



# Impress Initiation

## Objectifs

---

Créer des diaporamas attractifs en utilisant les fonctionnalités d'OpenOffice Impress.

## Public Concerné

---

Tout public souhaitant réaliser des présentations de type diaporama.

## Pré-requis

---

Connaissance de l'environnement Windows.

## Durée

---

2 jours, soit 14 heures.

## Moyens Pédagogiques

---

- Un ordinateur portable par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

## Documentation

---

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## Méthodes

---

**La pédagogie** est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

**Evaluation des objectifs de la formation** : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



# Impress Initiation

## Programme

30% de théorie 70% de Pratique

### Présentation de la fenêtre d'application

Le volet diapos.  
Le volet tâches.  
La zone de création.

### Le masque de diapositives

Choix de la mise en forme.  
Hiérarchie des paragraphes, modification des puces.  
Entête et pied de diapositive.  
Insertion d'un logo.

### Création des diapositives

Les mises en page de diapos : les différentes zones (Titre, texte et contenu).  
Zones de texte : utiliser la hiérarchie des paragraphes.  
Insertion d'images.  
Insertion de tableau.  
Insertion de graphique.  
Liaison avec un tableau ou un classeur Open Office.  
Création d'un organigramme.  
Utilisation de la barre d'outils Dessin.

### Les modes d'affichage

Mode normal.  
Mode plan.  
Mode notes.  
Mode prospectus.  
Mode trieuse.  
Mode diaporama.

### Animer le diaporama

Gérer les transitions de diapositives.  
Ajouter des animations.

### Outils supplémentaires

Paramétrer des actions.  
Utiliser des liens hypertexte.

### Paramétrage du diaporama

Vérifier le minutage.  
Définir les options de lancement.  
Utilisation du stylo en mode 'Présentation'.  
Utilisation des raccourcis clavier pour faciliter la présentation.

### Gestion de l'Impression

Définir les options d'impression.  
Exporter en PDF.

### Enregistrements

Sous forme de présentation.  
Sous forme de diaporama.  
Envoyer par mail.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.