

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Perfectionnez vos connaissances sur Powerpoint, découvrez toutes les fonctions avancées qui vous feront gagner du temps.

Famille	Bureautique	Référence	F39
Nb de jours	1 jour	Nb d'heures	7 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Oui		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 250€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 300€ HT (+ 100€ HT / pers. supplémentaire)

CPF 250€ HT par personne + 95€ HT (Test) — Soit 414€ TTC

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Avoir des bases sur Powerpoint.

Public :

Toute personne ayant besoin d'utiliser Powerpoint de façon optimum.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

La formation POWERPOINT PERFECTIONNEMENT porte notamment sur les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation.

Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives.

Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques.

Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques.

Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données.

Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Dans le cadre du CPF, en fin de formation le stagiaire passe un test sur la plateforme de l'éditeur (ICDL ou ENI EDITION) et reçoit une attestation mentionnant le résultat obtenu
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs, consultants passionnés et expérimentés dans le domaine de la bureautique.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Moyenne des notes obtenues suite à l'évaluation de cette formation : 10 / 10

Cette moyenne est calculée sur les 3 dernières années (de 2024 à 2026).

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Paramétrage de Powerpoint *jour 1 : matin*

- Personnaliser l'interface d'Office
- Les options d'enregistrement (Chemin par défaut)
- Personnaliser les rubans et l'accès rapide

Personnaliser votre diaporama *jour 1 : matin*

- Télécharger et ajouter des thèmes
- Ajouter des polices de caractères
- Ajouter des compléments
- Créer son modèle
- Ajouter des sections
- Quelques règles pour faire une présentation à l'allure professionnelle

Travailler avec des masques *jour 1 : matin*

- L'intérêt des masques
- Les masques de diapositive
- Les masques de documents et de commentaires
- Création et modification d'un masque
- Appliquer à un diapositive
- Travailler avec différents masques

Les médias *jour 1 : matin*

- Notions de base sur l'image et les formats
- La transparence
- Les effets sur les images
- Les albums photo
- Les vidéos, vidéos en ligne
- Les captures vidéos
- La gestion des sons
- Diaporama avec un fond sonore

Les animations *jour 1 : matin*

- Ajouter une animation
- Ajouter plusieurs animations sur un objet
- Options d'effet
- Gérer le démarrage (Sur le clic, avec ou après la précédente)
- Gérer les animations dans le temps avec le volet animation
- Les déclencheurs
- Ajouter une animation dans un masque

Les transitions *jour 1 : après-midi*

- Appliquer une transition sur une diapositive ou sur toutes
- Les modes de démarrage
- Le minutage
- Les erreurs à éviter

Les liens hypertexte et boutons d'action *jour 1 : après-midi*

- Création de liens hypertexte : sur du texte, sur un objet
- Les différents type de liens : vers une diapositive, un fichier, une page web ou adresse email
- Créer un système de navigation

Diaporama *jour 1 : après-midi*

Créer une présentation personnalisée
Présenter en ligne
Vérifier le minutage
Travailler avec plusieurs écrans
Le mode présentateur

Les exports *jour 1 : après-midi*

Créer un PDF à partir d'un diaporama
Transformer un diaporama en vidéo
Créer un package pour CD / clé USB
Créer un PPS

Les fonctions avancées *jour 1 : après-midi*

Créer des liaisons avec des documents office
Import de données
Partager un document
Protéger un document

Formation ajoutée le 24/06/2014, mise à jour le 22/06/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

13/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

11/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger