



# POWERPOINT

## FICHE PROGRAMMATION

### POWERPOINT - INITIATION

#### Public

Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel

#### Prérequis

- Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier et de la souris

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les utilisations de Powerpoint.
- Créer une présentation avec plusieurs types de diapositives.
- Créer/modifier la charte graphique d'une présentation (le masque des diapositives).
- Insérer des éléments graphiques et tableaux.
- Visualiser une présentation.

#### Contenu

##### LES DIFFÉRENTS TYPES D'AFFICHAGE

- Normal
- Plan
- Trieuse de diapositives
- Les diapositives
- Création d'une diapositive

##### MISE EN PAGE

- Modification de la mise en page

##### DIAPOSITIVE

- Duplication d'une diapositive
- Suppression d'une diapositive
- Le masque des diapositives
- L'arrière-plan

##### MODELES

- Utilisation d'un modèle

##### INSERTIONS

- Insertion de formes automatiques
- Insertion d'une image
- Insertion d'un tableau (Word / Excel)

- Insertion d'un objet multimédia



## IMPRESSION



- La mise en page et impression

 Lieu	 Qualification de l'intervenant	 Date	 Durée	 Coût	 Code
Koné	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	15/05/2025	7 h	29 000 F	3547
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	27/06/2025	7 h	25 000 F	3547
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	22/09/2025	7 h	25 000 F	3547

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc) 

Contact : Province Sud  
Province Nord

 24 31 35  
 42 68 20

 [entreprises@cci.nc](mailto:entreprises@cci.nc)  
 [formation-nord@cci.nc](mailto:formation-nord@cci.nc)