

## LIBRE OFFICE IMPRESS Perfectionnement

### Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de Impress

### Contenu

#### 1 – LES PAGES MAITRESSES

- Utiliser un modèle de page maitresse existant
- Créer sa propre page maitresse

#### 2 – LES MODELES

- Créer un modèle de présentation
- Créer un thème personnalisé
- Utiliser un modèle

#### 3- IMAGES ET OBJETS

- Utiliser les différents outils de dessin
- Gérer l'alignement, les plans et la superposition
- Insérer et positionner les images
- Mettre en valeur des textes avec FontWork

#### 4 - FONCTIONNALITES AVANCEES DES DIAPORAMAS

- Masquer et afficher des diapositives
- Insérer une séquence vidéo (bande sonore)
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo
- Créer un diaporama personnalisé

#### 5 – LIENS HYPERTEXTE

- Créer et paramétrer l'affichage d'un lien hypertexte
- Accéder directement à une diapositive
- Lancer un document Writer ou Calc
- Relier plusieurs diapos d'une même présentation
- Lier plusieurs présentations

#### 6 - ANIMATIONS ET TRANSITIONS

- Effectuer une transition entre les diapositives
- Créer une transition automatique
- Animer des objets (texte, graphiques, tableaux)

#### 7- DIAPORAMAS

- Utiliser le pointeur lors d'une présentation
- Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- Créer une présentation à emporter

### 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 suivi la formation Initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

#### Intervenant

Consultant bureautique

#### Durée

1 jour (7h)

#### Référence

IMPRESSPERF-002  
Présentiel ou distanciel  
(individuel – groupe)

#### Public

Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Impress

**Effectif** : 8 stagiaires maxi

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