

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 05/10/2026.

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)

Orléans

Du 16 novembre 2026 au 17 novembre 2026 Orléans

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