POWERPOINT - Niveau avancé

Bureautique

22/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « POWERPOINT niveau basique » (ou avoir un niveau équivalent) et pratiquer régulièrement.

Les objectifs

Utiliser les fonctions principales du logiciel
Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement
Créer, gérer et personnaliser les diaporamas
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
Gérer les tableaux
Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte
Créer des animations et les gérer
Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage
Insérer des objets média
Gérer le protocole OLE
Créer et modifier des modèles de présentation
Gérer les dispositions du mode Masque
Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.
Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

RÉFÉRENCE
BURO0019

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Contenu de la formation

D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés.
Maîtriser les différents modes d'affichage.
Personnaliser l'affichage.
Personnaliser les onglets et le ruban.
Afficher l'onglet Développeur.

D1.C2 Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement

Récupérer une ancienne version d'une présentation.
Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm).
Gérer les options d'impression.

D1.C3 Créer, gérer et personnaliser les diaporamas

Organiser des diapositives par le plan.
Déplacer le texte sur un plan.
Insérer et gère des sections.
Gérer les en-têtes et pieds de page.
Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture).
Créer une présentation à exécution automatique.

D2.C1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères

Appliquer des styles WordArt.
Réaliser un collage spécial.
Utiliser le volet Presse-papier.
Aligner des zones de texte.
Insérer des caractères spéciaux.
Modifier l'orientation du texte.
Utiliser les corrections automatiques.
Utiliser les outils de traduction.

D2.C2 Gérer les tableaux

Créer des renvois dans une présentation.
Insérer des liens hypertextes.
Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer.

D2.C3 Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte

Gérer les options de style de tableau (ligne d'en□tête, ligne des totaux, lignes à bandes).
Appliquer des styles de texte avancés.
Utiliser les fonctionnalités de typographie avancée pour ajuster l'espacement .
Intégrer des symboles spéciaux.

D3.C1 Créer des animations et les gérer

Reconnaître et appliquer tout type d'effet.
Utiliser le volet Navigation.
Gérer les principales options d'effet.
Définir des animations en mode Masque.
Gérer les principales options de déclenchement.
Utiliser les signets.
Utiliser l'outil Aperçu.
Définir le minutage.

D3.C2 Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage

Convertir des formes et leur applique des effets.
Retoucher une image insérée.
Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection.
Grouper et dissocier des éléments.
Aligner des objets.
Utiliser les outils vectoriels avancés.
Utiliser la pipette.

D3.C3 Insérer des objets média

Insérer un fichier vidéo.
Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel).
Effectuer une capture d'écran.

D3.C4 Gérer le protocole OLE

Différencier un objet lié et un objet incorporé.
Automatiser la mise à jour des objets liés à partir de sources externes.
Développer des stratégies de gestion des ressources pour optimiser l'utilisation des objets OLE dans les présentations.
Personnaliser les paramètres de sécurité pour contrôler l'accès et la manipulation des objets OLE intégrés.
Exploiter les fonctionnalités avancées de liaison pour créer des flux de travail complexes entre PowerPoint et d'autres applications.

D4.C1 Créer et modifier des modèles de présentation

Développer des modèles de présentation dynamiques.
Personnaliser les modèles de présentation en intégrant des scripts et des macros.
Créer des modèles de présentation adaptatifs.

D4.C2 Gérer les dispositions du mode Masque

Maîtriser la création et la modification de dispositions de diapositives.
Développer des stratégies efficaces de gestion des masques de diapositives multiples.
Intégrer des éléments interactifs et dynamiques dans les masques de diapositives.

D4.C3 Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème

Créer des thèmes de présentation sur mesure (extension .thmx).
Maîtriser les techniques de modification avancées.
Intégrer des éléments interactifs et multimédias dans les thèmes de présentation.
Crére des modèles personnalisés (extension .potx .potm).

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.