



PowerPoint

Formation 2 jours / 4 Modules

# Programme de formation PowerPoint

---

*Ce programme propose un accompagnement personnalisé avec un formateur expert sur PowerPoint pour la création de diaporamas adaptés à vos objectifs*

---

## Informations concernant la formation

### Profil des participants

Toute personne souhaitant utiliser PowerPoint dans un cadre personnel ou professionnel.

### Effectif

1 à 3 participant(s). Formation personnalisée

### Prérequis

Avoir une bonne pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

### Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

### Modalités et délais d'accès

Inscription sur simple demande

Par mail : contact@jmh-formation.com

Par téléphone : 06 26 56 14 38.

**Délais d'accès** Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

### Formateur

Jean marc HOAREAU – Formateur Expert  
20 années d'expérience dans la formation bureautique

### Durée et dates du stage

2 Journées - soit un total 14 h

(Sur la base d'une journée de 7 heures)

### Dates

- 24 - 25 février 2026
- 22 - 23 avril 2026
- 24 - 25 juin 2026

D'autres dates peuvent être convenues avec le demandeur selon ses disponibilités.

### Lieux de formation

Sur site

Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

### Tarif

46 € X 14 heures = 644 €

### Moyens pédagogiques

En entreprise, il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec le logiciel PowerPoint

Support détaillé fourni document ENI+tutos vidéo

### Méthodes Pédagogiques

Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des cas pratiques

### Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation

### Attestation

Feuilles de présence émargées

Attestation en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés

## Les objectifs de la formation PowerPoint

A l'issue de la formation, le participant saura utiliser les fonctions principales du logiciel afin de créer des diaporamas. Créer et modifier des modèles de présentation.

### Objectifs pédagogiques

---

Acquérir les connaissances de base pour utiliser le logiciel PowerPoint.  
Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement.  
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères.  
Créer des animations et les gérer.  
Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage.  
Insérer des objets média.  
Créer et modifier des modèles de présentation.  
Gérer les dispositions du mode Masque.

### Travailler avec l'IA Copilot

### Objectifs des modules de la formation

---

- 1 Acquérir les connaissances de base pour utiliser le logiciel PowerPoint. Découvrir l'environnement de PowerPoint. Le ruban, les options
- 2 Concevoir modifier une diapositive
- 3 Personnaliser son diaporama
- 4 Transitions, Animations et structuration du diaporama

### Organisation d'une journée type

---

Matin : 9 h00 – 12h30 (soit 3h30 de formation)  
Pause repas : 12h30 – 13h30  
Après-midi : 13h30 – 17h00 (soit 3h30 de formation)

### Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

---

*Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.*

---

## Programme de la formation

### MODULE 1 : Présentation de Powerpoint. Les connaissances de base pour utiliser le logiciel PowerPoint

---

Présentation des outils et de l'interface  
Les règles de conception d'une présentation  
Optimiser le mode d'affichage  
Créer une présentation à partir d'une présentation existante  
Gestion des présentations Ouvrir Fermer enregistrer une présentation  
Créer un album photo  
Créer une présentation à partir d'un fichier Plan

#### CAS PRATIQUES

---

Atelier pratique : Créer enregistrer fermer un document PowerPoint.  
Éditer sélectionner et modifier une diapositive.

A la fin de ce module, vous serez en capacité d'utiliser les bases indispensables de PowerPoint.

---

### MODULE 2 : Concevoir Créer une diapositive

---

Ajout d'éléments dans les diapositives. Ajouter du texte, des images, des formes  
Appliquer une disposition à une ou plusieurs diapositives  
Appliquer un modèle de conception  
Modifier les styles de texte, couleur, effet et arrière-plan  
Dupliquer des diapositives. Copier/déplacer des diapositives  
Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce  
Appliquer un effet spécial sur des caractères  
Gérer l'ajustement automatique du texte  
Appliquer un effet d'animation

#### CAS PRATIQUES

---

Créer un diaporama en utilisant l'exemple donné dans l'exercice, ou sur une demande de diaporama avec un objectif de travail.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer des diapositives en y insérant des éléments d'animation.

## Programme de la formation

### MODULE 3 : Personnaliser le diaporama

---

Utiliser le mode masque de diapositive  
Créer un nouveau masque des diapositives/ une nouvelle disposition  
Modifier les zone du titre, zone d'objet, zone du pied de page  
Insérer un tableau  
Insérer un diagramme un organigramme avec le *Smartart*  
Insérer une vidéo accessible depuis un site Internet  
Créer des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations  
Création d'un modèle de diapositive

### CAS PRATIQUES

---

Travailler les outils de présentation du diaporama en utilisant l'exemple donné dans l'exercice, ou sur une demande de diaporama avec un objectif de travail.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer et modifier le contenu interactif d'une diapositive.

---

### MODULE 4 : Transitions, Animations et structuration du diaporama

---

Créer des animations et utiliser le volet d'animation  
Insérer des boutons d'actions ou liens hypertextes  
Animer la présentation avec des effets de transition et minutage  
Gérer les diapositives avec le mode trieuse et le mode plan  
Utiliser le mode présentateur  
Créer une présentation à emporter

### CAS PRATIQUES

---

Créer et publier un diaporama complet.

A la fin de ce module, vous serez en capacité de créer un support de communication professionnel.

---

### Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.  
Évaluation des connaissances. QCM.  
Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.