

Sessions garanties disponibles

Formation PowerPoint Initiation

Réf. SF33720

Réalisez des présentations efficaces grâce à notre formation de 2 jours !

2 j Durée	720 € HT Inter / participant	1 900 € HT Intra (≤12 pers.)	26 Sessions à venir
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Prendre en main l'interface PowerPoint et naviguer dans une présentation
- ✓ Créer et mettre en forme des diapositives en intégrant textes, images, tableaux et objets multimédias
- ✓ Assurer la cohérence visuelle d'un diaporama grâce aux thèmes, modèles et masques de diapositives
- ✓ Animer des objets et configurer des transitions pour dynamiser une présentation
- ✓ Projeter un diaporama en utilisant le mode Présentateur et les raccourcis clavier
- ✓ Exporter, partager et imprimer une présentation dans les formats adaptés

Public visé & prérequis

Public viséUtilisateurs

PrérequisConnaissance de l'environnement Windows.

Programme détaillé

Introduction à la formation PowerPoint

Présentation générale et objectifs de cette formation PowerPoint Initiation
Microsoft PowerPoint et la suite Office
Quelques exemples de réalisations avec PowerPoint

Cas pratiques : tour de table, présentation des participants et du formateur ou de la formatrice, échanges quant aux attentes et perspectives d'application des acquis de la formation.

Prise en main, création et personnalisation de diapositives

Découvrir l'interface de PowerPoint : barre d'outils, ruban, onglets...
Comprendre la structure d'un fichier : diapositives, sections, diaporamas
Les différents modes d'affichage
Créer de nouvelles diapositives, connaître les différents types de diapos
Saisir, sélectionner et modifier du texte
Modifier la disposition et la taille d'une diapositive
Se déplacer dans une présentation
Ajouter des commentaires
Fonctions de recherche
L'onglet Fichier : créer, enregistrer ou ouvrir une présentation

Exemples de cas pratiques : réflexion sur les éléments clés d'une présentation réussie, création d'une présentation, ajout et manipulation de diapositives.

Texte et objets de présentation : tableaux, images, graphiques...

Insérer une zone de texte, une image ou un graphique
Sélectionner, déplacer, supprimer, copier des objets
Mettre en forme du texte : couleur, police, paragraphes, espacement...
Utiliser des styles et des effets WordArt
Copier la mise en forme d'un pan de texte
Insérer une liste à puces ou numérotée

Tracer des formes graphiques : flèches, cercles, rectangles...
Créer ou insérer des tableaux Excel
Diagrammes et organigrammes SmartArt
Ajouter des équations manuscrites
Insérer des contenus audios et vidéos
Grouper, associer et manipuler les objets

Exemples de cas pratiques : ajout d'un logo à une présentation, création de diapositives enrichies avec images, tableaux ou objets SmartArt, organisation des contenus au sein d'une diapositive.

Mise en forme des diaporamas

Obtenir des idées de conception de diapositives
Bonnes pratiques de hiérarchisation de l'information
Comment apporter une cohérence visuelle à ses présentations
Utiliser et personnaliser un thème
Utiliser un modèle à la création d'un diaporama
Les masques de diapositives
Ajouter un arrière-plan
Numéroter les diapositives
Ajouter des en-têtes et pieds de page

Exemples de cas pratiques : amélioration de la mise en forme de présentations, travail en fonction de l'objectif recherché,

Animations et diaporamas dynamiques

Créer et paramétrer des transitions de diapositives simples
Animer un texte ou un objet grâce aux effets
Gérer les paramètres d'animation

Exemples de cas pratiques : animation de diaporamas, automatisation du défilement des diapositives et bonnes pratiques pour dynamiser ses présentations.

Projection et présentation finale

Utiliser le mode Présentateur
Maîtriser les raccourcis clavier
Contrôler le temps d'affichage de chaque diapositive
Sélectionner les diapositives à afficher lors de la présentation
Connaître les bonnes pratiques de présentation d'un diaporama

Exemples de cas pratiques : mise en situation pour la présentation de diaporamas, utilisation de l'écran Présentateur, modification des temps d'affichage et utilisation des raccourcis clavier.

Gestion des documents PPTX

Les formats de fichier pris en charge dans PowerPoint
PPSX : ouvrir un fichier PowerPoint directement en diaporama
Enregistrer au format PDF
Partager un fichier PowerPoint
Imprimer tout ou partie d'une présentation

Exemples de cas pratiques : mise en œuvre des meilleures pratiques de collaboration sous PowerPoint, paramétrage d'une impression.

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
14/10/2026	à distance	Sur confirmation
14/10/2026	Grenoble	Sur confirmation
14/10/2026	Toulouse	Sur confirmation
14/10/2026	Aix-en-Provence	Sur confirmation

DATE	LIEU	STATUT
14/10/2026	Lyon	Sur confirmation
18/11/2026	Paris	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

4,9/5 — 75 avis

Esther C. — le programme a été adapté par rapport aux besoins et connaissances des participants, c'était appréciable

Idil O. — La formatrice était très à l'écoute, pédagogue. Elle a pris le temps de nous expliquer chaque exercice et j'ai beaucoup appris en 2 jours.

Votre formateur

Yves C. — Formateur PowerPoint

Yves intervient sur des formations portant sur le Digital Workplace et Microsoft 365. Les sujets abordés incluent notamment PowerPoint. Son activité de formation remonte à 2007, soit plus de 15...

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Digital Workplace & Microsoft 365 a accompagné plus de 128 entreprises dont :

AXA ASSISTANCE FRANCE MEDIABRANDS COVAGE INFRA CEGEDIM GRANT THORNTON FRANCE ALIAPUR BIOMERIEUX SA BOUYGUES TRAVAUX PUBLICS LBC FRANCE SCHNEIDER ELECTRIC +118 autres

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com