



Utilisation d'un logiciel de Présentation



Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France
Compétences - [RS 6199](#)

OBJECTIF DE LA FORMATION

La certification « TOSA - PowerPoint » valide la capacité d'individus à produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation.

Les domaines professionnels nécessitant des compétences sur le logiciel PowerPoint sont entre autres la communication, le marketing, la formation ou le domaine commercial. Les compétences en création de diaporamas sont aussi désormais des compétences devenues transversales: le logiciel peut être utilisé dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence dans n'importe quel domaine professionnel.

À l'issu de ce parcours, vous serez capable de :

Niveau Basique (score TOSA 351 à 550)

Niveau Opérationnel (score TOSA 551 à 725)

- Créer et travailler un document de présentation simple
- Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint
- Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats
- Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu
- Créer un tableau simple pour y insérer des données
- Insérer ou modifier une image ou une animation

- Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives
- Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation
- Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive
- Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation
- Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant

• S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées
• Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

Niveau Avancé (score TOSA 726 à 875)

Niveau Expert (score TOSA 551 à 725)

• Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation
• Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques
• Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
• Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
• Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

• Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint
• Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation
• Optimiser la présentation des informations
• Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation
• Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives
• Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

CONTENU

- Les règles de la présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint
- Le mode Masque des diapositives
- Transitions et animations
- Animations avancées
- Le mode Plan
- Imprimer une présentation
- Orthographe et synonymes
- Communiquer avec le son et la vidéo
- Quels types de graphiques choisir ?

PRÉ-REQUIS

PUBLIC VISÉ

- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer du matériel informatique adapté

- Tout public désirant travailler avec PowerPoint ou autre logiciel de Présentation

MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Test d'évaluation d'entrée - Test d'évaluation après chaque module terminé - Examen final
- Exercices d'application sur le logiciel
- Débriefing régulier et individuel
- Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé
- + Accès pendant 12 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

DURÉE DE LA FORMATION

De 6 jours à 3 semaines selon les besoins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test adaptatif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft PowerPoint rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Format du test : 35 questions - 60 minutes

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

THÈME 1 : Les règles de la présentation

Contenu du thème :

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

THÈME 2 : Prise en main

Contenu du thème :

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

THÈME 3 : Personnaliser et modifier une présentation

Contenu du thème :

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

THÈME 4 : Mettre en forme une présentation

Contenu du thème :

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

THÈME 5 : Insérer une image

Contenu du thème :

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

THÈME 6 : Modifier des images

Contenu du thème :

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Styles et modèles prédéfinis des images
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album photo

THÈME 7 : Insérer et modifier un tableau dans une présentation

Contenu du thème :

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Mettre en forme les cellules d'un tableau
- Dessiner un tableau

THÈME 8 : Présenter les données en graphique

Contenu du thème :

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

THÈME 9 : Dessiner avec PowerPoint

Contenu du thème :

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper et dissocier des objets
- Organiser des objets

THÈME 10 : Le mode Masque des diapositives

Contenu du thème :

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroté les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

THÈME 11 : Transitions et animations

Contenu du thème :

- Ajouter des effets de transition aux diapositives
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

THÈME 12 : Animations avancées

Contenu du thème :

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer une trajectoire personnalisée
- Différents effets et paramétrages
- Options des effets d'animation

THÈME 13 : Le mode plan

Contenu du thème :

- Créer une présentation à l'aide du mode Plan
- Réorganiser les diapositives avec le mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

THÈME 14 : Imprimer une présentation

Contenu du thème :

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

THÈME 15 : Orthographe et synonymes

Contenu du thème :

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

THÈME 16 : Communiquer avec le son et la vidéo

Contenu du thème :

- Insérer un son à partir d'un fichier
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire une vidéo
- Enregistrer des commentaires audio

THÈME 17 : Quels types de graphiques choisir ?

Contenu du thème :

- Histogramme, histogramme 2D/3D, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Radar, surface 2D, aires

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- | | |
|-------------|-------------------|
| → CPF | → Autofinancement |
| → OPCO | → Pôle Emploi |
| → La Région | → L'entreprise |



contact@lmforma.fr
07 81 69 10 39
