



PROGRAMME

Formation Impress : Les
Fondamentaux

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations®

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

PiXio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Formation Impress : Les Fondamentaux



Référence : IBIMP026

Nombre de stagiaires max : 5

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- formation@devictio.fr

Public visé :

- Toute personne souhaitant créer et présenter des diaporamas professionnels avec LibreOffice Impress.
- Utilisateurs débutants ou occasionnels de logiciels de présentation.
- Salariés, agents, assistants, responsables de service, formateurs et toute personne amenée à concevoir des supports de présentation.

Objectifs :

- Prendre en main l'environnement de LibreOffice Impress.
- Créer, enregistrer et organiser une présentation.
- Mettre en forme des diapositives de manière claire et professionnelle.
- Insérer et manipuler du texte, des images, des formes et des objets.
- Utiliser les thèmes, dispositions et masques pour homogénéiser une présentation.

- Créer des transitions et animations simples.
- Préparer et diffuser un diaporama.
- Exporter une présentation au format PDF ou dans un format compatible avec Microsoft PowerPoint.

Compétences visées :

- Créer une présentation structurée avec LibreOffice Impress.
- Ajouter, supprimer, dupliquer et réorganiser des diapositives.
- Mettre en forme les textes et hiérarchiser les informations.
- Insérer et positionner des images, formes et objets graphiques.
- Appliquer une mise en forme cohérente à l'ensemble du diaporama.
- Paramétrer des transitions et animations simples.
- Préparer le diaporama pour une présentation à l'écran.
- Enregistrer, exporter et partager une présentation.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations et d'exercices pratiques.
- Manipulation de LibreOffice Impress tout au long de la journée.
- Exercices progressifs permettant d'acquérir les principaux automatismes.
- Mises en situation inspirées de besoins professionnels.
- Travail possible sur des documents de l'entreprise préalablement anonymisés.
- Accompagnement et corrections personnalisées par le formateur.
- Support pédagogique et ressources pratiques mis à disposition.

Modalités d'évaluation :

- Positionnement du niveau et recueil des attentes en début de formation.
- Exercices pratiques de validation au cours des différentes séquences.
- Questions de contrôle permettant de vérifier la compréhension des principales fonctionnalités.
- Réalisation d'une présentation complète en fin de formation.
- Évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques et de l'acquisition des compétences visées.

Validation de la formation :

- Évaluation des acquis.
- Attestation de fin de formation.
- Support pédagogique et ressources mis à disposition.

Pré-requis :

- Être à l'aise avec l'utilisation courante d'un ordinateur.
- Savoir utiliser le clavier, la souris et gérer des fichiers et dossiers.
- Aucune connaissance préalable de LibreOffice Impress n'est nécessaire.

Durée : 1 jour(s) / 7 heures

Points abordés :

Découvrir l'environnement de LibreOffice Impress

- Identifier les principales zones de l'interface.
- Utiliser les menus, barres d'outils et panneaux latéraux.
- Créer une nouvelle présentation.
- Ouvrir, enregistrer et fermer un fichier.
- Comprendre les principaux formats d'enregistrement.

Créer et organiser les diapositives

- Ajouter, supprimer et dupliquer des diapositives.
- Modifier l'ordre des diapositives.
- Choisir une disposition adaptée au contenu.
- Utiliser le mode Normal et le mode Trieuse de diapositives.
- Structurer une présentation en fonction de son objectif et de son public.

Saisir et mettre en forme du texte

- Créer et modifier une zone de texte.
- Modifier la police, la taille et les attributs du texte.
- Mettre en forme les paragraphes.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Hiérarchiser les titres et les informations.
- Appliquer les bonnes pratiques de lisibilité d'une présentation.

Insérer et manipuler des images et des objets

- Insérer une image dans une diapositive.
- Redimensionner, déplacer et recadrer une image.
- Créer et modifier des formes simples.
- Ajouter des lignes, flèches et zones de texte.
- Aligner et répartir plusieurs objets.
- Grouper et dissocier des éléments.
- Gérer l'ordre de superposition des objets.

Créer une présentation homogène

- Utiliser les thèmes et modèles disponibles.
- Comprendre le principe du masque de diapositives.
- Modifier les éléments communs à plusieurs diapositives.
- Harmoniser les couleurs, polices et éléments graphiques.
- Respecter une charte graphique simple.

Ajouter des transitions et animations simples

- Appliquer une transition entre les diapositives.
- Modifier la durée et le déclenchement d'une transition.
- Animer un texte ou un objet.
- Définir l'ordre des animations.
- Utiliser les effets avec sobriété pour préserver la lisibilité du message.

Préparer et présenter le diaporama

- Lancer le diaporama à partir du début ou d'une diapositive précise.
- Naviguer pendant la présentation.
- Ajouter des notes au présentateur.
- Masquer temporairement une diapositive.
- Vérifier le rendu du diaporama avant sa diffusion.

Exporter et partager une présentation

- Enregistrer une présentation au format LibreOffice.
- Exporter le diaporama au format PDF.
- Enregistrer dans un format compatible avec Microsoft PowerPoint.
- Identifier les principales précautions lors d'un échange de fichiers entre Impress et PowerPoint.
- Préparer un document pour impression ou partage.

Atelier pratique – Réaliser une présentation professionnelle

- Créer une présentation à partir d'un brief professionnel.
- Structurer les différentes diapositives.
- Mettre en forme les textes.
- Insérer des images et des objets graphiques.
- Harmoniser la présentation.
- Ajouter quelques transitions ou animations.
- Présenter le diaporama et exporter le document final.

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	450 €* (450 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devictio

📷 instagram.com/devictioformations