

## Devenir expert avec PowerPoint – Avec certification

2 jours (14 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

**790 € HT** par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 04/10/2026.

### Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les règles de conception et de mise en page pour créer des présentations PowerPoint de manière efficiente
- Composer et gérer des masques et des modèles pour accélérer la conception
- Concevoir des présentations PowerPoint professionnelles grâce aux animations
- Intégrer des vidéos, des séquences sonores et des interactions
- Concevoir à plusieurs une présentation PowerPoint
- Diffuser et partager le diaporama PowerPoint
- Créer une vidéo à partir d'une présentation
- Enregistrer les actions de l'écran et l'audio associé
- Créer des macros dans PowerPoint.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### À qui s'adresse cette formation ?

Assistant(e)s ou managers devant concevoir et/ou animer des présentations PowerPoint élaborées.

## Prérequis

Avoir suivi le cours POW-IN "PowerPoint – Initiation – Etre opérationnel pour concevoir et diffuser un diaporama" ou avoir les connaissances équivalentes. Etre à l'aise avec votre environnement de travail (Windows ou MacOS, Internet et Word et/ou Excel).

# Programme

## 1 Pendant votre formation

### Devenir expert avec PowerPoint – Avec certification

Jour 1 – Matin

#### Personnaliser l'affichage

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser les onglets et le ruban
- Afficher l'onglet Développeur

#### Organisation des diapositives

- Organiser des diapositives par le mode plan
- Création / saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Insérer et gérer des sections
- Gérer les en-têtes et pieds de page

#### Conception efficace de contenu texte

- Convertir un contenu texte en SmartArt
- Intégrer un plan Word
- Réutiliser des diapositives existantes
- Appliquer des styles WordArt
- Insérer des caractères spéciaux

#### Les contenus graphiques et multimédia

- Insérer des tableaux et des graphiques Excel (avec ou sans liaison)
- Appliquer un style de tableau
- Gérer des images
- Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection

- Effectuer une capture d'écran
- Convertir du texte en graphique SmartArt
- Insérer un fichier vidéo

#### *Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Créer rapidement toutes les diapositives d'une présentation en tapant le texte au kilomètre dans le mode plan
- Réutiliser les diapositives d'une présentation, les chapitres d'un document Word, les tableaux et les graphiques d'un classeur Excel en les important

Jour 1 – Après-midi

### **Les dispositions, les masques et les modèles PowerPoint**

- Créer un thème et le conserver dans PowerPoint
- Créer un masque de disposition personnalisé
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Créer un modèle de présentation

### **Animation, transitions et interactivité dans PowerPoint**

- Personnaliser l'animation avec PowerPoint
- Animer les SmartArt et les graphiques
- Utiliser les boutons d'action ou des liens pour naviguer dans la présentation ou ouvrir un objet incorporé
- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Placer des liens dans le masque pour simuler des menus
- Utiliser
  - Les zooms de sections
  - La transition "Morphose"

#### *Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Créer une charte (thème) et un modèle en modifiant le thème d'un fichier PowerPoint et en configurant les transitions et les animations

Jour 2 – Matin

### **Enregistrement de l'écran**

- Sélectionner une zone
- Enregistrer avec ou sans pointeur
- Gérer la barre d'outils / ancrage

### **Partage, diffusion, exportation et publication du diaporama PowerPoint**

- L'écran du présentateur : zoom, pointeur laser
- Suivi des modifications
- Commentaires de réponses

- Modifier un diaporama à plusieurs avec PowerPoint Online (coédition)
- Comparer ou fusionner des présentations PowerPoint
- Historique des versions (OneDrive ou SharePoint)
- Créer une vidéo à partir d'une présentation
- Impression de la présentation à emporter
- Compresser le média
- Les formats d'exportation de PowerPoint
- Trucs et astuces

#### *Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Enregistrer son écran
- Comparer des présentations PowerPoint
- Créer une vidéo de présentation PowerPoint

Jour 2 – Après-midi

### **Macro dans PowerPoint**

- L'onglet Développeur
- Créer une macro via VBA
- Enregistrer une présentation PowerPoint contenant des macros
- Ouvrir une présentation contenant des macros
- Insérer des contrôles
- Propriétés des contrôles
- Ajouter des raccourcis macros à la barre d'outils Accès rapide ou au ruban

#### **Passage de la certification**

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
  - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
  - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel PowerPoint et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

## Financement

Pour financer votre formation avec votre CPF, munissez-vous de votre n° de sécurité sociale et cliquez sur le bouton pour vous rendre sur MonCompteFormation.

S'inscrire avec son CPF →

## Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

## Détails de la session

Du 16 novembre 2026 au 17 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Lyon

Du 16 novembre 2026 au 17 novembre 2026 **Lyon**

- 16 novembre 2026 ..... 9h00 – 16h30
- 17 novembre 2026 ..... 9h00 – 16h30