



# IMPRESS

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : IMPRESS DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : IM-DP

Cette formation permet à l'apprenant d'exploiter les outils avancés d'Impress pour gérer des objets, personnaliser des thèmes, et créer des animations et effets interactifs.

### Objectifs

- Exploiter l'environnement et les méthodes avancés.
- Créer et gérer les objets, tableaux, et médias.
- Utiliser les masques et personnaliser les thèmes.
- Animer et ajouter de l'interactivité à la présentation.

### Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Impress pour créer des présentations dynamiques et interactives.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 12h
- Collectif - Intra/Inter : 3 jours (21h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

- ▶ Découverte de l'environnement et méthodes de base
  - Identifier le logiciel Impress et ses fonctionnalités principales.
  - Ouvrir et fermer l'application.
  - Identifier les éléments de la fenêtre Impress.
  - Reconnaître les différents types de présentations.
  - Créer et enregistrer une présentation.
  - Insérer, sélectionner, supprimer et déplacer des diapositives.
  - Enregistrer une copie PDF et imprimer un support de prise de notes.
  - Passer d'Impress à PowerPoint et inversement.
  - Personnaliser les paramètres d'affichage.
- ▶ Saisie et gestion du texte
  - Saisir, sélectionner et supprimer du texte.
  - Changer la casse (majuscule/minuscule).
  - Créer des listes à puces et numérotées.
  - Modifier la police, la taille et le style (gras, italique, souligné).
  - Insérer des caractères spéciaux et utiliser le dictionnaire des synonymes.
- ▶ Mise en forme et organisation des diapositives
  - Changer l'orientation et les proportions des diapositives.
  - Créer des en-têtes et pieds de diapositive.
  - Reproduire la mise en forme entre les diapositives.
  - Modifier l'espacement et l'alignement du texte.
- ▶ Insertion et manipulation des objets
  - Insérer et modifier des images, formes, illustrations, et graphiques.
  - Redimensionner, déplacer, faire tourner et organiser les objets.
  - Distribuer l'espace entre les objets, grouper et dissocier des formes.
  - Recadrer des images pour un ajustement optimal.
  - Créer des tableaux, insérer, sélectionner, redimensionner
  - Supprimer des lignes ou colonnes du tableau.
- ▶ Personnalisation avec thèmes et modèles
  - Appliquer un thème prédéfini.
  - Créer et enregistrer un modèle personnalisé.
  - Gérer les dispositions de diapositives.
  - Créer et modifier des thèmes, ajuster les polices et couleurs.



## Contenu Pédagogique (Suite)

### ▶ Utilisation avancée des masques

- Afficher et gérer les masques de diapositives, documents et notes.
- Créer et personnaliser des masques avec arrière-plan et espaces réservés.
- Utiliser plusieurs masques dans une même présentation.

### ▶ Animations et effets visuels

- Gérer les animations de base et avancées.
- Ajouter, organiser, et supprimer des animations.
- Modifier les minutages et types de démarrage des animations.
- Créer des effets personnalisés : estompage, animation de texte, animation de trajectoire.
- Lier des sons aux animations pour renforcer l'impact visuel.

### ▶ Interactivité et fonctionnalités avancées

- Créer une présentation non linéaire avec des boutons d'action.
- Ajouter des liens hypertextes.
- Associer des effets d'animation aux clics et survols d'objets.
- Utiliser le mode Présentateur.
- Diffuser une présentation en ligne et créer une vidéo de la présentation.



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Impress avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.