser des diapositives de titre, de contenu et de fin pour améliorer la structure de la présentation.

Utiliser les animations et les transitions pour rendre la présentation plus dynamique et captivante.

Intégrer des médias (images, sons, vidéos) pour améliorer la qualité visuelle et sonore de la présentation.

Créer des modèles de présentation pour gagner du temps et améliorer la cohérence des présentations.

Utiliser les outils d'interaction pour créer des présentations interactives et engager le public.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## TRAVAUX PRATIQUES

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

## PARTICIPANTS

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

## PRÉREQUIS

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base de LibreOffice Impress.

## 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.

## 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2023

### 1) Personnalisation de l'interface

- Configurer l'interface de travail.
- Personnaliser l'environnement de travail.
- Utilisation avancée du ruban et du menu Backstage.

*Travaux pratiques : Personnalisation de la barre d'outils*

### 2) Gestion avancée de diapositives

- Création et accès aux diapositives.
- Utiliser la mise en page avancée.
- Gérer les diapositives (modification, suppression, copie).
- Ajouter des dates et des pieds de page.

*Travaux pratiques : Personnalisation de la diapositive maîtresse d'une présentation, création de dispositions personnalisées.*

### 3) Zones de texte avancées

- Options avancées d'une zone de texte (interligne, marges...)
- Mise en forme avancée (taille, police, couleurs)
- Alignement, espacement, regroupement et dissociation de zones de texte.

*Travaux pratiques : Ajustement de texte, mise en forme avancée et application de couleurs.*

#### 4) Insertion d'objets externes

- Insérer des images, plans, schémas.
- Gestion avancée d'objets insérés (dimensions, déplacement, superposition...)
- Groupement et dissociation d'objets.
- Gérer les styles d'images.

*Travaux pratiques : Insertion et gestion avancée d'images.*

#### 5) Animation et transition

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

*Travaux pratiques : Création d'effets de transition, adaptation des options d'animation.*

#### 6) Impression et optimisation

- Impression de plusieurs diapositives sur une page.
- Paramétrage avancé de l'impression.
- Optimisation de la diapositive maitresse.

*Travaux pratiques : Paramétrage de l'impression à l'aide de la diapositive maitresse du document.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 14 oct., 21 nov.

PARIS  
2024 : 27 juin, 12 sept., 14 nov.