

IMPRESS

Initiation

Plan de cours N° : 079

Durée : 2 jours (14h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur amené à réaliser des présentations (création de diaporama, de transparents, de présentation pour un intranet).
Savoir créer une présentation à partir d'un modèle. Pouvoir intégrer et animer des éléments. Savoir créer un graphique et un organigramme simples.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se familiariser avec l'interface Impress. Créer et mettre en forme les diapositives selon des dispositions prédéfinies. Insérer et mettre en forme des tableaux, des graphiques, des images... Exploiter les différents modes d'affichages. Définir la mise en forme global des diapositives afin de correspondre à un modèle de conception (charte graphique). Adapter les paramètres de mise en page et choisir le mode d'impression. Gérer les effets de transitions et d'animations.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,
Remise d'un support de cours,
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,
Feuille de présence signée par demi-journée,
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,
En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

29/12/2023

Plan de cours N° : 079

Durée : 2 jours (14h)

IMPRESS

Initiation

PRESENTATION DE L'INTERFACE

- Les différents menus
- Les barres d'outils
- Le volet latéral

CRÉER UNE PRESENTATION

- Conseil méthodologique
- Conseil de mise en page
- Création d'une nouvelle diapositive
- Utiliser les différentes mises en page

INSERTIONS D'OBJETS

- Bloc texte
- Liste à puces
- Images
- Tableaux
- Graphiques
- Dessins
- Diagrammes (Galerie)
- Sons
- Vidéo

LES DIFFERENTS MODES DE TRAVAIL

- Normal
- Plan
- Trieuse de diapositive
- Prospectus
- Diaporama

MISE EN PAGE

- Page maîtresse - Masque
- Arrière-plan
- En-tête
- Pied de page

IMPRIMER UNE PRESENTATION

- Plusieurs diapositives par page
- Commentaire
- Texte seul

ANIMER LES DIAPOSITIVES

- Choisir une animation
- Réglage des effets
- Choisir une transition