



Présentation et prise de notes

PowerPoint - Initiation - Etre opérationnel pour concevoir et diffuser un diaporama

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,7/5 | POW-IN | Code RS ou RNCP : RS6961 | Certification TOSA Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 878 € ht

Formations Bureauatique > Logiciels Bureauatique > Présentation et prise de notes

Document mis à jour le 25/09/2026

Objectifs de formation

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

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Créer des tableaux
- Insérer un tableau Excel
- Intégrer des objets graphiques
- Animer et diffuser une présentation.

Compétences attestées par la certification

Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama

- Utiliser les fonctions principales du logiciel : créer, organiser et personnaliser des présentations, insérer des médias et appliquer des animations, pour concevoir des supports visuels clairs, engageants et adaptés aux besoins de communication
- Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement : naviguer entre les modes d'affichage, personnaliser l'interface, gérer les vues multiples, configurer les préférences de présentation et personnaliser les raccourcis clavier et les menus, pour optimiser l'ergonomie et l'efficacité lors de l'utilisation de PowerPoint
- Créer, gérer et personnaliser les diaporamas : utiliser les masques de diapositives, gérer les versions et révisions, et exporter ou partager les diaporamas, pour garantir une présentation cohérente, collaborative et adaptée aux différents modes de diffusion

Domaine 2 : Gestion du texte dans une présentation PowerPoint

- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : manipuler le texte en modifiant les caractères (police, taille, couleur...) selon les besoins, pour assurer une présentation lisible et visuellement harmonieuse
- Gérer les tableaux : créer, modifier et formater des tableaux dans PowerPoint pour organiser les données de manière claire et améliorer la lisibilité de la présentation
- Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte : ajouter des symboles, caractères spéciaux ou équations mathématiques pour une communication précise, et utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale pour garantir la qualité du contenu

Domaine 3 : Gestion des objets dans une présentation PowerPoint

- Créer des animations et les gérer : ajouter et gérer des animations sur les objets des diapositives pour rendre la présentation plus dynamique

- Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage : créer, éditer et personnaliser des objets graphiques dans PowerPoint, tout en gérant leur disposition et affichage pour améliorer la présentation visuelle
- Insérer des objets média : intégrer et personnaliser des images, vidéos, fichiers audio et animations dans PowerPoint, en ajustant leur position, taille et format pour répondre aux besoins de la présentation
- Gérer le protocole OLE : utiliser le protocole OLE dans PowerPoint pour intégrer et manipuler des objets provenant d'autres applications, comme des graphiques, tableaux, feuilles de calcul Excel, documents Word, et fichiers PDF

Domaine 4 : Thèmes et modèles

- Créer et modifier des modèles de présentation : créer et adapter des modèles PowerPoint en définissant des mises en page, des polices, couleurs, arrière-plans et éléments de conception, tout en ajustant les styles et formats pour répondre aux besoins spécifiques de la présentation
- Gérer les dispositions du mode Masque : utiliser le mode Masque dans PowerPoint pour créer, modifier et personnaliser les dispositions de diapositives et les éléments de conception, afin de standardiser les mises en page, uniformiser les polices, couleurs et logos, et faciliter la mise à jour globale de la présentation
- Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème : choisir un thème prédéfini dans PowerPoint, l'appliquer à la présentation, et le personnaliser, pour adapter les couleurs, les polices et les arrière-plans aux exigences spécifiques du projet

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/>

Modalités, méthodes et moyens 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*

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou MacOS, Internet). Avoir suivi les formations WOR-IN "Word - Initiation - Etre opérationnel pour créer des documents simples", EXC-IN "Excel - Initiation - Acquérir les bases" ou avoir des connaissances équivalentes.

Public concerné

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions et présenter des projets.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Jour 1 - Matin

Préparer sa présentation

- Identifier l'objectif du diaporama et le résultat attendu
- Prendre en compte le public et le contexte de présentation
- Définir le message principal à faire passer
- Organiser les idées dans un ordre logique
- Structurer le plan de la présentation
- Hiérarchiser les informations à afficher sur chaque diapositive
- Différencier le contenu visuel du commentaire oral
- Rédiger des titres de diapositives informatifs et explicites

Découvrir l'environnement PowerPoint

- Repérer les principaux éléments de l'interface PowerPoint
- Identifier les différents modes d'affichage de la présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Ouvrir une présentation existante
- Enregistrer une présentation dans un format adapté à son usage
- Naviguer dans les diapositives et les volets de travail
- Utiliser les commandes de base pour travailler plus efficacement
- Adapter l'affichage et les volets de travail à ses besoins

Créer et organiser les diapositives

- Ajouter de nouvelles diapositives
- Dupliquer, supprimer et masquer des diapositives
- Modifier l'ordre des diapositives dans la présentation
- Appliquer une disposition adaptée au contenu
- Utiliser les sections pour structurer la présentation

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une nouvelle présentation à partir d'un sujet donné
- Utiliser une IA Générative pour obtenir une première proposition de contenu à partir d'un thème donné

Jour 1 - Après-midi

Saisir et mettre en forme le texte

- Saisir du texte dans les espaces réservés
- Hiérarchiser les informations par niveaux
- Utiliser le mode Plan pour structurer la présentation
- Modifier la police, la taille et la couleur des caractères
- Mettre en forme les paragraphes et les listes à puces
- Aligner et disposer le texte dans la diapositive
- Insérer des symboles et caractères spéciaux
- Insérer des notes pour une diapositive
- Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale

Mettre en forme la présentation

- Appliquer un thème à l'ensemble de la présentation
- 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 de la présentation

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Hiérarchiser les informations avec des niveaux de puces*
- *Utiliser le mode Plan pour organiser le contenu de la présentation*
- *Appliquer des thèmes de présentation en choisissant des variantes*
- *Ajouter un logo et des éléments communs à l'ensemble de la présentation*

Jour 2 - Matin

Illustrer les diapositives

- Insérer des images dans une diapositive :
 - Modifier la taille, le cadrage et le positionnement
 - Appliquer une mise en forme simple aux images
- Insérer des formes et des icônes dans une diapositive :
 - Modifier la couleur, le contour et les effets
- Gérer les objets :
 - Sélectionner, déplacer et supprimer des objets
 - Redimensionner et dupliquer un objet
 - Aligner et répartir des objets dans la diapositive
 - Grouper et dissocier des objets
- Insérer un SmartArt adapté au contenu
- Modifier un SmartArt pour le rendre plus lisible
- Insérer un son ou une vidéo dans une diapositive

Insérer des tableaux et des graphiques

- Insérer des tableaux :
 - Modifier le nombre de lignes et de colonnes d'un tableau
 - Mettre en forme un tableau pour améliorer sa lisibilité
- Insérer des graphiques :
 - Choisir un type de graphique adapté aux données à représenter
 - Modifier les éléments du graphique pour mettre en valeur l'information essentielle
- Importer des données depuis Excel :
 - Copier et coller un tableau depuis Excel
 - Copier et coller un graphique depuis Excel
 - Choisir un mode de collage adapté : avec ou sans liaison

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Convertir une liste à puces en SmartArt et améliorer sa lisibilité*
- *Insérer des tableaux et des graphiques*
- *Importer un graphique réalisé dans Excel*

Jour 2 - Après-midi

Animer la présentation

- Appliquer et paramétrer des effets de transition entre les diapositives
- Animer du texte dans une diapositive
- Appliquer des effets d'animation à des objets
- Personnaliser les effets d'animation
- Définir le mode de déclenchement des animations
- Organiser l'ordre des animations dans une diapositive

Projeter et diffuser le diaporama

- Utiliser le mode Diaporama
- Naviguer dans la présentation pendant le diaporama
- Utiliser le mode Présentateur
- Paramétrer le minutage du diaporama
- Configurer les options de projection
- 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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives
- Animer un texte et un objet dans une diapositive
- Utiliser le mode Présentateur pendant la projection
- Imprimer la présentation en mode document ou pages de notes
- Exporter la présentation au format PDF

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

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Les + de la formation

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.