



Powerpoint vers Impress

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Impress.

Public Concerné

Tout public ayant déjà une connaissance du logiciels Powerpoint.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

1 jour, soit 07 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable par participant avec le logiciel Impress.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Powerpoint vers Impress

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Environnement

Découverte de l'écran, des menus et des icônes.
Afficher et personnaliser les barres d'outils.
Manipulation et ancrage des fenêtres.
Le vérificateur d'orthographe et l'autocorrection.
Les fonctions « rechercher, remplacer »; « couper, copier, coller ».
Annuler, restaurer, répéter.
Mise en page et impression.
Le styliste.
Le navigateur.
Enregistrer, imprimer, ouvrir.
Export d'un fichier en format Pdf.

Impress

Découverte des différents outils nécessaires à l'utilisation du logiciel et du vocabulaire à utiliser.
Les différents modes d'affichage : Dessin, Plan, Diapos, Notes, Prospectus, Présentation.
Créer des présentations avec ou sans l'assistant.
Manipuler les diapositives et leur contenu.
Mise en forme des diapositives.
Utilisation de l'arrière-plan.
Insertion d'objets.
Liaisons avec les autres modules OpenOffice.
Notion de couche.
Animation et présentation à l'écran.
Impression.
Modèle de présentation.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.