

IMPRESS

Les Fondamentaux

Référence : UBIMPBASE

PLAN DE COURS

Objectifs : Maîtriser la création de diapositives et la gestion de diaporamas

Prérequis : Aisance dans la manipulation du clavier et de la souris, la gestion des fenêtres et fichiers

Public : Utilisateurs désirant créer des supports destinés à être projetés, voire imprimés.

Niveau : Débutant

Durée standard : 1 jour

Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique

Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur

Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement

Suivi après • Certificat de stage

• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant

formation : • Bilan de formation rempli par le formateur

• Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation

 • Un ouvrage de référence (remis en formation) et conseil) via notre site web www.groupe-si2a.com

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

Contenu standard

Cocher les OBJECTIFS

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Gérer l'environnement	☐	☐
Déplacer, redimensionner ses fenêtres	☐	☐
Enregistrer, classer ses fichiers.....	☐	☐
Gérer ses présentations IMPRESS	☐	☐
Enregistrer une présentation	☐	☐
Créer, ouvrir, fermer une présentation.....	☐	☐
Passer d'une présentation ouverte à une autre	☐	☐
Utiliser les différents affichages	☐	☐
Choisir son affichage en fonction de l'action à réaliser	☐	☐
Utiliser le navigateur	☐	☐
Utiliser l'arrière-plan, les masques, les modèles et les styles	☐	☐
Manipuler des diapositives	☐	☐
Ajouter, supprimer, sélectionner, déplacer	☐	☐
Mettre en page, définir l'arrière-plan.....	☐	☐
Gérer son texte	☐	☐
Saisir et mettre en forme	☐	☐
Appliquer un niveau à un titre	☐	☐
Dessiner	☐	☐
Utiliser la barre d'outils dessin	☐	☐
Utiliser les formes automatiques	☐	☐
Déplacer, copier et redimensionner	☐	☐
Insérer un dessin	☐	☐
Manipuler des objets incorporés	☐	☐
Insérer des images	☐	☐
Insérer un objet Fontwork.....	☐	☐
Insérer graphique	☐	☐
Insérer une feuille de calcul.....	☐	☐
Insérer une formule	☐	☐
Insérer un autre objet	☐	☐
Imprimer	☐	☐
Définir des effets visuels et paramètres interactifs	☐	☐
Définir des transitions simples	☐	☐
Définir des effets d'animation.....	☐	☐
Définir des interactions.....	☐	☐
Projeter une présentation	☐	☐
Utiliser le mode diaporama	☐	☐

 Compléments :
