

# PowerPoint initiation – CPF (TOSA)

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

## 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.

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

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

## 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

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

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](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.