

Opleiding : LibreOffice, Impress, geavanceerd

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. LOM
Prijs : 760 € V.B.

In deze cursus leert u de geavanceerde functies van LibreOffice Impress te beheersen. Je leert hoe je je presentaties kunt aanpassen en verbeteren om ze dynamischer te maken en in lijn met je distributiedoelstellingen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Beheers geavanceerde functies voor paginaopmaak om professionele documenten te maken
- ✓ Maak titel-, inhouds- en einddia's en pas ze aan om de structuur van je presentatie te verbeteren.
- ✓ Gebruik animaties en overgangen om je presentatie dynamischer en boeiender te maken.
- ✓ Media integreren (afbeeldingen, geluid, video) om de visuele en audiokwaliteit van de presentatie te verbeteren.
- ✓ Maak presentatiesjablonen om tijd te besparen en de consistentie van presentaties te verbeteren.
- ✓ Interactiehulpmiddelen gebruiken om interactieve presentaties te maken en het publiek erbij te betrekken.

Doelgroep

Ontwerpers van uitgebreide presentaties die een werkmethode willen verwerven waarmee ze alle functionaliteiten van het product kunnen benutten.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van de basisfuncties van LibreOffice Impress.

DEELNEMERS

Ontwerpers van uitgebreide presentaties die een werkmethode willen verwerven waarmee ze alle functionaliteiten van het product kunnen benutten.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van de basisfuncties van LibreOffice Impress.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies om je te helpen oefenen tijdens de cursus.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van voorbeelden, demonstraties, het delen van ervaringen, praktische casestudy's en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

Opleidingsprogramma

1 De interface aanpassen

- Configureer de werkinterface.
- Pas de werkomgeving aan.
- Gevorderd gebruik van het lint en het menu Backstage.

Praktisch werk

De werkbalk aanpassen

2 Geavanceerd diabeheer

- Dia's maken en openen.
- Geavanceerde paginaopmaak gebruiken.
- Dia's beheren (bewerken, verwijderen, kopiëren).
- Voeg datums en voetteksten toe.

Praktisch werk

Pas de hoofddia van een presentatie aan, maak aangepaste lay-outs.

3 Geavanceerde tekstzones

- Geavanceerde opties voor tekstzones (regelafstand, marges, enz.)
- Geavanceerde opmaak (grootte, lettertype, kleuren)
- Tekstzones uitlijnen, spatiëren, groeperen en scheiden.

Praktisch werk

Tekstaanpassing, geavanceerde opmaak en kleurtoepassing.

4 Externe objecten invoegen

- Afbeeldingen, plannen en diagrammen invoegen.
- Geavanceerd beheer van ingevoegde objecten (afmetingen, beweging, overlay, enz.)
- Objecten groeperen en scheiden.
- Afbeeldingsstijlen beheren.

Praktisch werk

Afbeeldingen invoegen en beheren.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Animatie en overgang

- Aangepaste animaties maken.
- Animeer en beweeg meerdere objecten tegelijkertijd.
- Overgangseffecten maken.
- Overgangen tussen dia's instellen.
- Gebruik actieknoppen en hyperlinks.

Praktisch werk

Overgangseffecten maken en animatieopties aanpassen.

6 Afdrukken en optimalisatie

- Meerdere dia's op één pagina afdrukken.
- Geavanceerde afdrukinstellingen.
- De hoofddia optimaliseren.

Praktisch werk

Printinstellingen met behulp van de hoofddia van het document.