

— Public	Tout public.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows. Avoir des bases sur word (gestion des paragraphes, taquet de tabulation) est un plus.
— Objectifs	Savoir créer des présentations attractives Gagner en productivité en maîtrisant l'environnement de travail Enrichir une présentation à travers les images et les graphiques Concevoir des animations et des effets de transition, personnaliser complètement un thème
— 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.

INTRODUCTION

- Les principes pour réussir sa communication.
- Les apports de Powerpoint.

PRÉSENTATION DE POWERPOINT

- La vue Backstage.
- Le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
- La barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes de dialogue.
- Personnaliser son environnement. La règle, la grille, les repères.
- Les différents modes d'affichage

CRÉER UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

- Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
- Insérer une diapositive, choisir une disposition.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

SAISIE ET MODIFICATION DU TEXTE

- Insérer une zone de texte, saisie et modification.
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
- Appliquer un style rapide, un effet.
- Insérer une liste numérotée, une liste à puces

FORMES, IMAGES ET DIAGRAMMES

- Insérer, modifier une forme. Attribuer des couleurs, un style et des effets. Saisir un texte dans une forme.
- Insérer une image, un plan.
- Maîtriser les nouveaux outils d'images.
- Créer un processus simple à l'aide des formes.
- Insérer un process, un organigramme SmartArt

TABLEAUX ET OBJETS EXTERNES

- Insérer un tableau et appliquer un style.
- Insérer/supprimer lignes et colonnes.
- Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements. Insérer un tableau, un graphique Excel.

DIAPORAMA ET IMPRESSION

- Animer un texte, un objet. Modifier les paramètres des animations. Paramétrer les transitions.
- Aperçu avant impression, les modes d'impression.
- Optimiser les options d'impression.

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 : 11/12/2024

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