Powerpoint

Mise à jour le 17/11/2026

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
- Maitriser 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

- 2-9 février 2027
- 20-22 avril 2027
- 7-14 octobre 2027

NIVEAU 2

- 3-9 décembre 2026
- 18-25 mars 2027
- 1er-8 juillet 2027
- 25 novembre – 2 décembre 2027

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires
ou organiser une formation sur votre site : Écrivez à

formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT INTERENTREPRISES

700 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 2 participants
Max. : 8 participants

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.

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 – 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 – Fonctions avancées

Excel ICDL – Niveau standard (éligible CPF)

Excel ICDL – Niveau avancé (éligible CPF)

Google Drive et Drive partagé

Google Sheets standard

Google Sheets avancé

Google Sheets complet

Google Workspace

Outlook initial

Power BI – Les fondamentaux

Power BI – Concevoir des tableaux de bord

Powerpoint – Niveaux 1 et 2

Utiliser un site Sharepoint

Windows 10

Word ICDL – Fonctions avancées (éligible CPF)

Word – Initial

Word – Intermédiaire

ACCUEIL