

<b>Public</b>	Personnes devant faire des présentations, ou préparer des présentations.
<b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
<b>Pré-requis</b>	Bonne connaissance de l'environnement Windows. Connaître les fonctions de base de PowerPoint.
<b>Objectifs</b>	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
<b>Méthodes pédagogiques</b>	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.
<b>Moyens techniques</b>	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
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<b>Planning</b>	Du 18/09/2025 au 19/09/2025 Du 21/10/2025 au 22/10/2025 Du 10/12/2025 au 11/12/2025
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## L'ERGONOMIE DE L'OUTIL

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

## 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.

## 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.

## LES DIAGRAMMES ET PROCESSUS AVANCÉS

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

## 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.

## 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.

## IMPRESSION DE LA PRÉSENTATION

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

## 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

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation

Dernière mise à jour : 05/11/2024