



Objectifs	Maîtriser les fonctionnalités avancées de Powerpoint pour créer des présentations dynamiques et interactives. - Utiliser les masques, les modèles, les animations, les transitions, les graphiques, les tableaux, les vidéos et les sons pour enrichir les diapositives. - Intégrer des éléments externes comme des liens hypertextes, des fichiers PDF, des documents Word ou Excel. - Partager et diffuser les présentations en ligne ou à distance.
Participants	Toute personne ayant une bonne pratique de Powerpoint et souhaitant approfondir ses connaissances.
Prérequis	Avoir suivi le cours Powerpoint niveau débutant ou avoir un niveau équivalent. - Disposer d'un ordinateur avec Powerpoint 2016 ou version ultérieure.
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Exposés théoriques et démonstrations. - Questions-réponses et échanges d'expériences. - Travaux individuels et collectifs. - Accompagnement personnalisé du formateur.
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	680 € HT
Durée	2 jour(s) -14 heure(s)
Modalités et délais d'accès	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.

Code : NCI_2227DC71FFB65**Mis à jour le : 25 mars 2026****Programme :****Rappel des bases de Powerpoint**

Création, enregistrement, modification, impression et affichage des présentations.

Utilisation des masques : masque des diapositives, des documents et des commentaires.

Création et gestion des modèles de conception : personnalisation des thèmes, des couleurs, des polices, des effets et des arrière-plans.

Insertion et modification des graphiques : histogrammes, secteurs, courbes, nuages de points, aires, anneaux, etc.

Insertion et modification des tableaux : création, mise en forme, tri, fusion, fractionnement, alignement, etc.

Insertion et modification des vidéos et des sons : choix du format, du démarrage, de la durée, du volume, etc.

Utiliser les animations et outils de présentation

Utilisation des animations : effets d'entrée, de sortie, d'emphase et de trajectoire.

Utilisation des transitions : effets de fondu, de balayage, de zoom, de morphose, etc.

Intégration des éléments externes : liens hypertextes, fichiers PDF, documents Word ou Excel, etc.

Partage et diffusion des présentations : enregistrement en PDF, en vidéo, en diaporama, etc.

Utilisation des outils de présentation : mode présentateur, annotations, minuterie, pointeur, etc.

Utilisation des outils de collaboration : commentaires, révisions, comparaison, protection, etc.