

Public	Toute personne confrontée à la réalisation de diaporamas avec Impress d'OpenOffice.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Avoir des connaissances de l'environnement Windows.
Objectifs	Concevoir une présentation LibreOffice / OpenOffice Impress Gérer les diapositives d'un diaporama avec LibreOffice / OpenOffice Impress. Créer la structure d'un diaporama
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. 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 Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. CRÉATION ET GESTION D'UNE PRÉSENTATION

- Généralités sur l'environnement
- Création d'une nouvelle présentation
- Les modes d'affichage
- Saisie du texte d'une diapositive
- Sélection et modification de texte
- Zoom d'affichage

2. CRÉATION ET GESTION DE DIAPOSITIVE

- Création de diapositives
- Accès aux diapositives
- Mise en page d'une diapositive
- Sélection de diapositives
- Suppression de diapositives
- Copie et déplacement de diapositives
- Insérer une date et un pied de page

3. GESTION DU TEXTE

- Couleur des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement des paragraphes
- Retrait de paragraphes
- Puces et numérotation de paragraphes
- Recherche et remplacement de texte
- Recherche de synonyme

4. MASQUES ET MISES EN PAGE DE DIAPOSITIVES

- Application d'un masque de diapositive
- Arrière-plan de diapositive
- Eléments texte du masque
- Numérotation des diapositives

5. GESTION DES OBJETS

- Traçage d'un objet de dessin
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Copie des attributs d'un objet de dessin
- Copie et duplication d'un objet
- Déplacement d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Sélection et suppression d'objets
- Ordre de superposition d'un objet
- Ajustement d'un objet de dessin
- Alignement et répartition des objets
- Grilles et repères
- Combinaison, fusion, soustraction, intersection d'objets
- Groupement et dissociation d'objets

6. OPTIMISER VOS PRÉSENTATIONS

- Couleur d'arrière-plan d'un objet
- Effet 3D sur les objets de dessin
- Effet d'ombre et de transparence
- Mise en forme de ligne et contour d'un objet
- Rotation et reflet d'un objet

7. IMAGES ET GRAPHIQUES

- Gestion d'une image
- Insertion : d'une image, d'un graphique, d'un tableau / objet d'une autre application
- Styles d'images
- Rotation et reflet d'un objet

8. EXPLOITER VOS PRÉSENTATIONS

- Conversion de présentation PowerPoint
- Création d'une présentation à partir d'un document Writer
- Exportation vers des formats courants
- Enregistrement sous forme de page Web
- Insertion de diapositive d'une autre présentation

9. MODE PLAN

- Création et saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Renseigner et imprimer la page de notes
- Déplacement de texte sur un plan

10. LES MODÈLES

- Présentation basée sur un modèle
- Chargement de masque issu d'un modèle personnalisé
- Création et modification d'un modèle
- Style de présentation

11. ANIMER, PROJETER ET IMPRIMER

- Les effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Effets d'animation sur des objets ou des textes
- Insertion d'un son ou d'un film
- Sélection de diapositives pour le diaporama
- Création d'une image animée
- Dessin sur les diapositives pendant le diaporama
- Diaporama personnalisé
- Interaction définie sur un objet
- Lancement automatique des effets d'animation
- Personnalisation des animations de texte et des effets d'animation
- Imprimer plusieurs diapositives sur une page

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation