PowerPoint initiation – CPF (TOSA)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Powerpoint

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

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

Public visé

Utilisateurs devant concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets, proposer des solutions. - Utilisateurs devant réaliser des présentations convaincantes avec Powerpoint.

Pré-requis

- Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

PROGRAMME

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

3. Mieux présenter son texte dans une diapositive

Création de diapositives de texte dans un espace réservé : Retour et saut de ligne ; Affichage de la Règle ; Gestion des tabulations et retraits hiérarchiques
Utilisation des outils de corrections (Orthographes / Synonymes / Traduction)
Saisie dans la zone ou la page de commentaires
Étude détaillée de la mise en forme des caractères : Tailles, Attributs, Mises en valeur, Styles, Couleurs, Effets Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes : Alignements et retraits, Multicolonnages, Interlignages et Espacements, Listes à puces ou numérotées

3. Utiliser des dispositions de diapositives pour optimiser leurs contenus

Compréhension de l'importance du choix de la Disposition appropriée ; Changement de Disposition ; Rétablissement de la disposition d'origine ; Application d'un arrière-plan
Utilisation des masques de diapositives pour homogénéiser et modifier rapidement la mise en forme d'une présentation Personnalisation de masques existants et de leurs dispositions
Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

4. Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives Application d'un Thème

Code de formation : TOP01

€ Tarifs

Prix public : 650 €

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 : 14 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 21/11/2026

existant sur tout ou partie d'une présentation ; Modification des couleurs et polices ; Enregistrement d'un thème personnalisé
Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

5. Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques

Insertion et modification des tableaux : Taille des cellules ; Ajout/Suppression de lignes ou colonnes ; Fusion de cellules ; Bordures et Trames ; Styles de tableaux ; Arrière-plan
Insertion et modification d'Image : Taille ; Rognage ; Remplacement ; Compression ; Modification des attributs (Correction, Luminosité ; Couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, Transparence, Styles, Remplissage, Contour, Effets) ; Capture d'écran
Insertion et modification de Formes : Définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut, Remplissage avec une image, Styles, Contour, Effets Propriétés de zone de texte d'une forme ;
Organisation des formes (Alignements, Groupements et Ordres) ;
Utilisation des connecteurs ;
Enregistrement en tant qu'image Copie/Duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier ; Reproduction de la mise en forme
Conversion de texte en SmartArts ; Création et mise en forme de SmartArt Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

6. Diffuser son diaporama Lancement et passation d'un diaporama :

Effet de transitions ; Utilisation du mode présentateur
Initiation à l'animation du texte et des objets : les Effets d'apparition et leurs Options, Déclencheurs ; Volet d'animation Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)
Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
Impression de diapositives et/ou sous forme de document

6. Optimiser la mise en page

Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)
Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
Impression de diapositives et/ou sous forme de document
Certification TOSA Cette formation prépare la Certification TOSA PowerPoint Code 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 21/11/2026