Formation PowerPoint

FORMEA développe rapidement vos compétences PowerPoint grâce à des cours adaptatifs en visioconférence. Les cours sont dispensés par des formateurs ayant une expérience de terrain comprise entre 5 et 10 ans, pour une formation utile et adaptée à vos besoins. Vous apprendrez à concevoir des présentations claires et attractives, à les animer et à les diffuser dans les meilleures conditions. Dispensée en individuel ou en petit groupe et adaptée à vos disponibilités, cette formation est sanctionnée par une certification pour valoriser votre CV.

COURS PRATIQUE
de 10h à 30h

PRIX 2026/27
À partir de **1 250 € HT**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Démonstrations en direct, ateliers pratiques, études de cas en lien avec les situations réelles des participants.
PARTICIPANTS	Toute personne souhaitant concevoir et animer des présentations professionnelles avec PowerPoint : salariés, managers, commerciaux, formateurs, indépendants.
COMPÉTENCES DU FORMATEUR	Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Chaque candidat est évalué tout au long de la formation. La progression pédagogique se mesure via des QCM, des mises en situation et des cas pratiques. Le participant complète également deux tests : un premier en amont pour évaluer son niveau, puis un second en aval pour valider les compétences acquises.
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	La formation s'appuie sur une pédagogie active, centrée sur l'expérience des participants et l'application concrète des concepts abordés. Les séquences alternent apports ciblés, mises en pratique, études de cas et échanges collectifs. Les participants sont régulièrement sollicités pour analyser leurs propres situations professionnelles et expérimenter de nouvelles approches. L'ensemble du dispositif favorise l'implication, l'interaction et le transfert des acquis en situation de travail. En cas de problème de connexion pour vos formations à distance, merci de contacter votre référent M. Galdemar : baptistegaldemar@formeaformation.com
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	L'inscription doit être finalisée au plus tard 24 heures avant le début de la formation. La formation est accessible pendant une durée de deux mois à compter de l'inscription du candidat.
ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez M. Galdemar, référent handicap, à l'adresse suivante : contact@formeaformation.com, pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. En cas de problème technique, veuillez contacter M. Galdemar au 06 86 75 86 50.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Définir le format d'une présentation
- Modifier et concevoir des arrière-plans de diapositives
- Animer la présentation
- Gérer les transitions entre les diapositives
- Modifier l'apparence du texte, des images et des graphiques
- Automatiser et planifier des diaporamas
- Enrichir son diaporama
- Préparer le matériel de présentation

LE PROGRAMME

1

Définir le format de sa présentation

- Choisir le format et l'orientation des diapositives
- Utiliser les thèmes et les modèles
- Organiser ses diapositives (plan, mode trieuse)

2

Concevoir les arrière-plans et les masques

- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Concevoir un masque de diapositives
- Harmoniser les couleurs et les polices

3

Mettre en forme le texte, les images et les graphiques

- Modifier l'apparence du texte
- Insérer et retoucher des images
- Créer des graphiques et des SmartArt

4

Animer la présentation

- Appliquer des animations aux objets
- Gérer les transitions entre les diapositives
- Régler le minutage

5

Automatiser et enrichir le diaporama

- Planifier un diaporama automatique
- Insérer des vidéos, des sons et des liens
- Utiliser les boutons d'action

6

Préparer le matériel de présentation

- Utiliser le mode présentateur et les notes
- Imprimer les documents d'accompagnement
- Exporter en PDF ou en vidéo