

INFORMATIONS GENERALES

Objectif	Passez du niveau débutant à un niveau opérationnel sur PowerPoint ! Apprenez à créer des présentations professionnelles et interactives en intégrant des contenus multimédias, des animations avancées, une navigation dynamique, des modèles personnalisés À l'issue de la formation, vous serez capable de : • Créer des diaporamas interactifs et adaptés à des audiences variées • Ajouter du son et/ou de la vidéo • Personnaliser le masque des diapositives • Créer un modèle de présentation • Personnaliser et minuter les effets d'animation et le diaporama • Ajouter une diapositive de résumé, des liens hypertextes, des boutons d'action • Partager et co-éditer une présentation
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. Compétences C1 à C6 du programme PowerPoint de Novice à Opérationnel
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 avancé : de 700 à 1000 points. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification. La validité de la certification est permanente

PROGRAMME POWERPOINT DE OPÉRATIONNEL A AVANCE

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

- Insérer une vidéo
- Exécuter automatiquement une vidéo lors de la projection
- Compresser une vidéo
- Appliquer des effets à une vidéo
- Ajouter de son au diaporama
- Ajouter de son à une animation

2. Personnaliser la présentation en modifiant le masque des diapositives, en personnalisant les animations, le minutage et le diaporama, en intégrant des éléments interactifs tels que des diapositives de résumé, des liens et boutons d'action pour concevoir des diaporamas interactifs pouvant s'exécuter de manière autonome, adaptés à une diffusion sur tout type de matériel, par exemple des bornes tactiles

- Modifier des dispositions du masque
- Créer des diaporamas animés avec PowerPoint
- Créer un modèle
- Automatiser les effets d'animation
- Minuter les effets d'animation
- Créer un diaporama personnalisé
- Paramétrer un diaporama
- Ajout un lien hypertexte
- Comprendre l'Intérêt du volet Animations
- Les animations spécifiques aux textes
- Animation puis disparition d'un objet graphique
- Objectif du minutage du diaporama
- Comprendre l'intérêt des boutons d'action
- Présenter en ligne
- Notions de design des diapositives (lisibilité et cohérence)
- Intérêt du Concepteur de diapositives

3. Transmettre, exporter ou partager une présentation en l'envoyant par e-mail dans un format approprié, en l'exportant sous forme de vidéo ou de package ou en l'enregistrant sur un espace collaboratif afin de permettre à d'autres personnes de visionner, lire, modifier ou réviser la présentation

- Ajout des commentaires

- Intérêt du format PDF
- Interopérabilité entre les logiciels de présentation
- Enregistrement d'une présentation au format vidéo
- Partage d'une présentation
- Co-édition d'une présentation