



Powerpoint

Mise à jour le 12/01/2026

Condition préalable

Un test de niveau est requis en amont de la formation. Vous pouvez y accéder via ce lien : [Positionnement Powerpoint](#)

Objectif

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Savoir réaliser des diapositives pour une présentation.

Public

Tout public

Programme

Appréhender l'écran de travail

- Découvrir la fenêtre de Powerpoint : les menus, les barres d'outils, la barre d'état, l'aide
- Maîtriser les fonctions de base
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Enregistrer et fermer une présentation
- Ouvrir une présentation :
ajouter, supprimer, dupliquer et déplacer des diapositives
- Imprimer une présentation

Créer une présentation

Thème

- Élaborer des modèles de présentation
- Créer des modèles
- Choisir des fonds d'écran
- Personnaliser les styles des titres et du corps du texte
- Appliquer les éléments répétitifs
- Savoir gérer le masque des diapositives

Texte



- Saisir, corriger, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme : listes à puces, bordures
- Appliquer des effets spéciaux

Tableaux et graphiques

- Créer, modifier, mettre en forme et insérer
- Déplacer et redimensionner

Images et dessins

- Utiliser la bibliothèque d'image Clipart
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

SmartArt

- Concevoir des organigrammes

Réaliser une présentation animée : le diaporama

- Paramétrer le diaporama
 - Réaliser des effets de transition et d'animation
 - Insérer des sons et des liens hypertextes
 - Dérouler le diaporama
-

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

NIVEAU 1

- 03-10 février 2026
- 13-20 octobre 2026

NIVEAU 2

- 11-16 décembre 2025
- 28 avril – 05 mai 2026
- 03-09 décembre 2026
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT



700 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

[Positionnement Powerpoint](#) à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS



[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Excel niveau ICDL standard](#)

[Excel niveau ICDL avancé](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)



[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)