FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft PowerPoint

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 44 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft PowerPoint

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Préparer le message d'une présentation	07
Critères d’évaluation — Module 01 : Préparer le message d'une présentation	08
Module 02 — Concevoir les diapositives	09
Critères d’évaluation — Module 02 : Concevoir les diapositives	10
Module 03 — Illustrer les données	11
Critères d’évaluation — Module 03 : Illustrer les données	12
Module 04 — Préparer l'oral	13
Critères d’évaluation — Module 04 : Préparer l'oral	14
Module 05 — Livrer un support professionnel	15

Sommaire interactif

Microsoft PowerPoint

Critères d’évaluation — Module 05 : Livrer un support professionnel	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Microsoft PowerPoint

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et gérer des fichiers ; connaissances des outils bureautiques recommandées.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Formation dédiée à Microsoft PowerPoint. Le programme pédagogique est validé par le Cabinet Beyllah ; consultez la fiche pour ses modules et évaluations.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Préparer le message d'une présentation

02 Concevoir les diapositives

03 Illustrer les données

04 Préparer l'oral

05 Livrer un support professionnel

MODULE 01

Préparer le message d'une présentation

LEÇONS ET ACQUIS

- Définir public et objectif
- Construire un fil conducteur
- Sélectionner informations essentielles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Préparer le message d'une présentation — Livrable : Storyboard de présentation

Comment démontrer la maîtrise ?

Préparer le message d'une présentation

- Exactitude technique de construire un fil conducteur.
- Traçabilité de sélectionner informations essentielles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Storyboard de présentation.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Concevoir les diapositives

LEÇONS ET ACQUIS

- Choisir thème et disposition
- Hiérarchiser textes
- Respecter contraste et lisibilité

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Concevoir les diapositives — Livrable : Diaporama structuré

Comment démontrer la maîtrise ?

Concevoir les diapositives

- Exactitude technique de hiérarchiser textes.
- Traçabilité de respecter contraste et lisibilité.
- Conformité et lisibilité du livrable : Diaporama structuré.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Illustrer les données

LEÇONS ET ACQUIS

- Insérer tableaux et graphiques
- Utiliser images et icônes licites
- Créer visuels simples

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Illustrer les données — Livrable : Présentation illustrée

Comment démontrer la maîtrise ?

Illustrer les données

- Exactitude technique de utiliser images et icônes licites.
- Traçabilité de créer visuels simples.
- Conformité et lisibilité du livrable : Présentation illustrée.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Préparer l'oral

LEÇONS ET ACQUIS

- Gérer notes et transitions sobres
- Répéter le minutage
- Tester projection

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Préparer l'oral — Livrable : Simulation d'exposé

Comment démontrer la maîtrise ?

Préparer l'oral

- Exactitude technique de répéter le minutage.
- Traçabilité de tester projection.
- Conformité et lisibilité du livrable : Simulation d'exposé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Livrer un support professionnel

LEÇONS ET ACQUIS

- Vérifier orthographe et sources
- Adapter pour diffusion PDF
- Protéger données sensibles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Livrer un support professionnel — Livrable : Diaporama et version de diffusion

Comment démontrer la maîtrise ?

Livrer un support professionnel

- Exactitude technique de adapter pour diffusion PDF.
- Traçabilité de protéger données sensibles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Diaporama et version de diffusion.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft PowerPoint

- C01 Construire un fil conducteur
- C02 Produire et justifier le livrable « Storyboard de présentation »
- C03 Hiérarchiser textes
- C04 Produire et justifier le livrable « Diaporama structuré »
- C05 Utiliser images et icônes licites
- C06 Produire et justifier le livrable « Présentation illustrée »
- C07 Répéter le minutage

Les compétences visées

Microsoft PowerPoint

- C08 Produire et justifier le livrable « Simulation d'exposé »
- C09 Adapter pour diffusion PDF
- C10 Produire et justifier le livrable « Diaporama et version de diffusion »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Storyboard de présentation
- Diaporama structuré
- Présentation illustrée
- Simulation d'exposé
- Diaporama et version de diffusion

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82