

PowerPoint : Initiation

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Rubrique : Powerpoint

Code de formation : AS070

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Construire avec méthode et rapidité, une présentation intégrant du texte et des illustrations
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Mettre au point le diaporama pour la projection et l'impression

Public visé

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions les plus couramment utilisées pour réaliser des présentations professionnelles

Pré-requis

- 1-Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows et une connaissance minimale de Word et d'Excel
- 2-Savoir utiliser le clavier et la souris

€ Tarifs

Prix public : 710 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

PROGRAMME

📍 Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

1. Présenter l'interface

- L'interface PowerPoint : Ruban, Barre d'outils Accès rapide – Barre d'état avec le Zoom et les modes d'affichages) – Annulation/Rétablissement d'une action
- Identification des différents affichages de la présentation (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masques)
- Gestion des fichiers : Création, Ouverture, enregistrement (Types .PPTx, .PDF, .PPSx), compatibilité entre les versions – Consultation des Propriétés

2- Mieux présenter son texte dans une diapositive

- Afficher la règle et travailler avec des tabulations et des retraits hiérarchiques
- Utiliser les outils de correction
- Saisir des commentaires
- Formater le texte
- Mettre sous forme de listes à puces ou numérotées
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir de fichiers existants

3- Utiliser des dispositions de diapositives pour optimiser leur contenu

- Choisir la disposition appropriée
- Appliquer un arrière-plan
- Modifier/Créer un masque des diapositives
- Gérer les diapositives : Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage
- Exemple de Travaux Pratiques : Choisir les dispositions adaptées par rapport au scénario de notre présentation

4- Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives

- Appliquer un thème existant
- Modifier les couleurs et les polices dans un thème existant
- Enregistrer un thème personnalisé
- Utiliser et personnaliser des modèles de présentation existants
- Exemple de Travaux Pratiques : Utiliser les thèmes sur des présentations existantes

5- Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartART, des tableaux ou des graphiques

- Utiliser les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel
- Exemple de Travaux Pratiques : Enrichir et détailler le plan d'une présentation par différents types d'insertions
- Insérer et modifier des tableaux
- Insérer et modifier des images
- Insérer et modifier des formes
- Copier/Dupliquer/déplacer les objets avec la souris ou les raccourcis clavier
- Reproduire la mise en forme
- Convertir du texte en SmartArts
- Créer et mettre en forme des SmartArt
- Créer et mettre en forme des graphiques créés dans PowerPoint

6- Diffuser son diaporama

- Projeter un diaporama
- Gérer les transitions
- S'initier à l'animation du texte et des objets
- Exemple de Travaux Pratiques : Animer les présentations existantes

7- Optimiser la mise en page

- Changer de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)
- Gérer les pieds de page et numérotation des diapositives
- Imprimer des diapositives et/ou sous forme de document
- Exemple de Travaux Pratiques : Préparer l'impression d'une présentation

8- Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA® PowerPoint
- Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

MODALITÉS**Modalités**

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.