

MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES DE POWERPOINT

Informations de la formation PowerPoint Débutant

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de prendre en main PowerPoint sereinement, en partant de zéro. Vous découvrirez l'interface du logiciel, apprendrez à créer vos premières diapositives et à produire des présentations claires et soignées pour un usage personnel ou professionnel.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Prendre en main l'interface PowerPoint
2. Insérer et mettre en forme du texte
3. Enrichir ses diapositives avec des éléments visuels
4. Utiliser les thèmes et améliorer l'aspect visuel
5. Finaliser et diffuser sa présentation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : <u>évaluation de positionnement</u> (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification <u>TOSA PowerPoint</u> (RS6961) ou <u>ENI PowerPoint</u> (RS7697) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 14 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins) Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end... Format : distanciel ou présentiel Public visé : toute personne n'ayant jamais utilisé PowerPoint ou souhaitant repartir sur de bonnes bases Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins Profil du formateur : consultant-formateur expert PowerPoint	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
1 120 € <i>Pour 14 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	1 400 € <i>Pour 2 personnes, 14 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
TOSA ou ENI PowerPoint <i>Obligatoire si financement CPF</i>	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES DE POWERPOINT

Contenu de la formation PowerPoint Débutant

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Prendre en main l'interface PowerPoint

- Naviguer dans l'interface PowerPoint : ruban, vues, modes d'affichage, zoom
- Découvrir l'interface PowerPoint : ruban, onglets, volet des diapositives, zone de travail
- Comprendre les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Lecture, Diaporama)
- Créer une nouvelle présentation et naviguer entre les diapositives
- Ajouter, supprimer, dupliquer et réorganiser des diapositives
- Enregistrer une présentation au format PPTX et PDF
- Utiliser les raccourcis clavier utiles pour gagner du temps

Module 2 – Insérer et mettre en forme du texte

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- Saisir du texte dans les espaces réservés (titre, sous-titre, contenu)
- Appliquer les mises en forme de base : police, taille, couleur, gras, italique, souligné
- Utiliser l'alignement et les listes à puces ou numérotées
- Insérer et redimensionner une zone de texte libre
- Vérifier l'orthographe et utiliser le dictionnaire des synonymes
- Copier-coller du texte depuis Word ou un autre document

Module 3 – Enrichir ses diapositives avec des éléments visuels

- Insérer une image depuis son ordinateur ou depuis une bibliothèque en ligne
- Redimensionner, recadrer et repositionner une image
- Insérer des formes géométriques et personnaliser leur style (couleur, contour, effets)
- Ajouter des icônes et des illustrations incluses dans PowerPoint
- Aligner et distribuer des éléments régulièrement sur la diapositive
- Gérer l'ordre de superposition des objets (premier plan, arrière-plan)

Module 4 – Utiliser les thèmes et améliorer l'aspect visuel

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- Changer les couleurs et les polices du thème
- Utiliser les mises en page proposées par PowerPoint (diapositive titre, contenu, deux colonnes...)
- Insérer un arrière-plan coloré ou une image de fond
- Comprendre la notion de masque des diapositives (introduction)
- Ajouter des numéros de diapositives et un pied de page

Module 5 – Finaliser et diffuser sa présentation

- Insérer un tableau simple et saisir des données
- Ajouter des transitions entre les diapositives
- Lancer le diaporama et naviguer entre les diapos (clavier, souris)
- Utiliser le mode Présentateur (aperçu des notes, minuteur)
- Imprimer une présentation (diapositives, document, pages de notes)
- Partager une présentation par e-mail ou via le cloud (OneDrive, SharePoint)

Document mis à jour le 30 juill. 2026