

<http://at-opensite.fr>

◆ QUI EST CONCERNE ?

Responsables de service, dirigeants entreprise, consultants, formateurs, toute personne devant concevoir des présentations élaborées et attractives.

◆ PRE REQUIS

Les personnes concernées :

- maîtriser la gestion des fichiers et dossiers sous Windows;
- devront avoir une pratique du traitement texte.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de construire un diaporama;
- Être capable d'insérer des objets : images, sons, etc. dans un diaporama.

◆ RENSEIGNEMENTS

Durée : 1 jour

Lieu : Votre entreprise



OpenOffice.org Impress

Prix: Nous consulter

Nombre de participants :
Inférieur à 9 par stage

◆ PROGRAMME

1 – Présentation de l'interface

2 – Possibilité d'une présentation

- Listes et puces
- Les images
- Les objets : Vidéo et sons
- Animations
- Un même document plusieurs utilisations

3 – Création d'une présentation

4 – Constitution d'une diapositive

- Texte
- Mise en page
- Arrière plan

5 – Différents modes de travail

- Normal
- Plan
- Trieuse de diapositive
- Notes
- Prospectus

6 – Réorganisation d'un diaporama

- Réorganiser un diaporama
- Ajouter une transition
- Masquer une diapositive

7 – Animation de diapositives

- Choisir un objet ou zone de texte

8 – Insertion d'images/sons/vidéos

9 – Imprimer une présentation

10 – Créer un modèle

- Paramétrer le masque
- Paramétrer le mode notes et prospectus
- Différents modes de travail

11 – Différents formats

- Format d'enregistrement
- Exports possibles
- Génère les versions PDF et Flash

12 – Recommandations et préparations

Pour participer à cette formation, un ordinateur portable par personne est obligatoire