PowerPoint : Perfectionnement

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Rubrique : Powerpoint

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Paramétrer et personnaliser un diaporama
- Dynamiser sa présentation avec des transitions et des animations élaborées
- Perfectionner vos textes en créant un sommaire, des liens hypertextes, des boutons d'action
- Savoir utiliser l'écran de contrôle (mode présentateur) pour optimiser votre projection
- Maitriser la création et modification des thèmes et modèles pour faciliter la conception de vos diaporamas

Public visé

- Toute personne réalisant des présentations nécessitant une parfaite connaissance des possibilités offertes par PowerPoint

Pré-requis

• Maîtriser en grande partie les fonctions les plus couramment utilisées pour la réalisation de présentation professionnelle

PROGRAMME

1. **Optimiser son environnement et l'exploitation de son diaporama**

- Personnaliser l'environnement et l'affichage
- Gérer les propriétés de la présentation
- Inspecter, vérifier et protéger une présentation avant diffusion
- Contourner les problèmes liés à la réutilisation de diapositives issues d'une autre présentation
- Créer des sections dans une présentation
- Gérer les pieds de pages et la numérotation
- Exemple de Travaux Pratiques : Mettre en pratique sur une présentation existante

2- Devenir expert dans le paramétrage de son diaporama

- Paramétrer un diaporama
- Exécuter automatiquement en boucle et vérifier le minutage
- Utiliser le mode présentateur : Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- Réviser d'une présentation : Insérer de commentaires et suivi des modifications
- Diffuser une présentation : paramétrage et impression sous forme de documents (plusieurs diapositives par page ou en page de commentaire) – Diffusion en ligne – Export vers Word – Enregistrement en Html/JPG – Enregistrement vidéo
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir de présentations existantes

3- Perfectionner la gestion de vos textes

- Importer des titres d'un document Word pour créer automatiquement une présentation
- Utiliser le mode plan pour structurer la présentation, scinder ou assembler des

Code de formation : AS071

€ Tarifs

Prix public : 420 €

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

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

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

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 9/11/2026

diapositives
- Créer un sommaire avec liens hypertextes
- Créer de liens hypertextes ou boutons d'action : Déplacement dans une présentation – Changement d'orientation de diapositive par l'appel une autre présentation – Appel à d'autres logiciels (ouverture de fichier Excel)
- Rechercher et Remplacer des textes ou des polices
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir de documents existants

4- Maitriser la création et modification des objets de la présentation

- Modifier les images
- Supprimer un arrière-plan
- Utiliser la pipette
- Modifier les points d'une forme
- Se perfectionner sur possibilités SmartArts pour la création d'organigramme complexe
- Insérer des objets sous forme d'icône
- Insérer, découper, paramétrer et animer les fichiers audio et vidéo
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir d'objets existants

5- Dynamiser son animation

- Créer des effets d'animations multiples et complexes sur tout type d'objet
- Gérer les différentes options d'effet – Paramétrer le Délai et la durée – Choisir les déclenchements
- Insérer des animations, des liens et des boutons d'actions dans les masques
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir de présentations existantes

6- Optimiser et approfondir l'utilisation des masques, thèmes et modèles

- Créer de dispositions et de masques de diapositives : Insertion d'espaces réservés – Nommage, Changement d'ordre des dispositions et des masques – Masquage des graphiques d'arrière-plan – Conserver un masque
- Personnaliser les masques de page de notes et de documents
- Créer des thèmes personnalisés (extension .thmx) – Créer des nouveaux jeux de Couleur et de Polices – Appliquer à tout ou partie de la présentation
- Créer des modèles personnalisés (extensions .potx ou .potm)
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir de présentations existantes

7- Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA® PowerPoint
- Codes CPF 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, autodiagnostics, 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'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 9/11/2026