

## OPEN OFFICE IMPRESS INITIATION

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des présentations de qualité professionnelle avec le logiciel de présentation Impress. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.

### PREREQUIS

Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.  
Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

### DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)  
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

### EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.

Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.

**Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).**

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.  
Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de présentation Impress.  
*L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.*

### QUALITÉ DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés  
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

### LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée au centre de formation :  
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

## PROGRAMME DÉTAILLÉ :

### LES RÈGLES D'OR D'UNE BONNE PRÉSENTATION

L'impact d'une présentation efficace  
Les règles d'or à respecter  
Les pièges à éviter

### CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION AVEC O.O. IMPRESS

Utiliser les différents modes d'affichage  
Mettre au point son plan  
Travailler les commentaires

### DÉFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE DE VOTRE PRÉSENTATION

Utilisation des thèmes  
Personnalisation de la ligne graphique :

- L'arrière-plan
- Les différentes zones de texte
- Les zones de titre
- Les textes (styles, couleurs, polices...)
- Les formes
- Le masque de diapositive

### ENRICHIR ET PERSONNALISER LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

Insérer des images  
Insérer zones de texte, formes automatiques...  
Positionner, aligner et répartir les différents objets

Les mises en page automatiques des diapositives  
Insérer des graphiques, des organigrammes, des tableaux...  
Insérer un tableau ou un graphique Calc  
Insérer des textes Writer  
Lier les objets Writer et Calc pour une mise à jour automatique  
Ajouter des effets de sons ou musiques

### ORGANISER SES DIAPOSITIVES

Utiliser le mode trieuse  
Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives

### TRAVAILLER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

Définir l'enchaînement des diapositives  
Effet d'animation sur les textes et les objets  
Effet de transition d'une diapositive à l'autre  
Créer un fichier pour la visionneuse  
Le mode diaporama : naviguer entre les diapositives

### CONCEVOIR LA DOCUMENTATION ASSOCIÉE

Commenter chaque diapositive  
Les différents modes d'impression