

# PowerPoint perfectionnement – CPF (TOSA)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Editeur :** Microsoft Office 2013

**Rubrique :** Powerpoint

**Code de formation :** TOP02

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Paramétrier 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 Formation éligible CPF

### Public visé

- Utilisateur ayant une bonne pratique de PowerPoint et désirant améliorer / automatiser la création de présentations.

### € Tarifs

**Prix public :** 390 €

### 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

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

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage : Barre d'outils Accès rapide ; Affichage de l'onglet Développeur ; Repères ; Les Options de PowerPoint (Correction automatique) Gestion des Propriétés de la présentation ; Inspection, vérification et protection d'une présentation avant diffusion Contournement des problèmes liés à la réutilisation de diapositives issues d'une autre présentation Création de Sections dans une présentation ; Gestion des Pieds de pages et numérotation

### 📍 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

### 2. Devenir expert dans le paramétrage de son diaporama

Paramétrage d'un diaporama ; Diaporama personnalisé ; Exécution automatique en boucle ; Vérification du minutage ; Enregistrement du diaporama ; Enregistrement à l'écran (2013) Utilisation du mode présentateur : Maîtrise de l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation) Révision d'une présentation : Insertion de commentaires et suivi des modifications Différentes façons de 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

### 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

### 3. Perfectionner la gestion de vos textes

Importation des titres d'un document Word pour créer automatiquement une présentation Utilisation du mode plan pour structurer la présentation, scinder ou assembler des diapositives (Augmenter/Diminuer) ; Réduction/Développement des détails Création d'un sommaire avec Liens hypertextes Création 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)  
Recherche et Remplacement de texte ou de polices

#### **4. Maîtriser la création et modification des objets de la présentation**

Les outils avancés de modifications d'images : Suppression de l'arrière-plan ; Utilisation de la Pipette ; Modification des points d'une forme ; Le volet de sélection des objets (nommage des objets)  
Perfectionnement sur possibilités  
SmartArts pour la création d'organigramme complexe  
Insertion d'objets sous forme d'icône  
Étude des différentes insertions d'objets ; Options de collage spécial ; Utilisation du volet presse papier et du volet de sélection d'objets ; Changement, édition et mise à jour des fichiers incorporés ou liés  
Insertion, découpage, paramétrage et animation des fichiers audio et vidéo

#### **5. Dynamiser son animation**

Créer des effets d'animations multiples et complexes sur tout type d'objet (Formes, Graphiques, SmartArt) :  
Effets d'apparition/d'emphase/de sortie/trajectoires ; Les différentes Options d'effet ;  
Gestion du Délai et de la Durée ; Les déclenchements  
Animations, liens et boutons d'actions dans les masques

#### **6. Optimiser et approfondir l'utilisation des masques, thèmes et modèles**

Création 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  
Personnalisation des masques de page de notes et de documents  
Création de Thèmes personnalisés (extension .thmx) ; Création de nouveaux jeux de Couleur et de Polices ; Application à tout ou partie de la présentation  
Création de modèles personnalisés (extensions .potx ou .potm)  
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.