

Créé le 22 août 2013 - Actualisé le 7 avril 2021

- ✓ Formation dispensée en présentiel
- ✓ Accessible aux handicapés

Réf. INF\_FOR\_PPOINT\_NIVEAU2

**Tarif forfaitaire**

Prix inter-entreprises : nous consulter  
Prix intra-entreprise : nous consulter

## Objectifs - aptitudes et compétences

- Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint.

## Public concerné

- Assistants, secrétaires ou toute personne désirant concevoir des présentations.

## Pré-requis

- Pratique de Windows

## Moyens pédagogiques

- PC équipé

## Documentation

- 1 documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## Sanction

Un certificat de réalisation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, sera fourni. Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation seront remis au donneur d'ordre à l'issue de la prestation.

## Pédagogie / Qualité / Evaluation

La **pédagogie** est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

► La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.

► L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.

► L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

**Suivi pédagogique** : Le formateur évalue quotidiennement par des exercices pratiques la progression des stagiaires, tient compte des difficultés rencontrées et adapte son cours en conséquence.

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

**Evaluation des objectifs de la formation** : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.

**VALIDATION : attestations de présence**

**Copyright** © avenirformation.com : Tous droits réservés. Le programme suivant est la propriété exclusive d'Avenir Formation SAS. Il est strictement interdit de copier, altérer ou modifier le contenu de celui-ci sans le consentement préalable d'Avenir Formation.

Agence d'Angers  
Tél 02 41 35 00 35  
[angers@avenirformation.com](mailto:angers@avenirformation.com)

Agence de Douai  
Tél 03 27 95 89 04 / 05  
[douai@avenirformation.com](mailto:douai@avenirformation.com)

Agence de Lyon  
Tél 04 37 49 66 66  
[lyon@avenirformation.com](mailto:lyon@avenirformation.com)

Agence de Mulhouse  
Tél 03 89 45 26 26  
[mulhouse@avenirformation.com](mailto:mulhouse@avenirformation.com)

Agence de Rouen  
Tél 02 32 19 09 00  
[rouen@avenirformation.com](mailto:rouen@avenirformation.com)

Siège social : 447 rue Jean Perrin - ZI Douai Dorignies - BP50315 - 59351 DOUAI CEDEX

SAS au capital de 200 000 € - RCS DOUAI B 388 557 118 - NAF 8559A - SIRET 388 557 118 00048 - Centre de formation déclaré n° 31 59 0216559 - TVA FR 5638857118

[www.avenirformation.com](http://www.avenirformation.com)

**Programme****(70% pratique / 30% théorie)**

- Adapter PowerPoint à ses propres besoins
  - Modifier les paramètres par défaut
  - Créer et personnaliser des barres d'outils
- Soigner et harmoniser l'apparence de votre présentation
  - Distinguer modèle, arrière plan, masques, pour en optimiser l'utilisation
  - Modifier les masques
  - Utiliser les jeux de couleurs
  - Créer ses propres modèles
  - Concevoir et appliquer une charte graphique
- Illustrer les présentations : images et multimédia
  - Enrichir sa bibliothèque d'images
  - Télécharger des images, des Gifs animés
  - Distinguer les images bitmap des images vectorielles
  - Personnaliser une image existante
  - Rogner, travailler la luminosité, le contraste ou la transparence d'une image
  - Utiliser un appareil photo numérique
  - Insérer des clips, des séquences Webcam
- Créer des schémas complexes
  - Acquérir une méthode pour réaliser avec efficacité des schémas imbriqués
  - Utiliser les outils de dessins et leurs fonctionnalités avancées
  - Construire des organigrammes pour illustrer un processus, une organisation
  - Trucs et astuces pour gagner en efficacité
- Concevoir une présentation interactive
  - Mettre au point une navigation personnalisée
  - Créer des boutons d'action
  - Insérer des liens hypertextes
  - Lier plusieurs présentations
  - Concevoir une bonne interactive
  - Créer un lien vers un site Web
- Animer la présentation
  - Optimiser transitions et animations
  - Sonoriser la présentation
  - Enregistrer un discours
  - Emporter
- Communiquer avec d'autres logiciels
  - Exporter le plan dans Word ou l'importer
  - Diffuser une présentation sur Intranet

**Agence d'Angers**

Tél 02 41 35 00 35

[angers@avenirformation.com](mailto:angers@avenirformation.com)**Agence de Douai**

Tél 03 27 95 89 04 / 05

[douai@avenirformation.com](mailto:douai@avenirformation.com)**Agence de Lyon**

Tél 04 37 49 66 66

[lyon@avenirformation.com](mailto:lyon@avenirformation.com)**Agence de Mulhouse**

Tél 03 89 45 26 26

[mulhouse@avenirformation.com](mailto:mulhouse@avenirformation.com)**Agence de Rouen**

Tél 02 32 19 09 00

[rouen@avenirformation.com](mailto:rouen@avenirformation.com)