PERFECTIONNEMENT À IMPRESS POUR LA VILLE ECHIROLLES 3 HEURES

Public	Agent-es occupant des postes de travail qui requièrent des compétences Informatique et Bureautique.
Durée	½ journée - 4 heures
Pré-requis	Avoir Impress
Objectifs	Créer, ouvrir et enregistrer une présentation Impress. Ajouter, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives. Choisir une disposition, mettre en forme du texte et insérer une image. Réaliser un diaporama simple, le lancer et naviguer entre les diapositives. Améliorer les conditions de travail en simplifiant les tâches répétitives et en gagnant en efficacité sur Impress Développer les compétences nécessaires pour utiliser Impress. Être autonome sur Impress
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

TOUR DE TABLE (10 MINUTES)

PRENDRE EN MAIN IMPRESS (20 MINUTES)

- L'interface et le volet des diapositives.
- Créer une présentation.
- L'enregistrement
- Ouvrir une présentation

CRÉER ET ORGANISER LES DIAPOSITIVES (20 MINUTES)

- Ajouter, dupliquer, déplacer et supprimer une diapositive.
- Les dispositions.
- Saisir de l'information.
- La liste à puces.

1. EXERCICE D'APPLICATION (15 MINUTES)

- Créer une diapositive de titre et saisir un titre
- Créer une diapositive de contenu et saisir des informatiques à mettre en puce.

METTRE EN FORME LE TEXTE ET INSÉRER UNE IMAGE (20 MINUTES)

- Modifier la taille, la couleur et l'alignement du texte.
- Insérer une image depuis un fichier.
- Déplacer, redimensionner une image en conservant ses proportions.

1. EXERCICE D'APPLICATION (5 MINUTES)

- Insérer une image dans la diapositive

LANCER ET VÉRIFIER LE DIAPORAMA (20 MINUTES)

- Démarrer le diaporama.
- Passer d'une diapositive à une autre.
- Quitter le mode présentation.

1. EXERCICE D'APPLICATION (10 MINUTES)

- Vérifier l'ordre des diapositives et corriger un problème de lisibilité repéré en plein écran.

CAS PRATIQUE - PRÉSENTER LA VILLE D'ECHIROLLES (40 MINUTES)

- Réaliser un diaporama de trois diapositives pour présenter la ville d'Echirolles

ÉVALUATION ET BILAN - PRÉSENTER UN ÉVÉNEMENT MUNICIPAL À ÉCHIROLLES (20 MINUTES)

- À partir d'un diaporama fourni et d'une fiche présentant un événement municipal fictif à Échirolles vous devez :
- Modifier la diapositive de titre avec le nom de l'événement et la mention « Ville d'Échirolles ».
- Ajouter une diapositive « Informations pratiques » et présenter la date, le lieu et les horaires sous forme de liste à puces.
- Insérer une photo d'Échirolles fournie et la redimensionner en conservant ses proportions.
- Placer la nouvelle diapositive avant la conclusion, vérifier sa lisibilité en mode Diaporama et enregistrer la présentation sous le nom demandé.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 18/11/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.