


Bureautique  
Formation Inter-entreprises



**OPENOFFICE IMPRESS**

1  
jour  
[ 7 heures ]  
DIOO300

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo300.aspx>

## OBJECTIF

*Découvrir le produit et être autonome sur ses fonctionnalités.*

## PUBLIC

Ce cours est destiné aux personnes souhaitant réaliser des présentations de type diaporama.

## PROGRAMME

### 1 Présentation

- > L'écran, les barres de fonctions, d'objets et d'instruments...

### 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 Insertion et modification d'objets

- > Dessins, images...
- > L'outil FontWork
- > Diagramme
- > Tableau


### 5 Modes d'affichage et intérêts

Bureautique  
Formation Inter-entreprises



**OPENOFFICE IMPRESS**

1  
jour  
[ 7 heures ]  
DIOO300



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo300.aspx>

- > Mode Dessin
- > Mode Plan
- > Mode Diapos
- > Mode Notes
- > Mode Prospectus
- > Mode Présentation

## 6 Impression

- > Mise en page
- > Les différents types d'impression (dessins, notes, prospectus...)

## 7 Notion de couches

## 8 Modèle de présentation

- > Enregistrement d'un modèle
- > Création d'une présentation à partir d'un modèle
- > Application d'un style de page d'un modèle

## 9 Animation et présentation à l'écran

- > Application d'effets sur objets
- > Effets sur diapositives
- > Transition
- > Paramètres de présentation à l'écran