

INFORMATIONS GENERALES

Objectif	Passez du niveau débutant à un niveau opérationnel sur PowerPoint ! Apprenez à créer des diaporamas PowerPoint professionnels en intégrant textes, images, graphiques et animations À l'issue de la formation, vous serez capable de : • Créer une présentation basée sur un modèle • Adapter son environnement de travail selon ses besoins • Appliquer un thème pour sélectionner un design • Créer des diapositives en choisissant une disposition • Utiliser le masque des diapositives en respectant une charte graphique, • Ajouter et mettre en forme textes, tableaux, graphiques, images et formes graphiques • Projeter le diaporama • Ajouter des animations et des transitions prédéfinies et de générer une version imprimée de la présentation pour l'auditoire
Point fort de ce programme	Formation 100 % personnalisée : un accompagnement individuel en présentiel adapté à votre rythme et à vos besoins. Pédagogie active et concrète : alternance entre théorie, démonstrations et exercices pratiques issus de situations réelles. Certification reconnue : passage de la certification ENI PowerPoint (code RS7697) pour valoriser vos compétences. Formatrice experte : plus de 20 ans d'expérience en bureautique et comptabilité, 11 ans d'enseignement, et une approche bienveillante et pragmatique.
Public visé	Toute personne souhaitant travailler sur PowerPoint
Prérequis	Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur
La formatrice	Marie-Christine LE COGUIC Consultante formatrice depuis 11 ans Certifiée ENI (Excel, Excel PowerQuery, Word, PowerPoint, Outlook), certifiée PCIE (7 modules), certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), certifiée TOSA Excel expert Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office
Durée	3 jours (21 heures) en individuel et en présentiel
Tarif individuel	500 € par jour soit 1 500 € pour 3 jours de formation
Accessibilité aux personnes handicapées	Nous consulter au préalable
Contact	MC LE COGUIC 06 48 16 99 81 - mc.lecoguic@wapeoformation.com

MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ACCES



Inscription

Entretien téléphonique et test de positionnement. Le stagiaire sélectionne la formation souhaitée sur moncompteformation. WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE reçoit la demande de formation et dispose de 2 jours soit pour accepter la demande, soit pour refuser (places complètes, prérequis non remplis...) soit pour proposer des ajustements (dates, modalités...). Le stagiaire dispose de 4 jours ouvrés pour valider la proposition.

Délai d'accès via CPF

WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Délai de rétractation

Le délai de rétractation pour une formation bureautique (comme Word) financée via le CPF est de 14 jours à compter de la validation du dossier de formation sur la plateforme moncompteformation. Durant cette période, le stagiaire peut annuler son inscription sans frais ni justification.

DEROULEMENT ET METHODES PEDAGOGIQUES

Convocation pour la formation

Quelques jours avant la formation, le stagiaire reçoit une convocation avec le programme, le livret d'accueil comprenant le règlement intérieur.

Modalités

En présentiel dans une salle de cours en présence de la formatrice avec possibilité d'accès à internet en Wi-Fi et accessible aux personnes en situation de Handicap

Méthodes & moyens pédagogiques

Un support théorique est transmis en début de formation. Afin de favoriser l'apprentissage, la formatrice varie les approches pédagogiques tout au long de la journée en alternant apports théoriques, démonstrations pratiques et exercices appliqués, réalisés individuellement à partir de cas concrets.

Autres

Prêt possible d'ordinateur

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Méthodes d'évaluation : Le stagiaire réalise une auto-évaluation de ses connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation, à la fois au démarrage et à la clôture du parcours. La comparaison entre ces deux évaluations permet d'apprécier les progrès réalisés.

Une fois la formation terminée, les stagiaires passent une certification ENI via e-surveillance soit pendant une heure à la fin de la formation soit chez eux.

(Code RS : RS7697 depuis le 17/07/2026 - certificateur : Editions ENI - libellé : Créer des diaporamas animés avec PowerPoint - date d'échéance de la certification : 17/07/2028). Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option.

Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation

Sanctions : feuille de présence émarginée par demi-journée, attestation de fin de formation, certificat de réalisation, résultat à la certification ENI. Ce programme vise à obtenir le niveau opérationnel : de 500 à 700 points. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification. La validité de la certification est permanente

Ce programme n'aborde pas les notions avancées (les compétences 5 et compétences 6 comportant la personnalisation, l'automatisation, la saisie et la mise en forme, la structuration et la mise en page d'un document volumineux et créer un publipostage). Malgré tout, le stagiaire sera interrogé sur ces notions lors du passage de la certification ENI qui vise à obtenir le niveau avancé de 701 à 1000 points.

PROGRAMME POWERPOINT DE NOVICE A OPÉRATIONNEL

1. Préparer l'environnement de travail en créant une présentation et en adaptant l'interface de PowerPoint en fonction du diaporama à réaliser pour faciliter la création des diapositives

- Créer une présentation
- Ouvrir, enregistrer une présentation
- Modifier le zoom
- Sélectionner le mode d'affichage

2. Créer des diapositives en sélectionnant un thème et une disposition adaptés puis en y intégrant du texte et des visuels (images, tableaux, graphiques, dessins, schémas) pour mettre en scène de façon efficace le message à passer auprès de l'auditoire

- Créer des diapositives
- Format et taille des diapositive
- Accéder aux diapositives
- Saisir un titre et des paragraphes de différents niveaux
- Mettre en valeur du texte
- Aligner des paragraphes
- Mode Plan
- Créer des sections
- Insérer et modifier des formes graphiques
- Gérer des objets graphiques
(copie, regroupement, alignement, ordre de superposition, mise en valeur)
- Insérer et modifier les images
- Insérer et modifier des graphiques
- Insérer et mettre en forme de tableaux
- Insérer des schémas (diagrammes SmartArt)
- Choisir la disposition en fonction des éléments à intégrer dans la diapositive
- Comprendre l'intérêt des thèmes
- Méthode pour saisir des notes

3. Modifier les diapositives en utilisant le masque des diapositives pour gagner en temps de conception tout en respectant une charte graphique

- Accéder au masque des diapositives
- Intérêt du masque des diapositives
- Intégrer un logo sur toutes les diapositives
- Mettre en page le masque : police, couleurs des textes, des objets graphiques, puces, arrière-plan, en-tête et pied de page...

4. Ajouter des effets prédéfinis en insérant des transitions entre les diapositives et en appliquant des animations prédéfinies aux objets pour dynamiser la présentation et ainsi capter l'attention de l'auditoire lors de la projection du diaporama

- Appliquer des transitions
- Appliquer des effets d'animation

5. Imprimer la présentation en utilisant l'aperçu avant impression et le masque du document pour transmettre à l'auditoire une version imprimée du diaporama sur lequel chacun pourra saisir ses notes

- Aperçu avant impression
- Modifier des paramètres d'impression
- Imprimer des diapositives avec les notes
- Comprendre l'intérêt du masque du document

6. Intervenir durant la projection du diaporama en faisant défiler les diapositives, en activant les animations, en utilisant le mode Présentateur, les outils de navigation, le pointeur laser et le stylet pour que le diaporama renforce et aide à la compréhension du discours

- Projeter un diaporama
- Réaliser un défilement et accéder aux diapositives pendant la projection
- Ajout des annotations avec le stylet
- Comprendre l'intérêt du mode Présentateur
- Méthode pour éviter d'afficher une diapositive durant la projection
- Méthode pour afficher un écran noir durant la projection
- Utiliser un pointeur laser