LIBRE OFFICE / OPEN OFFICE IMPRESS - Durée 14h

OBJECTIFS

- Créer des présentations attractives pour animer vos réunions ou vos rendez-vous commerciaux

PUBLIC CIBLE

- Tout public amené à créer des documents professionnels

PRE-REQUIS

- Maitriser l'environnement Windows

PROGRAMME

Prise en main de l'interface

- L'écran
- Les barres outils
- Les modes de travail

Gestion des diapositives

- Manipuler les diapositives (insérer, supprimer, déplacer)
- Les niveaux de travail
- Saisie et manipulation de textes
- Saisie et manipulation de tableaux
- Saisie et manipulation d'images
- Saisie et manipulation de dessins

Créer une présentation

- La barre outils Présentation
- L'assistant présentation
- Style de page
- Créer un masque
- Créer des diapositives de résumé

Gérer le diaporama

- ❍ Appliquer des transitions
- ❍ Animer les éléments des diapositives
- ❍ Paramètres du diaporama
- ❍ Créer des diaporamas personnalisés

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise