



OpenOffice Impress

1 JOUR

▶ **OBJECTIFS**

DECOUVRIR LE PRODUIT ET ETRE AUTONOME SUR SES FONCTIONNALITES.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Ce cours est destiné aux personnes souhaitant réaliser des présentations de type diaporama. Il est nécessaire de connaître l'environnement de travail.

▶ **PROGRAMME**

1 Présentation de Impress

- > Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- > Terminologie des objets et des fonctionnalités
- > Présentation des barres d'outils

2 Création, modification d'une présentation

- > Ajout d'une diapo (mise en page)
- > Saisie de texte
- > Copie, déplacement, suppression d'une diapo
- > Le navigateur

3 Mise en forme d'une présentation

- > Le mode Arrière-plan
- > Modification de l'arrière-plan, du texte...
- > Insertion d'objets permanents (date du jour, logo...)

4 Utiliser des assistants et des outils d'automatisation

- > Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte
- > Utiliser l'assistant et les mises en page automatiques

5 Uniformiser la présentation

- > Créer et modifier un masque, des modèles de diapositives

6 Objets de présentation

- > Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes
- > Insérer un tableau ou graphique Calc
- > Créer, modifier et mettre en forme un objet

7 Générer un diaporama

- > Créer des enchaînements, des transitions et des animations
- > Créer des liens dans le diaporama ou avec d'autres fichiers

8 Créer des diapositives compilées

- > Utiliser des diapositives masquées
- > Intervenir pendant le diaporama
- > Utiliser la visionneuse

9 Imprimer un diaporama

- > Mettre en page les diapositives, notes et prospectus
- > Définir les options d'impression