HM FORMATION

Programme de formation
IMPRESS Initiation

Durée : 7 H

Objectifs :

- Créer des diapositives. Insérer des éléments (texte, image, dessin, tableau, graphique et organigramme).
- Créer des effets d'animation.

Pré-requis :

- Bonne connaissance de l'environnement Windows
- 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.

Détail du programme :

PRÉSENTATION

Interface
Rappel des règles (Typographique et Graphique)

POSSIBILITÉS D'UNE PRÉSENTATION

Liste
Puce
Image
Son et Vidéo
Animations
Utilisation multiple d'un document

CRÉER UNE PRÉSENTATION

Conseil méthodologique
Conseil de mise en page
Utiliser les différents types de diapositive
Notions de couche

ELÉMENTS D'UNE DIAPOSITIVE

Texte
Mise en page
Arrière plan

LES DIFFÉRENTS MODES DE TRAVAIL

Normal
Plan
Trieuse de diapositive
Notes
Prospectus
Diaporama

FORMAT

Format d'enregistrement
Export possible
Générer les versions PDF
Générer les versions Flash

INSERTIONS

Images
Sons
Vidéo
Bloc texte
Liste à puce
Tableaux
Graphiques
Organigrammes
WordArt

MISE EN PAGE

Page maitresse (Modèle de conception)
Masque
Arrière plan
En-tête
Pied de page

IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

Plusieurs diapositives par page
Commentaire
Texte seul

ANIMER LES DIAPOSITIVES

Choisir un objet
Choisir une zone de texte
Réglage des effets
Transitions
Présentation chronométrée

CRÉER UN MODÈLE

Paramétrer (Le masque, Le mode note, Le mode prospectus)
Mode de travail différent

COMPARATIF IMPRESS/POWER POINT

Mode d'affichage / Masque / Couches / Animations
Avantage Impress/Power Point
Inconvénient Impress/Power Point

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