
Programme de formation IMPRESS Perfectionnement

Durée : 7 H

Objectifs :

- Créer un diaporama avec intégration d'effets d'animation.
- Etre en mesure de concevoir des présentations professionnelles. Optimiser et enrichir vos présentations.

Pré-requis :

- Connaître les fonctions de base de Impress.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateur IMPRESS

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel IMPRESS

Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation

Méthode interactive et intuitive

Cas pratiques et études de cas, Quizz

Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.



HM FORMATION

Détail du programme :

CRÉER UN SCHÉMA

Préparer une diapositive
Modifier l'orientation des diapositives
Modifier le zoom
Afficher la grille

AJOUTER DES OBJETS

Ajouter une forme automatique
Redimensionner une forme
Taper du texte dans une forme automatique
Modifier l'affichage du texte dans une forme
Aligner des objets

DUPLIQUER DES OBJETS

Grouper des objets
Dupliquer des objets à intervalle régulier
Dissocier des objets
Supprimer un objet

MODIFIER DES OBJETS

Modifier du texte dans une forme
Modifier la couleur de remplissage
Reproduire une mise en forme

METTRE EN FORME LA DIAPOSITIVE

Ajouter un connecteur
Modifier la largeur de ligne
Ajouter une zone de texte
Faire pivoter un objet
Superposer des objets
Masquer la grille

REPRÉSENTER DES INFORMATIONS CHIFFRÉES

Créer un graphique
Insérer une diapositive Diagramme
Saisir les données du graphique
Adapter la structure de la feuille de données

METTRE EN FORME UN GRAPHIQUE

Afficher les étiquettes de données
Supprimer la légende et le titre
Mettre en forme les étiquettes de données
Modifier l'arrière-plan
Modifier les données

IMPORTER DES DONNÉES CALC



HM FORMATION

Importer les données d'une feuille de Calcul Calc

Modifier un graphique

Positionner le graphique

CRÉER UN TABLEAU

Mettre en forme le contenu du tableau

Mettre en forme le tableau

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)