Durée : 18 heures
(2 jours et demi)
Dates : Du 17 au 19/11/2025
Du 08 au 10/12/2025
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 – le mercredi de 08h30 à 12h30.
Tarif : 747 €-net de TVA/pers.
Possibilité de formation en INTRA-ENTREPRISE afin de mieux répondre à vos attentes.
1300€ en cours particulier

GFORM'VENTE
La formation durable !

les acteurs de la compétence

Programme de formation

Formation Powerpoint à destination des débutants

Objectifs

Maitriser les fonctions de base du logiciel PowerPoint.
Créer des présentations attrayantes et efficaces en intégrant texte, dessins, images, graphiques, tableaux, schémas…
Projeter ses diapositives ou imprimer sous forme de brochure.

Public
Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation avec PowerPoint.
Demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle.

Prérequis
Connaissance de l'environnement Windows. Être à l'aise avec la souris et le clavier.

Modalités
Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.
Entretien téléphonique ou physique pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant.
Vérification des prérequis : test de positionnement.

Modalités de financement
Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, prochainement éligible au CPF

Accessibilité
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap
Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59
E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact
SELBONNE Lydia
Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57
E-mail : secretariat.gformvente@gmail.com

Contenu

Prendre en main l'interface de travail
Découvrir la philosophie et les capacités de PowerPoint.
Connaître les onglets, les rubans, le zoom, paramétrer la barre d'outils Accès rapide.
Ouvrir et créer une présentation.
Créer et / ou insérer une diapositive.
Sélectionner et supprimer une diapositive.
Les différentes modes d'affichage.
Lisibilité, impact, composition des éléments sur la diapositive.
Ouvrir un modèle de présentation.

Créer une présentation simple et efficace
- *Gérer le texte* :
  Insérer et mettre en forme des zones de textes.
- *Placer les objets :*
  Insérer des illustrations : image, forme (traits, cercles, carrés…), logo, icônes, SmartArt.
  Réaliser une représentation graphique.
  Mettre en forme et appliquer des effets aux objets.
  Insérer un tableau basique, ajuster la taille des colonnes et des lignes.
  Manipuler les objets : déplacer, redimensionner, grouper plusieurs objets.
- *Organiser la présentation :*
  Structurer et concevoir une présentation avec le Mode Plan, saisir un commentaire (un pense-bête) pour une diapositive précise, Utiliser un masque pour homogénéiser une présentation, appliquer une couleur de fond (arrière-plan), définir les en-têtes et pieds de page, numéroter les diapositives, réorganiser des diapositives avec le mode trieuse.
- *Le diaporama :*
  Créer des effets de transition, appliquer des effets d'animation, automatiser le défilement des diapositives.

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail) – V1 Mise à jour le 20/03/2023

Contenu (suite)

Projeter et imprimer un diaporama

Lancer et utiliser le mode diaporama.
Naviguer au sein du diaporama.
Intervenir pendant le diaporama : faire une pause.
Les différentes possibilités pour l'impression : le plan, les documents, les diapositives, les commentaires.
Editer au format PDF.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

- La formation est réalisée sur la version Microsoft 365. Vous avez la possibilité de nous indiquer la version que vous souhaitez. Nos formateurs maitrisent les évolutions des différentes versions. Pédagogie active basés sur des échanges, des cas pratiques et des exercices d'entrainement (travaux individuels ou en groupe et corrections collectives).
  Méthode démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants. Un support de cours est envoyé en fin de formation.
- 8 participants maximum, un poste portable par stagiaire, accès wifi sur l'ensemble des lieux, salle de formation climatisée et accessibles aux personnes à mobilité réduite, vidéo projecteur, espace de restauration, cafés, collations et rafraichissement sont disponibles, espace de restauration.

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes.
Experts dans le domaine de la bureautique.

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Pour assurer un suivi individuel, GFORM'VENTE a mis en place :
En début de formation : un test de positionnement et une évaluation pré-formation.
Pendant la formation : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation avec des travaux pratique et des mises en situation.
En fin de formation : une évaluation du stagiaire par le formateur et une auto-évaluation du stagiaire.
Emargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Remise d'une attestation de fin de formation.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été **suivie par 0 stagiaire**
Le **taux de présentation** : **NE**
Le **taux de réussite** (certifiés) : **NE**
Le **taux de satisfaction** : **NE**
Le **taux d'insertion** : **NE**
NE = Non Evaluable

Mise à jour le 08/07/2025