

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Créer et configurer une présentation
- Mettre en page un document
- Utiliser les thèmes et les modèles
- Animer sa présentation
- Diffuser sa présentation
- Collaborer sur la présentation



Pré-requis

Connaissances de windows et d'internet



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'appropriier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

Tout public

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

Créer et configurer une présentation

- Configurer les pages et les arrières plans
- Manipuler les formes et images
 - Créer
 - Insérer

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Disposer (organiser sur la page et sur les plans)
- Redimensionner
- Recadrer
- Faire pivoter et les associer
- Connecter les éléments entre eux
- Gérer les options avancées de mise en forme des textes et images

Les mises en pages automatiques et le masque

- Appliquer une mise en page
- Créer une mise en page
- Paramétrer le masque de la présentation

Les thèmes et les modèles

- Utiliser un thème existant
- Créer son propre thème
- Importer un thème depuis une autre présentation
- Lier des présentations entre elles
- Utiliser la galerie des modèles
- Créer ses propres modèles

Animer sa présentation

- Animer les images et les textes
- Créer des transitions entre les pages
- Lier de façon dynamique des tableaux et des graphiques depuis Google Sheets et savoir les mettre à jour

Diffuser sa présentation

- Les commentaires : utiles pour le mode présentateur et l'impression
- Présenter en toutes circonstances, même hors connexion
- L'outil de gestion des participants pour une présentation interactive et répondre aux questions en temps réel
- Publier sa présentation sur le Web

Collaborer sur la présentation

- Faire des commentaires notifiés pour un travail d'équipe efficace et de manière asynchrone
- Informer les collègues des modifications, et solliciter l'avis de ceux qui coéditent avec moi