PowerPoint - créer et présenter efficacement

CPF 2 jours : certification ENI

14 heures -2 jours - en individuel - Présentiel ou distanciel

Voir cette fiche en ligne – trouver cette formation sur mon CPF

Rendez vos présentations PowerPoint dynamiques et mémorables ! Créez et présentez efficacement vos diaporamas et gagnez du temps grâce à des astuces pratiques. Les fonctionnalités sont revues et approfondies selon vos besoins et le temps disponible. Mises en pratique sur vos propres fichiers.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :

- Préparer sa présentation et son environnement de travail
- Mettre en relief le plan et organiser les diapositives
- Traduire visuellement chaque message
- Intervenir pendant la projection
- Partager et imprimer une présentation

PUBLIC

Toute personne ayant besoin de créer, modifier et projeter des présentations PowerPoint de qualité

PRE-REQUIS

• Disposer d'un ordinateur avec le logiciel PowerPoint installé et fonctionnel.
• Savoir allumer un ordinateur et manipuler des fichiers (ouvrir, enregistrer).
• **pour le niveau intermédiaire** Savoir créer une diapositive simple et insérer une image
• **pour le niveau avancé** : savoir créer une présentation basée sur un modèle, utiliser le masque de diapositives, ajouter et mettre en forme textes, tableaux, graphiques, images et formes graphiques, appliquer des animations et des transitions prédéfinies.

POINTS FORTS

• En **individuel** : formation pratique et sur mesure, sur vos fichiers
• **Productivité boostée** : cas concrets, astuces, et usage de l'IA
• **Formatrice certifiée** et **experte** : 99 % de satisfaction
• **Certification ENI incluse**

TARIFS ET FINANCEMENT

En individuel : 825€/jour soit 1 650 € les 2 jours
Certification ENI incluse (100€)
Groupe ou intra : sur devis
Éligible **Qualiopi** (OPCO, reclassement…) et **CPF** grâce à ENI

RÉSULTATS ATTENDUS Se préparer à la certification ENI 'Créer des diaporamas animés avec PowerPoint'

enregistrée sous le code **RS7697** auprès de France Compétences jusqu'au 17/07/2028 - Validité de votre certification : **permanente**

actualisé le 17/09/2026

CONTENU PÉDAGOGIQUE

CRÉER UN DIAPORAMA

- Créer, ouvrir et enregistrer une présentation
- Modifier le zoom et le mode d'affichage
- Définir le format, la taille et le thème des diapositives
- Afficher le mode plan, créer des sections et accéder aux diapositives
- S'aider de l'IA pour rédiger et structurer
- Saisir des notes, des titres et des paragraphes de différents niveaux
- Mettre en valeur le texte et aligner les paragraphes
- Mise en pratique : Créer une présentation vierge, définir la taille, la disposition et le thème adapté. Enregistrer le document, modifier le zoom et le mode d'affichage. Saisir du texte et des notes du présentateur, les mettre en valeur et hiérarchiser les paragraphes

UNIFORMISER AVEC LE MASQUE DE DIAPOSITIVES

- Accéder au masque des diapositives pour gagner en temps de conception
- Personnaliser les masques avec la charte graphique : police et couleurs des textes, des objets graphiques, puces, arrière-plan, en-tête et pied de page, Intégrer un logo sur toutes les diapositives…
- Enregistrer, modifier et utiliser un masque de diapositives et créer un modèle
- Mise en pratique : Modifier le masque des diapositives pour appliquer une charte graphique commune à toute la présentation et créer un modèle

INSÉRER ET METTRE EN FORME DES VISUELS ET MULTIMÉDIAS

- Insérer et modifier des formes, images, graphiques, tableaux et schémas SmartArt : copier, regrouper, aligner et superposer
- Compresser, insérer, paramétrer et appliquer des effets à une vidéo
- Ajouter du son à une animation et au diaporama
- Intégrer des éléments interactifs : liens hypertexte et bouton d'action
- Mise en pratique : intégrer des visuels et les disposer de façon harmonieuse. Insérer un extrait d'une vidéo découpée (attention au poids), qui se lance au clic et se termine par un fondu. Ajouter du son à certaines animations et des liens ou boutons d'action

ANIMER LES OBJETS ET LES DIAPOSITIVES

- Appliquer des transitions et des effets d'animation
- Utiliser le volet d'animations et le concepteur de diapositives
- Automatiser et régler le minutage des effets d'animation pour des bornes tactiles
- Mise en pratique : Insérer des transitions entre les diapositives pour qu'elles s'enchaînent automatiquement. Automatiser les animations, régler le minutage. Animer puis faire disparaitre un texte.

PROJETER, PARTAGER ET IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

- Projeter, faire défiler et accéder aux diapositives pendant la projection
- Utiliser le mode Présentateur, le pointeur laser et annoter avec le stylet
- Masquer certaines diapositives avant ou durant la projection, écran noir
- Exporter une présentation au format PDF, vidéo ou sous forme de package afin de permettre son exploitation sur différents matériels (ordinateur, clé USB, borne interactive)
- Partager : compatibilités entre les logiciels de présentation
- Co-éditer une présentation sur un espace partagé et ajouter des commentaires
- Imprimer les diapositives avec les notes, utiliser l'aperçu et paramétrer
- Mise en pratique : Projeter et faire défiler les diapositives, annoter avec le stylet. Envoyer la présentation par mail en vidéo ou en PDF et la partager sur un espace collaboratif. Imprimer deux diapositives par page et une version avec les notes

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

INFOMATIONS GENENRALES

Pédagogie et bénéfices

Pédagogies **actives et innovantes** sous forme de formation-action en individuel. Toutes les formations se font **en présentiel ou en visio** selon vos possibilités. **Présentation** et **exercices** réalisés sur un fichier support. Cette étape est suivie d'une **mise en application sur vos propres fichiers** pour une appropriation des concepts. L'avantage majeur de cette formule repose sur la mise en application durant la formation et évite ainsi de devoir retrouver du temps, seul, pour retravailler sur ses propres fichiers.

Modalités d'inscription

Après un entretien préalable pour définir **vos priorités et besoins**, nous convenons **ensemble du programme**, des **dates** et du **lieu** de la formation.
Contactez-moi : 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr
Délai pour un financement **employeur** : inscription possible jusqu'à **3 jours** ouvrés avant la formation. Délai pour un financement **CPF** : un délai minimal de **15 jours** est obligatoire en tenant compte des 11 jours ouvrés de rétractation dont vous bénéficiez légalement.

Horaires et organisation

Lieu de la formation : Chez le client ou en Visio
Les formations se déroulent généralement de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h, avec possibilité d'adaptation. Idéalement, les journées ne sont pas consécutives afin de favoriser la mise en pratique entre les sessions. Les modules en visioconférence peuvent être organisés en demi-journées, consécutives ou non, pour plus de flexibilité.
Frais additionnels non pris en charge : Frais convenu avant la formation : restauration, transport et hébergement du formateur nécessaires en cas de déplacement

Moyens matériels et techniques

- **En présentiel dans vos locaux** : chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un écran/vidéoprojecteur et d'un tableau blanc/paperboard si la formation n'est pas en individuel.
- **En classe virtuelle** : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé) et du logiciel Word. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible une caméra.
- **Lors du passage de l'examen en e-surveillance** : Vous devrez vous connecter à une application nécessitant une connexion Internet, une webcam, un micro, et un navigateur à jour (Edge ou Chrome). La surveillance à distance garantit l'authenticité et la validité de la certification.

Suivi post-formation

Le support de formation, aligné sur les objectifs, sera remis au stagiaire en version numérique.

Qualification de la formatrice Fanny Hoenen

Formatrice certifiée et expérimentée, Fanny est titulaire d'un bac +5 en communication scientifique et technique. Après 13 ans sur des postes administratifs, avec Word, Excel et Outlook comme outils quotidiens, elle s'est spécialisée et certifiée dans la formation pour adultes et se forme régulièrement. Depuis 4 ans, elle a accompagné plus de 700 apprenants en bureautique, Qualiopi et efficacité professionnelle, avec 99 % de satisfaction. À l'écoute des besoins, elle adapte chaque session, avec au moins 50 % de pratique sur les documents professionnels des stagiaires.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez Fanny pour étudier votre situation : 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr.
La formation individuelle se déroule chez le stagiaire ou en visio : l'accessibilité PMR dépend de son logement. Fanny accompagne régulièrement des stagiaires avec troubles musculosquelettiques, Neuroatypies (TSA, TDAH, DYS…), difficultés de vue ou d'audition et s'adapte à leurs besoins et à leur rythme. Pauses et mouvements sont toujours les bienvenus. Les supports sont lisibles (police simple, gros caractères, couleurs contrastées) et envoyés en amont sur demande. Référente handicap, Fanny fait appel à des partenaires spécialisés si nécessaire.

Modalités d'évaluation

- **Évaluation des acquis par le formateur** tout au long de la formation.
- **Une feuille de présence est signée** par chaque stagiaire et le formateur
- **Attestation de fin de formation individuelle**
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de formation
- **Modalités d'évaluation en e-surveillance** ENI PowerPoint RS7697 : inscription et passage de l'évaluation finale en autonomie, via une plateforme sécurisée, accessible 24h/7j
  - **Durée** : L'épreuve dure environ 1h, mais prévoir 20 minutes supplémentaires pour inclure les contrôles techniques, d'identité et d'environnement. En 1 heure vous aurez des questions interactives et des mises en situation réelles.
  - **Conditions techniques** : Disposer d'un lieu calme et isolé, d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro, d'un navigateur à jour (Edge ou Chrome), d'une connexion Internet stable, et d'une pièce d'identité avec photo à présenter le jour de l'examen.
  - **Modalités d'inscription** à l'examen : L'inscription se fait par la réception d'un mail contenant un lien. Vous avez 90 jours pour créer votre session et passer l'examen.
  - **Niveaux de validation** : Opérationnel (500–700 pts) et avancé (701–1000 pts), sous 500 pts, la certification n'est pas validée.

Sanction de la formation

- Vous recevez une **attestation de fin de formation**
- Dans les 90 jours après la formation, vous passez la **certification ENI PowerPoint** en autonomie en **e-surveillance.**
- **Poursuite de parcours** : possibilité de se former à Excel, Word ou à d'autres outils bureautiques.
- **Débouchés professionnels** : administratif, manager, formateur… dans tout environnement nécessitant une maîtrise professionnelle de PowerPoint. (PME, grandes entreprises, collectivités).

Plus d'informations sur larbreformation.fr

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

Recueil des attentes : formation CPF PowerPoint

NOM : **Mail :**
PRENOM : **Adresse :**
Téléphone : **Code postal - ville :**

Prérequis à la formation

Comprenez-vous le français ? ☐ OUI ☐ NON
Disposez-vous d'un ordinateur ? ☐ OUI ☐ NON
Disposez-vous du logiciel PowerPoint installé et fonctionnel ? ☐ OUI ☐ NON
Savez-vous allumer un ordinateur et manipuler des fichiers (ouvrir, enregistrer) ? ☐ OUI ☐ NON

- **pour le niveau intermédiaire** Savez-vous créer une diapositive simple et insérer une image ☐ OUI ☐ NON
- **pour le niveau avancé** : savez-vous créer une présentation basée sur un modèle, utiliser le masque de diapositives, ajouter et mettre en forme textes, tableaux, graphiques, images et formes graphiques, appliquer des animations et des transitions prédéfinies ☐ OUI ☐ NON

Contexte de l'action : élément déclencheur – problème, difficulté rencontrée…

Quels sont vos besoins et attentes professionnelles pour cette formation ? Quel résultat attendez-vous ?

En situation de handicap ? Avez-vous besoin d'aménagement particulier pour suivre le programme ?

Si oui, un entretien téléphonique sera convenu avec votre formateur en amont de la formation afin d'évaluer votre situation et définir les mesures de compensation.

Y a-t-il un organisme financeur à solliciter ? ☐ NON ☐ CPF ☐ OPCO (entreprise) ☐ Je ne sais pas

Quels seraient vos autres besoins en formation ?

Pouvez-vous accueillir cette formation ? ☐ **OUI** ☐ **NON** ☐ **VISIO**

Si oui présentiel, disposez-vous…

- ☐ une salle de formation
- ☐ Tables et chaises
- ☐ Chauffages allumés
- ☐ Tableau / paperboard (si plusieurs personnes formées)
- ☐ Vidéoprojecteur ou écran (si plusieurs personnes formées)
- ☐ Ordinateurs
- ☐ Câbles informatiques
- ☐ Logiciel installé (le cas échéant)
- ☐ Connexion internet

Je soussigné.e, certifie exact les renseignements fournis dans ce document.
Nom, Prénom, fait à, le :