

PowerPoint – Réviser les bases

1 jour (7 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

395 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Objectifs

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

- Gérer les images, diagrammes et graphiques
- Concevoir un masque et animer la présentation PowerPoint.

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

À qui s'adresse cette formation ?

Autodidactes sur PowerPoint ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions.

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur PowerPoint (modes d'affichage, création de diapositives avec gestion du texte et listes à puces, mise en forme des diapositives) et être à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, Internet). Il est également recommandé d'avoir suivi les formations WOR-IN "Word – Initiation – Etre opérationnel pour créer des documents simples", EXC-IN "Excel – Initiation – Acquérir les bases" ou avoir les connaissances équivalentes.

Programme

1 Pendant votre formation

PowerPoint – Réviser les bases

Jour 1 – Matin

Structurer le contenu d'une présentation

- Organiser les idées dans un ordre logique
- Structurer le plan du diaporama
- Utiliser le mode Plan pour construire la présentation
- Hiérarchiser les informations par niveaux dans le plan
- Choisir des dispositions adaptées au contenu à présenter
- Saisir du texte dans les espaces réservés

Mettre le texte en forme

- Mettre en forme les titres et le corps de texte
- Présenter les informations sous forme de listes à puces lorsque cela est pertinent
- Améliorer la lisibilité du texte par un usage adapté des alignements et espacements

Uniformiser la mise en page des diapositives

- Appliquer un thème à l'ensemble du diaporama
- Modifier le jeu de couleurs, le jeu de polices et l'arrière-plan
- Identifier le lien entre le thème et le masque des diapositives
- Expliquer le rôle des dispositions dans le masque des diapositives
- Modifier le masque des diapositives pour uniformiser la mise en page
- Ajouter des éléments communs à l'ensemble des diapositives
- Gérer les formats des en-têtes et pieds de page et de la numérotation

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Construire le plan d'une présentation à partir d'un sujet donné
- Utiliser une IA Générative pour obtenir une première proposition de contenu à partir d'un thème donné
- Hiérarchiser les informations dans plusieurs diapositives
- Appliquer un thème et uniformiser la présentation avec le masque des diapositives

Jour 1 – Après-midi

Illustrer les diapositives

- Insérer des images dans une diapositive
 - Redimensionner, recadrer et positionner une image
- Appliquer une mise en forme simple à une image

- Insérer des formes et des icônes pour mettre en valeur une information
 - Modifier la couleur, le contour et les effets
 - Aligner, répartir et superposer les objets dans une diapositive
 - Grouper et dissocier des objets
- Insérer un SmartArt adapté au message à illustrer
 - Modifier un SmartArt pour améliorer sa lisibilité
- Insérer des données issues d'Excel
 - Copier et coller un tableau ou un graphique depuis Excel
 - Choisir un mode de collage adapté : avec ou sans liaison

Animer la présentation

- Appliquer des transitions entre les diapositives
- Gérer les effets de transitions
- Ajouter des animations simples sur du texte ou des objets
- Gérer les effets d'animation
- Organiser l'ordre et le déclenchement des animations

Projeter et diffuser le diaporama

- Utiliser le mode Diaporama
- Naviguer dans la présentation pendant la projection
- Utiliser le mode Présentateur
- Imprimer le diaporama ou les pages de notes
- Exporter la présentation au format PDF
- Enregistrer et partager la présentation dans un format adapté à son usage

Certification (en option, hors inscription via le CPF)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément (ne concerne pas les inscriptions via le CPF pour lesquelles la certification est incluse)
- 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 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

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

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

Le 8 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Blois

Le 8 octobre 2026

Blois

- 8 octobre 2026 9h00 – 17h00