FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Impress - LibreOffice

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

Certification TOSA (en option)

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 250 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65 € HT	Toute personne débutante dans Impress. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Être capable d'utiliser Impress dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Mettre en place la charte graphique
  - Créer des diapositives et placer les différentes informations
  - Mettre en place le Diaporama
- **Si passage de la certification TOSA :** retrouvez le détail des compétences attestées présentes sur le site de France Compétences (francecompetences.fr)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.
Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (32 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (30 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (27 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation et/ou Certification TOSA (si prévue)

CONTENU DE LA FORMATION

VUE D'ENSEMBLE D'IMPRESS

Fonctionnalités d'Impress
Quelques conseils pour la réussite d'une présentation
Préparation d'une présentation
Travaillez la forme de la présentation

LA FENETRE IMPRESS

Les barres d'outils : Fonctions, Objets, Instruments
La barre d'État -Les règles
Le zoom
Les différents modes de travail : Dessin – Plan – Diapo – Note - Prospectus

CREATION D'UNE PRESENTATION

Créer une nouvelle présentation
Enregistrer la présentation
Insérer des diapos
Affecter un format automatique
Nommer les diapos
Déplacer les diapos

PARAMETRAGE DE LA PAGE

Choix du format : papier ou diapo
Choix de la couleur d'arrière-plan

LE MODE ARRIERE-PLAN

Définition
Modification des zones réservées
Insertion du logo
Création du pied de page : Les champs date, page ...
Création d'objets dessinés et mise en forme de ces objets

INSERTION ET MODIFICATIONS D'OBJETS

Saisie des textes dans les zones réservées
Les différents objets
Insertion d'un tableau
Insertion d'un diagramme
Insertion d'images
Insertion de vidéos et sons
Les liens Hypertextes

LA BARRE D'OUTILS DESSIN

Les différents outils de traçage
Caractéristiques des objets dessinés : Poignées de redimensionnement - Poignées de contrôle
Position et taille
Sélections des objets
Copier – déplacer
Présenter les objets : Avec les commandes Ligne et Remplissage - Avec les styles d'objet
Aligner les objets
Grouper-Dissocier des objets
Retournement et rotation des objets
Superposition des objets
Saisie de texte dans les objets
Présentation des textes

LE STYLISTE

Les styles prédéfinis d'Impress : Les styles d'objet graphique - Les styles d'objet de présentation
Appliquer les styles
Création et modification de styles

IMPRESSION

MODE PLAN

Affichage du plan
Le travail en mode Plan
La barre d'outils Plan

ANIMATION ET PRESENTATION A L'ECRAN

Animation et présentation à l'écran
Applications d'effets sur objets
Effets sur apparition
Effets de déplacement
Effets sur diapositives
Transition
Paramètres de présentation à l'écran
Diaporama automatique

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
  Le score minimum requis pour obtenir la certification est de 351.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2023 (POUR IMPRESS EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement : *en cours de traitement*

- Nombre de bénéficiaires accueillis :

Niveau de performance : *en cours de traitement*

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : très satisfait, satisfait, peu satisfait, d'insatisfait
- Taux de réussite à la certification TOSA : niveau initial, basique, opérationnel, avancé, expert

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo– sandy@algotis.fr– 04.73.24.91.67