Powerpoint

Mis à jour le 11 septembre 2026

Conditions d'entrée et prérequis

Savoir lire, comprendre, appliquer les consignes d'un didacticiel de formation.
Aucun prérequis technique formel.
Un positionnement initial permet d'identifier le niveau du participant et d'adapter le parcours.

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Non certifiant

Public visé

Tout public répondant aux prérequis.

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

24 heures

Validation

Attestation d'acquis.
Certification TOSA possible, selon le parcours et sous réserve des conditions de présentation à la certification.

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

L'atteinte des objectifs est évaluée au moyen d'exercices pratiques et de mises en situation permettant de vérifier la maîtrise des compétences travaillées. Les résultats font l'objet d'un retour individualisé et permettent

Objectifs professionnels

Finalités de la formation :
Cette formation permet l'acquisition de nouvelles compétences opérationnelles en bureautique sur le logiciel Powerpoint, favorisant une meilleure employabilité des bénéficiaires.

Objectifs pédagogiques :
Réaliser des diaporamas animés pour soutenir ses présentations orales.
Concevoir un diaporama structuré et lisible, appliquer un thème cohérent, intégrer des objets visuels et paramétrer les animations et transitions afin de soutenir efficacement une présentation orale.

Contenu

Prise en main de Powerpoint :
– Lancer Powerpoint, s'approprier l'interface de l'écran, et le vocabulaire lié au logiciel
– Nommer, enregistrer, modifier son diaporama
– Connaitre les différents modes d'affichage : Normal, Plan, Diapositive, Trieuse, Lecture, Diaporama

Utiliser / créer un thème de présentation :
– Choisir et utiliser un modèle de présentation existant
– Accéder au masque des diapositives, modifier l'arrière-plan
– Créer sa charte graphique, connaitre les clés pour réussir ses diaporamas

Gérer le texte et les paragraphes :
– Insérer un cadre de texte
– Saisir du texte et le mettre en forme (police, couleur, etc.)
– Embellir le texte : ombres portées, reflet, lumière, etc.)
– Insérer des puces
– Reproduire rapidement les attributs d'un texte.

Gérer les outils de dessin :
– Dessiner, modifier, déplacer des figures géométriques
– Attribuer une mise en forme : remplissage, contour, effet, etc.
– Copier, Dupliquer, Pivoter, Aligner, les formes, Reproduire rapidement les attributs d'objets

Enrichir son diaporama :
– Insérer des graphiques, des images, des photos et les paramétrer
– Insérer les outils SmartArt et les personnaliser : organigramme, pyramide, matrice, etc.)

Imprimer / Animer son diaporama :
– Imprimer les diapositives sous différents formats
– Imprimer les commentaires
– Animer les éléments des diapositives, animer les transitions entre les diapositives
– Automatiser et minuter le déroulement du diaporama

Powerpoint

d'adapter la progression pédagogique.
Lorsque la certification TOSA est préparée et présentée, le candidat passe le test de certification selon les modalités définies par le certificateur.

Modalités de suivi

Suivi assuré par l'assistante de formation et la formatrice référente.
Positionnement initial.
Livret de suivi pédagogique et livret de formation du stagiaire.

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Nombre de participants

Variable ; 5 participants minimum, 10 participants maximum

Entrée-sortie permanente

Oui

Codes réglementaires

- Code RNCP : RS6961
- Formacode : 15052 : Bureautique 70312 : Logiciel PowerPoint
- Code NSF : 326 Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Lancer son diaporama :
– Configurer son diaporama : défilement manuel, en boucle, avec/sans narration, etc.
– Utiliser les boutons de défilement, le pointeur, le stylet, etc.

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel. Alternance de cours théoriques (supports de formation) et d'exercices pratiques.

Profil des intervenants

Formatrice certifiée et habilitée par l'Education Nationale

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Méthodes pédagogiques

Individualisation des parcours de formation et différenciation pédagogique en fonction du niveau et de la progression des apprenants.

Moyens pédagogiques

Salles équipées d'ordinateurs individuels et d'internet.
Supports de cours mêlant théorie et exercices pratiques.

Durée

Volume global : 24h
Volume horaire par semaine : 8h

Délais et modalités d'accès

Les jeudi et vendredi matins de 8h30 à 12h30.
6 sessions pour l'année 2026-2027 avec les dates d'ouverture suivantes :
– Session 1 : 17/09/2026
– Session 2 : 05/11/2026
– Session 3 : 07/01/2027
– Session 4 : 25/02/2027
– Session 5 : 15/04/2027
– Session 6 : 08/06/2027 (les mardi matins également sur cette session)
Possibilité d'intégrer une session ayant déjà commencé si les modalités le permettent.

Financements possibles

TARIF
22€ de l'heure de formation / personne.
Soit 528€ le parcours individuel de 24 heures.

Powerpoint

MODALITES DE FINANCEMENT
– Eligible au financement CPF
– Financement France Travail
– Plan de développement des compétences (entreprise)
– Eligible à une prise en charge par les OPCO

Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :
Non concerné.

SUITE DE PARCOURS :
Possibilité d'intégrer toute formation en lien avec le projet professionnel.
Insertion dans l'emploi.

DÉBOUCHÉS :
Métiers qui requièrent des compétences en bureautique.

Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation

CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap : referent.handicap@gretasudchampagne.com
Référent(e) mobilité : referent.mobilite@gretasudchampagne.com

Réseau

- GRETA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards
  10000 Troyes
- contact@gretasudchampagne.com
- 03 25 71 23 80
- www.gretasudchampagne.com
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)