

Opleiding : LibreOffice, Impress, aan de slag

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

Deze cursus helpt je om de functies van LibreOffice - Impress onder de knie te krijgen. Je leert hoe je je presentaties kunt aanpassen 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:

- ✓ Pas je presentatie aan met verschillende maskers
- ✓ Effecten en stijlen toepassen op objecten in een presentatie
- ✓ Multimedia-elementen integreren in je presentatie
- ✓ Verlevendig je presentatie met overgangs- en animatie-effecten

Doelgroep

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

Voorafgaande vereisten

Kennis van de Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

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

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, casestudy's en trainingsoefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

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

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Kennis van de Windows-omgeving.

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.

1 De ergonomie van het gereedschap

- De interface, het lint en het menu Backstage begrijpen.
- Tabbladen en commandogroepen identificeren.
- Personaliseer je omgeving.

Praktisch werk

Pas de werkbalk aan.

2 Dia's maken en beheren

- Dia's maken en openen.
- Lay-out.
- Beheer van dia's (bewerken, verwijderen en kopiëren).
- Voeg een datum en voettekst in.

Praktisch werk

Pas het masker van een presentatie aan, maak aangepaste lay-outs.

3 Tekstzones

- Bepaal de opties voor tekstzones (regelafstand, marges, enz.).
- Opmaak, lettergrootte en lettertype.
- Uitlijnen, spatie, groeperen en degroeperen.
- Uitlijnen, spatie, groeperen en degroeperen.

Praktisch werk

Tekst aanpassen, opmaken en kleuren toepassen.

4 Externe objecten invoegen

- Voeg een afbeelding, kaart of diagram in.
- Ingevoegde objecten beheren (afmetingen, beweging, superpositie, enz.).
- Objecten groeperen en scheiden.
- Afbeeldingsstijlen.

Praktisch werk

Afbeeldingen invoegen en beheren.

5 De diavoorstelling voorbereiden en verspreiden

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

Praktisch werk

Maak overgangseffecten en pas animatieopties aan.

6 De presentatie afdrukken

- Afdrukinstellingen.
- Druk meerdere dia's op één pagina af.
- Optimaliseer het documentmasker.

Praktisch werk

Stel afdrukparameters in met behulp van het documentmasker.

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.

