

Public	Personnes devant faire des présentations, ou préparer des présentations.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Bonne connaissance de l'environnement Windows. Connaître les fonctions de base de PowerPoint.
Objectifs	Personnaliser sa présentation avec différents masques Appliquer des effets et styles aux objets d'une présentation Intégrer des éléments multimédias dans sa présentation Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d'animation
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 diplômés 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 07/05/2024 au 08/05/2024 Du 04/06/2024 au 05/06/2024 Du 03/09/2024 au 04/09/2024 Du 08/10/2024 au 09/10/2024
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.

1. L'ERGONOMIE DE L'OUTIL

- Naviguer sur le menu Backstage.
- Identifier le ruban, les onglets et les groupes de commandes.
- Personnaliser son environnement.

2. LES MASQUES ET LA DÉFINITION D'UNE LIGNE GRAPHIQUE

- Définir le masque des diapositives.
- Gérer les dispositions.
- Utiliser plusieurs masques.
- Les différents masques.
- Enregistrer comme un modèle.

3. LES ZONES DE TEXTE ET LES FORMES

- Maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...).
- Appliquer des effets et styles.
- Dessiner une forme.
- Aligner, espacer, grouper et dissocier.

4. LES DIAGRAMMES ET PROCESSUS AVANCÉS

- Créer un processus complexe.
- Utiliser la bibliothèque SmartArt.

5. L'INSERTION D'OBJETS EXTERNES ET MULTIMÉDIAS

- Insérer une image, un plan, un schéma.
- Intégrer un graphique Excel avec et sans liaison.
- Ajouter et paramétrer un son, une vidéo.
- Découper une vidéo et poser des signets.

6. LA PRÉPARATION ET DIFFUSION DU DIAPORAMA

- Créer des animations personnalisées.
- Animer et déplacer simultanément plusieurs objets.
- Paramétrer les transitions entre les diapositives.
- Utiliser les boutons d'action, insérer des liens hypertexte.

7. IMPRESSION DE LA PRÉSENTATION

- Optimiser le masque du document.
- Paramétrer l'impression.

8. LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Diffuser le diaporama au format Web.
- Présenter en ligne au moyen du service Office.
- Partager une présentation.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation