



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 : 650€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 780€ 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