



# POWERPOINT

## Réussir des présentations attractives

PowerPoint est un logiciel omniprésent au sein des réunions professionnels.

Cet outil permet de réaliser des présentations dynamiques pour aider la transmission de l'information auprès de vos collaborateurs.

Mais PowerPoint n'est qu'un support, un canevas au service du présentateur : mal le connaître, c'est mal l'utiliser et risquer d'en perdre tous les avantages.

PYRAMYD a élaboré cette formation PowerPoint pour vous aider à concevoir des présentations pertinentes et attractives. En l'espace de deux jours, vous apprendrez à naviguer au sein du logiciel et à créer des diapositives impactantes.

Sur la base de divers cas pratiques, cette formation PowerPoint vous enseignera comment créer et agencer au mieux textes, images, animations, graphiques et tableaux.

La certification TOSA® incluse dans cette formation permet d'évaluer votre niveau de compétence sur le logiciel PowerPoint.

### La certification permet de :

- mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert)
- obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV
- évaluer les compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

Visualiser le référentiel de compétences :

[ICI](#)

## FORMATIONS COURTES

### INITIATION

BEST-OF

CPF

CERT.

Ref. : BU08119

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1040 € HT

Repas inclus

Code CPF : RS6961

Code Dokelio : 58875

## OBJECTIFS

- Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO
- Créer une présentation simple
- Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations
- Finaliser la présentation

## EVALUATION

[Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.](#)

## POUR QUI ?

Cette formation est accessible à tous.

## PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

## COMPÉTENCES ACQUISES

- Concevoir une présentation dans le respect d'une charte graphique.
- Insérer des tableaux, des graphiques, des images et des vidéos dans ses présentations

## PROGRAMME



Membre de la Fédération  
Les Acteurs de la Compétence

Pyramyd NTCV - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : [serviceclient@pyramyd.fr](mailto:serviceclient@pyramyd.fr)  
Siret 351 996 509 00045



Pendant  
PowerPoint

## **Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO**

Décrire les éléments constituant l'interface  
Identifier les éléments à intégrer et leur finalité  
Maîtriser le vocabulaire : diapositive, disposition, espace réservé, espace libre, masque, en-tête et pied de page, mise en pages

*Étude de cas : analyse de projets*

## **Créer une présentation simple**

Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages  
Créer et saisir dans les espaces réservés  
Saisir et enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement  
Positionner les éléments sur la diapositive  
Choisir un thème et une palette de couleurs  
Appliquer une mise en forme aux éléments créés

*Exercice : réaliser une présentation simple et la corriger, enrichir sa mise en pages*

## **Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations**

### **Créer la présentation**

Saisir et hiérarchiser le texte dans les espaces réservés, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés  
Déterminer la mise en pages récurrente de la présentation : masque, mise en pages, orientation, en-tête et pied de pages  
Saisir des commentaires à utiliser en mode Présentateur

### **Réaliser une mise en pages efficace**

Créer une mise en pages et l'attribuer à une diapositive  
Créer des listes hiérarchisées à puces et numérotées  
Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des diapositives

### **Créer un tableau**

Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau  
Réaliser le formatage du tableau  
Importer un tableau

### **Organiser un document avec des images et des objets**

Insérer des images et les positionner  
Créer des formes et les positionner

### **Créer des graphiques**

Créer un graphique à partir des données d'un tableau  
Organiser les données sur le graphique  
Finaliser le graphique et le positionner dans la diapositive  
Créer et finaliser un SmartArt et le positionner dans la diapositive

### **Créer des animations**



Créer des animations de textes, d'objets, d'images et de graphiques  
Gérer le diaporama et le mode Présentateur

*Exercice : créer une présentation et réaliser une animation*

## Finaliser la présentation

Justifier la construction : examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des dispositions utilisées

Choisir la méthode d'exportation du document : imprimer le document, créer un diaporama autonome, exporter en PDF

*Exercice : réaliser une présentation complète et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel*

## INTERVENANTS

Jean-Marie LENOEL  
FREEDOM PORTAGE

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### Certification :

A l'issue de la formation vous passerez la certification TOSA® incluse avec ce stage cet examen d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance".

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

La certification permet de :

- mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert)
- obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV
- évaluer les compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

Matériel et/ou logiciels nécessaires pour suivre cette formation :

Formation en présentiel : les ordinateurs sont équipés des logiciels nécessaires au suivi de cette formation.

Si vous utilisez votre ordinateur personnel (pour formation en présentiel ou classe virtuelle), merci d'installer au préalable PowerPoint

Équipe pédagogique : Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques : Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs.

Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



## LIEUX ET DATES

Paris

17 et 18 nov. 2025