POWERPOINT INTERMEDIAIRE

Public	Secrétaire ou toutes personnes souhaitant présenter en réunion.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Créer une présentation contenant du texte et des listes à puce. Utiliser un modèle de présentation et le personnaliser. Imprimer et projeter un diaporama.
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
Planning	Du 25/09/2025 au 26/09/2025 Du 17/11/2025 au 18/11/2025 Du 11/12/2025 au 12/12/2025
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.

RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

- Les règles de base : lisibilité, impact, composition des éléments.

TRAVAILLER EFFICACEMENT

- Paramétrer la grille pour l'alignement des objets.
- Afficher et dupliquer les repères.
- Exploiter le mode plan.
- Importer un plan Word.
- Saisir des commentaires.

IMPORTER DES OBJETS EXCEL

- Importer un tableau Excel.
- Importer un graphique Excel.
- Les liaisons.

EXPLOITER LA CHARTE GRAPHIQUE

- Utiliser les modèles de conception de PowerPoint.
- Créer les masque de diapositive.
- Insérer un logo.
- Modifier le style du texte : titres et listes à puces.
- Exploiter les jeux de couleurs.
- Créer l'en-tête et le pied de page.

PARAMÉTRER ET PROJETER LE DIAPORAMA

- Effets de transition.
- Effets d'animation.
- Les raccourcis clavier du diaporama.

IMPRIMER LA PRÉSENTATION

- Les diapositives.
- Les documents (page de commentaires, deux diapositives par page...).

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 : 05/11/2024