

# PowerPoint : Perfectionnement

## 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 :** 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](mailto:contact@aston-institut.com)

## 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
- Maîtriser 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

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 7 heures

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

## 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

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

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- Maîtriser 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](http://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.