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 niveau avancé

Objectifs

Rappel des fonctions de base.
Approfondir sa maîtrise dans les différentes fonctions.
Modifier rapidement une présentation.
Renforcer l'impact de vos présentations.

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

Prérequis
Connaissance de l'environnement Windows. Pratiquer le logiciel PowerPoint régulièrement de manière autodidacte ou ayant suivi une formation PowerPoint initiation.

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

Rappel des fonctions de base
Revoir les onglets, les rubans, le zoom,
paramétrer la barre d'outils Accès rapide.
Modifier l'orientation des diapositives.
Mettre en forme la police et le corps du texte.
Lancer et utiliser le mode diaporama.
Préparer l'impression et imprimer une présentation.
Enregistrer sous différents formats.

Optimiser et approfondir sa maîtrise dans les fonctions :
- *Environnement* : Personnaliser les onglets et le ruban, personnaliser l'affichage.
- *Masques* : Créer plusieurs masques pour une présentation, modifier la mise en page des masques, les masques de : diapositives, documents et commentaires.
- *Plan* : Gérer les diapositives par le mode Plan.
- *Texte* : Appliquer des styles WordArt, Utiliser le volet presse papier, Aligner des zones de texte, Insérer des caractères spéciaux, Modifier l'orientation du texte, Utiliser les corrections automatiques.

Modifier les éléments d'une présentation
Créer et modifier un album photo.
Insérer un son et une vidéo.
Insérer une musique de fond.
Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D.
Grouper et dissocier des éléments.
Construire des organigrammes élaborés.
Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

Renforcer l'impact de vos présentations, être clair et efficace
Structurer, convaincre, séduire, connaitre les règles d'or pour mieux communiquer.
Gérer le minutage des animations et des diapositives.
Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel…).
Optimiser transitions et animations.
Définir des effets d'ouverture et de fermeture.
Ajouter des annotations pendant l'animation.
Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement.

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

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