

# PowerPoint : Initiation

## 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 :** AS070

## € Tarifs

**Prix public :** 710 €

### 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

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

### Public visé

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions les plus couramment utilisées pour réaliser des présentations professionnelles

### Pré-requis

- 1-Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows et une connaissance minimale de Word et d'Excel
- 2-Savoir utiliser le clavier et la souris

## Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

**Distanciel possible :** Oui

## 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

### 2- Mieux présenter son texte dans une diapositive

- Afficher la règle et travailler avec des tabulations et des retraits hiérarchiques
- Utiliser les outils de correction
- Saisir des commentaires
- Formater le texte
- Mettre sous forme de listes à puces ou numérotées
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir de fichiers existants

### 3- Utiliser des dispositions de diapositives pour optimiser leur contenu

- Choisir la disposition appropriée
- Appliquer un arrière-plan
- Modifier/Créer un masque des diapositives
- Gérer les diapositives : Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage
- Exemple de Travaux Pratiques : Choisir les dispositions adaptées par rapport au scénario de notre présentation

## Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 16 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

**4- Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives**

- Appliquer un thème existant
- Modifier les couleurs et les polices dans un thème existant
- Enregistrer un thème personnalisé
- Utiliser et personnaliser des modèles de présentation existants
- Exemple de Travaux Pratiques : Utiliser les thèmes sur des présentations existantes

**5- Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartART, des tableaux ou des graphiques**

- Utiliser les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel
- Exemple de Travaux Pratiques : Enrichir et détailler le plan d'une présentation par différents types d'insertions
- Insérer et modifier des tableaux
- Insérer et modifier des images
- Insérer et modifier des formes
- Copier/Dupliquer/déplacer les objets avec la souris ou les raccourcis clavier
- Reproduire la mise en forme
- Convertir du texte en SmartArts
- Créer et mettre en forme des SmartArt
- Créer et mettre en forme des graphiques créés dans PowerPoint

**6- Diffuser son diaporama**

- Projeter un diaporama
- Gérer les transitions
- S'initier à l'animation du texte et des objets
- Exemple de Travaux Pratiques : Animer les présentations existantes

**7- Optimiser la mise en page**

- Changer de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)
- Gérer les pieds de page et numérotation des diapositives
- Imprimer des diapositives et/ou sous forme de document
- Exemple de Travaux Pratiques : Préparer l'impression d'une présentation

**8- Certification TOSA**

- Cette formation prépare la Certification TOSA® PowerPoint
- Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

**MODALITÉS****Modalités**

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

**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.