

## DECOUVRIR OPENOFFICE IMPRESS 2.0

---

### OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les notions de base de OpenOffice Impress 2.0

### PERSONNES CONCERNEES

Toute personne ayant à utiliser OpenOffice Impress 2.0

### PRE-REQUIS

Connaissance de base de Windows. Connaître le fonctionnement de PowerPoint.

### DUREE

INTER : Formation à distance + 9 heures présentiel

**Cette formation est éligible au titre du DIF**

---

### PROGRAMME/SAVOIR FAIRE DEVELOPPES

- Découvrir l'écran OpenOffice Impress
- Créer une présentation
- Le navigateur de diapositive
- Créer une nouvelle présentation
- Modifier la disposition des diapositives
- Mise en forme du texte – liste à puces et numéros
- Arrière plan, image et dessin
- Créer et modifier un diagramme
- Insérer et modifier un objet Frontwork
- Créer un modèle de diapositives
- Modes Notes et Prospectus
- Effets d'animation sur du texte
- Paramètre d'un diaporama – les transitions
- Interactions et hyperliens
- Créer une présentation pour le web
- Imprimer une présentation



### STAGES INTER

A la suite d'un travail de préparation et d'apprentissage en ligne sur la base de nos produits e-Learning, des temps d'accueil personnalisés et des séances de regroupement collectifs sont organisés dans nos locaux et planifiés selon un calendrier semestriel.

Dans cette optique, vous réalisez des tests et évaluations « en ligne » avant la formation et nous vous orientons vers les contenus de formations bénéfiques pour valider vos acquis en fin d'apprentissage.

Pendant votre préparation, vous bénéficiez également des conseils personnalisés du formateur - tuteur au cours de différents échanges par mail et téléphone.

Lors des séances en présentiel, le formateur vous propose une ou plusieurs études de cas transversales, qui reprennent l'ensemble des connaissances acquises en formation à distance.