



# OPEN OFFICE IMPRESS

## Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors de ses réunions. Connaissance d'un des environnements d'OpenOffice : Windows ou Linux.

**Évaluation préalable des participants sur demande.**

## Objectifs :

Maîtriser les fonctions de base de OpenOffice Impress (présentation). Créer les diapositives. Réaliser et mettre en forme un diaporama.

## DUREE :2 Jours

Tarif Inter-entreprises

650€HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 580€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 680€ HT/jour/ Groupe

### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

– En cours de formation, par des exercices pratiques

– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

### Présentation d'OpenOffice

Les différentes procédures de démarrage

La conception de fichiers

### Prise en main du bureau OpenOffice

Les barres

Les fenêtres ancrables

Les infos ballons

L'aide

### Démarrage de OpenOffice Impress

L'environnement Open Office

### Présentation de l'écran, les barres de fonctions, d'objets et d'instruments....

Afficher/gérer le volet tâches

Gérer le zoom

Afficher/Masquer la grille

Afficher/créer des repères

### Les différents modes d'affichage

Mode dessin

Mode Plan

Mode Diapos

Mode Notes

Mode prospectus

Mode présentation

### Création d'une présentation vierge

Ajouter une diapositive

Sélectionner une mise en page

Saisir de texte dans les différents champs

Modifier : la police, la taille, la casse, la couleur, les attributs des caractères, l'alignement, les retraits, les espaces entre les paragraphes, l'interlignage

Utiliser les tabulations

Utiliser le vérificateur orthographique, la correction automatique

Copie, déplacement, suppression d'une diapo

### Insertion et modification d'images

Insertion d'un objet de la Gallery

Insertion d'un fichier image

Modifier/remplacer les couleurs

Rogner une image

Créer une image animée

### Insertion et modification d'objets dessins

Dessiner/modifier une ellipse, un rectangle, une flèche ...

Insérer/modifier un objet FontWork

### Insertion et modification de diagrammes

Saisie des données

Conception et modification des diagrammes

### Insertion d'une feuille de calcul Calc

### Insertion dynamique d'autres objets

### Insertion de boutons et de liens hypertextes

### Gestion des objets sur les diapositives

Positionnement

### Modification de l'aspect des objets

Aspects

2D/3D

### La mise en page

Les différents modes d'impression

### Modèles de présentation

Création d'un modèle

Créer/Modifier/Appliquer les masques

Couleur et texture de l'arrière-plan

Création d'une présentation à partir d'un modèle

Créer/Modifier/Appliquer des styles

### Effets d'animation et de transition

Les différents types de diaporamas

Création d'effets d'animation

Modification et visualisation des paramètres d'animation

Effets de transition

Affichage du diaporama