



IMPRESS

INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : IMPRESS INITIATION

Réf : IM-IN

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Impress, de créer des présentations professionnelles, de gérer le contenu visuel et textuel, et d'appliquer des effets pour dynamiser ses présentations.

Objectifs

- Identifier les fonctionnalités clés d'Impress.
- Créer et enregistrer des présentations facilement.
- Gérer efficacement les diapositives créées.
- Illustrer des données grâce aux graphiques.

Public visé

Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans la création et la gestion de présentations efficaces à l'aide du logiciel Impress, qu'elle soit novice ou désireuse d'améliorer ses connaissances.

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 : 6h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



Contenu Pédagogique

▶ Environnement et méthodes

- Identifier le logiciel Impress et ses fonctionnalités principales.
- Ouvrir et fermer l'application en toute simplicité.
- Identifier les éléments de la fenêtre Impress.
- Reconnaître les différents types de présentations.
- Créer et enregistrer une présentation pour vos projets.
- Insérer des diapositives dans votre présentation.
- Gérer les diapositives : sélection, suppression et déplacement.
- Enregistrer et imprimer votre présentation pour le partage.
- Enregistrer une copie PDF de votre présentation.
- Imprimer un support de prise de notes.
- Passer d'Impress à PowerPoint et inversement.
- Personnaliser les paramètres d'affichage selon vos besoins.

▶ Saisir et sélectionner

- Saisir du texte et sélectionner du texte facilement.
- Supprimer du texte avec les touches appropriées.
- Changer la casse du texte : majuscule/minuscule.
- Créer des listes à puces et numérotées pour organiser vos idées.

▶ Mise en forme du texte

- Changer la forme du texte : police de caractères.
- Changer la taille du texte pour le rendre lisible.
- Barrer le texte si nécessaire pour indiquer une suppression.
- Mettre le texte en exposant pour des notations spécifiques.

▶ Mise en page et manipulation des diapositives

- Changer l'orientation et la proportion des diapositives.
- Créer des en-têtes et des pieds de diapositive.
- Dupliquer, supprimer et déplacer des diapositives.
- Reproduire la mise en forme d'une diapositive à une autre.

▶ Gestion du texte

- Modifier la police pour améliorer la lisibilité du texte.
- Utiliser les styles de texte : gras, italique, souligné.
- Insérer un tableau pour présenter des données structurées.
- Aligner et espacer le texte pour un rendu optimal.
- Utiliser le dictionnaire des synonymes pour enrichir votre vocabulaire.
- Insérer des caractères spéciaux pour embellir vos diapositives.



Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Manipulation des objets

- Insérer des objets graphiques : images et formes.
- Modifier les objets : redimensionner, déplacer et organiser.
- Tracer et redimensionner une forme tout en maintenant les proportions.
- Faire tourner une forme en rotation libre.
- Uniformiser l'espace entre des formes : distribuer.
- Changer l'ordre de superposition des formes.
- Grouper ou dissocier des formes pour une meilleure gestion.
- Insérer une illustration de la bibliothèque ou une image.
- Recadrer une image : rogner pour un meilleur ajustement.
- Créer un graphique avec Impress pour visualiser des données.

▶ Thèmes et modèles

- Appliquer un thème prédéfini pour améliorer l'esthétique.
- Créer un modèle personnalisé pour un usage futur.
- Gérer les dispositions de diapositives pour structurer vos contenus.

▶ La présentation

- Lancer et piloter la présentation avec aisance.
- Créer une présentation au défilement automatique.
- Définir la durée pour le défilement des diapositives.
- Créer des transitions entre les diapositives pour fluidifier 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 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.
- 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.