

Impress – Présentation d'OpenOffice.org

Niveau 1

- Objectifs :** Acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir des présentations / Diaporama de qualité.
- Public :** Utilisateur débutant sur logiciel de présentation.
- Pré-requis :** Connaissance du système d'exploitation souhaitée.
- Durée :** 2 jours.
- Dates :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux,)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

Rappels sur l'environnement.

Avant de se lancer dans le vif du sujet (le logiciel de présentation), avez-vous les bons automatismes pour classer, archiver, mémoriser.... ? Avez-vous une vision concrète des accessoires, outils et fonctionnalités de Windows ? Comment cet environnement peut-il vous aider à valoriser votre travail ? ...

- ✓ Personnaliser le bureau.
- ✓ Recherche et classement des documents.

Présentation d'Impress.

- ✓ Situation d'Impress dans la jungle des logiciels informatiques : sa philosophie, ses différences avec d'éventuels concurrents, ...
- ✓ Se familiariser avec l'écran, les barres d'outils.
- ✓ Personnaliser Impress, c'est l'adapter au type de documents et aux méthodes de travail de chacun.

Les manipulations de base.

Exercices concrets pour contrôler rapidement le déplacement, la sélection et tous ces détails qui deviendront des automatismes.

- ✓ Se déplacer et sélectionner des zones de texte, des dessins, des diapositives, ...
- ✓ Copier / Couper / Coller.
- ✓ Ouverture, fermeture, enregistrement et impression d'un document.

Concevoir une présentation.

- ✓ Les différentes étapes de la construction.
- ✓ Se familiariser avec les modes d'affichage.
- ✓ Concevoir un plan, structurer sa présentation.

Gestion des diapos.

- ✓ Insérer, copier, déplacer et supprimer une diapo.
- ✓ Utiliser les modèles, arrière-plan et masques.

Les différents éléments d'une diapo.

- ✓ Zone de texte.
- ✓ Formes : rectangle, ellipse, trait, ...
- ✓ Images.
- ✓ Insertion de tableaux, graphiques, organigrammes.

Manipulations de base.

- ✓ Taille et position des éléments.
- ✓ Disposition et alignement.
- ✓ Conversion.

Enrichissements.

- ✓ Police, taille, attributs, ...
- ✓ Lignes et bordures.
- ✓ Remplissage : couleur, motifs, ...

Projeter un diaporama.

- ✓ Définir l'enchaînement (transition) des diapos.
- ✓ Animation des éléments des diapos.
- ✓ Manipulations pendant le diaporama.

Créer une documentation.

- ✓ Le plan de la présentation.
- ✓ Les commentaires associés à chaque diapo.
- ✓ L'impression.