PowerPoint perfectionnement – CPF (TOSA)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Powerpoint

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : Microsoft Office 2013

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 Formation éligible CPF

Public visé

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

Pré-requis

- Avoir suivi le stage "PowerPoint – Conception et réalisation du diaporama" ou avoir un niveau de connaissance équivalent

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

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

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

Code de formation : TOP02

€ 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

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 30/10/2026

d'autres logiciels (ouverture de fichier Excel)
Recherche et Remplacement de texte ou de polices

4. Maitriser 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

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 30/10/2026