

LIBREOFFICE OPENOFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs</b> : Elaborer des diaporamas simples et attrayants pour vos présentations</li> <li>• <b>Pré-requis</b> : connaissance de Windows et maniement de la souris</li> <li>• <b>Profil stagiaire</b> : Toutes personnes devant réaliser une présentation</li> <li>• <b>Profil formateur</b> : consultant informaticien spécialiste de la bureautique</li> <li>• <b>Durée</b> : 2 jours</li> <li>• <b>Moyen d'évaluation des acquis</b> : un questionnaire sera proposé aux stagiaires en fin de parcours afin de s'assurer de la bonne appropriation des compétences visés dans cette formation</li> <li>• <b>Autre</b> : une attestation sera fournie au stagiaire attestant de la session de formation</li> </ul>
<b>IMPRESS</b> (présentation)	
<b>INITIATION</b>	

Découverte de IMPRESS
Découverte de l'interface
Les modes d'affichage et du travail, diapositive et plan
Les différents outils proposés
Les modèles

Elaboration de sa propre présentation
Créer, supprimer, déplacer une diapositive
Créer, insérer; supprimer, modifier un masque
Définir un thème et un arrière plan
Créer son modèle de diaporama

Insertion d'objets
Saisie et mise en forme de texte (police, bordure, ...)
Insertion d'objets (images, tableaux, formes, sons,...)
Mise en forme d'un objet (modifier, déplacer, supprimer)

Gestion du diaporama
La barre outils Présentation et son assistant
Gérer les animations, les transitions, les éléments
Configurer un diaporama (Diffusion, minutage, ...)
Création de diaporama personnalisé

Mise en pratique
Un atelier vous sera proposé afin de mettre en pratique vos apprentissages