
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)