

31/01/2023

<b>FORMATION PowerPoint</b> <b>Tosa PowerPoint_RS6199</b>													
<b>Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de PowerPoint pour une utilisation professionnelle du logiciel</li> <li>• Toute personne souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA PowerPoint</li> </ul>												
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun prérequis</li> <li>• Accessible aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.</li> </ul>												
<b>Présentation générale</b>	<p>L'objectif principal de la formation en présentation PowerPoint est <b>le renforcement de l'impact visuel lors des présentations avec l'outil PowerPoint</b>. Les apprenants sauront concevoir des supports visuels efficaces. Ils pourront facilement identifier les facteurs fondamentaux d'un diaporama et les exploiter.</p> <p>L'obtention de la certification TOSA attestera leur maîtrise de l'outil.</p>												
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pédagogiques :</b></li> </ul> <p>Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).</p> <p>Utiliser le logiciel PowerPoint            Valider le <b>Tosa®</b>            Atteindre au minimum le niveau basique, score minimum : 351 points.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Niveaux Tosa®</th> <th style="text-align: left;">Scores Tosa®</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Expert</b></td> <td>876 - 1000</td> </tr> <tr> <td><b>Avancé</b></td> <td>726 - 875</td> </tr> <tr> <td><b>Opérationnel</b></td> <td>551 - 725</td> </tr> <tr> <td><b>Basique</b></td> <td>351 - 550</td> </tr> <tr> <td><b>Initial</b></td> <td>1 - 350</td> </tr> </tbody> </table>	Niveaux Tosa®	Scores Tosa®	<b>Expert</b>	876 - 1000	<b>Avancé</b>	726 - 875	<b>Opérationnel</b>	551 - 725	<b>Basique</b>	351 - 550	<b>Initial</b>	1 - 350
Niveaux Tosa®	Scores Tosa®												
<b>Expert</b>	876 - 1000												
<b>Avancé</b>	726 - 875												
<b>Opérationnel</b>	551 - 725												
<b>Basique</b>	351 - 550												
<b>Initial</b>	1 - 350												
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b>I) Niveau Initial</b></p> <p><b><u>Environnement / Méthodes / Diaporama :</u></b></p> <p>Identifier Powerpoint ; reconnaître une présentation Powerpoint ; ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales</p>												

fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama) ; ouvrir et créer une présentation ; créer et/ou insérer une diapositive.

**Gestion du texte :**

Augmenter la taille de la police ; changer la police ; changer la couleur ou la taille du texte ; passer de l'italique au gras ; souligner un texte ; reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation.

**Gestion des objets :**

Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation.

**Thèmes et modèles**

Utilisation

**II) Niveau Basique**

**Environnement / Méthodes / Diaporama :**

Connaissance initiale de l'environnement :

Ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).

Utiliser une présentation Powerpoint :

Ouvrir et créer une présentation ; créer et/ou insérer une diapositive ; sélectionner et supprimer une diapositive ; enregistrer et imprimer une présentation ; se déplacer dans une présentation ; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama.

**Gestion du texte :**

Saisir du texte dans les espaces réservés :

Reconnaître un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe.

Mise en forme basique du texte :

Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...) ; inverser la casse ; utiliser les couleurs ; créer des listes à puces ou numérotées ; aligner le texte.

Tableau simple :

Insérer un tableau basique ; réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes ; ajouter et supprimer des lignes et des colonnes ; fusionner des cellules.

### **Gestion des objets :**

Placer un objet graphique dans une présentation :

Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) ; déplacer un objet dans une présentation ; redimensionner un objet.

Connaissance initiale des animations :

Reconnaître un objet animé dans une diapositive

### **Thèmes et modèles**

Ouvrir un modèle :

Ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.

Appliquer un thème prédéfini :

Appliquer un thème prédéfini à une présentation.

## **III) Niveau Opérationnel**

### **Environnement / Méthodes / Diaporama :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer, imprimer une présentation ; créer, supprimer, sélectionner une diapositive ; se déplacer dans une présentation ; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama

Naviguer aisément dans Powerpoint :

Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) ; maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives ; modifier l'orientation des diapositives ; masquer des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires.

Options d'enregistrement et d'impression :

Préparer l'impression d'une présentation ; enregistrer au format PDF.

Options simples du diaporama :

Configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives ; défilement des diapositives ; mode présentateur.

### **Gestion du texte :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Saisir dans un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe, mise en forme de la police et du

corps du texte (gras, italique, souligné, casse, alignement) ; listes à puces ou numérotées ; insérer un tableau et modifier son contenu et ses dimensions.

Améliorer la mise en forme du texte :

Créer une zone de texte ; gérer les styles de police ; modifier l'espacement des caractères et des interlignes ; appliquer des effets de texte ; reproduire une mise en forme ; scinder le texte en colonnes ; saisie de texte dans une forme ; utiliser les tabulations.

Rechercher et réviser du texte :

Utiliser le dictionnaire des synonymes ; utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire ; lancer l'outil de recherche.

Gérer un tableau :

Appliquer les styles de tableau ; modifier les bordures et le remplissage d'un tableau, rétablir un style de tableau.

**Gestion des objets :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Insérer, déplacer, redimensionner un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) ; reconnaître un objet animé dans une diapositive.

Insérer et mettre en forme des objets graphiques :

Insérer divers objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt) ; insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) ; récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image ; modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan...) ; rogner une image ; dupliquer un objet.

Appliquer des animations simples :

Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

**Thèmes et modèles :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Utiliser un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples ; appliquer un thème prédéfini à une présentation.

Utiliser les options de thèmes :

Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; modifier les couleurs du thème ; modifier les polices d'un thème.

## **IV) Niveau Avancé**

### **Environnement / Méthodes / Diaporama :**

#### Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer sous différents formats, préparer l'impression et imprimer une présentation ; maîtriser les différentes méthodes d'insertion, de suppression et de modification des diapositives ; modifier l'orientation des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires ; reconnaître les différents modes d'affichage ; configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives ; défilement des diapositives ; mode présentateur.

#### Personnalisation de l'environnement et l'affichage :

Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés ; maîtriser les différents modes d'affichage ; personnaliser l'affichage ; personnaliser les onglets et le ruban ; afficher l'onglet Développeur.

#### Gestion du mode Backstage et des formats de fichier :

Récupérer une ancienne version d'une présentation ; reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .potx et .potm) ; gérer les options d'impression.

#### Organiser les diapositives :

Organisation des diapositives par le plan ; déplacement de texte sur un plan ; insérer et gérer des sections ; gérer les en-têtes et pieds de page.

#### Diaporamas complexes :

Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ; créer une présentation à exécution automatique

### **Gestion du texte :**

#### Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Mise en forme de la police et du corps du texte (styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets de texte, casse, alignement) ; copier / coller / reproduire une mise en forme ; scinder le texte en colonnes ; saisie de texte dans une forme ; utiliser les tabulations ; listes à puces ou numérotées ; insérer un tableau, appliquer les styles de tableau.

#### Perfectionner la mise en forme du texte :

Appliquer des styles WordArt ; réaliser un collage spécial ; utiliser le volet presse papier ; aligner des zones de texte ; insérer des caractères spéciaux ; modifier l'orientation du texte ; utiliser les corrections automatiques ; outils de traduction.

Organisation du texte :

Créer des renvois dans une présentation ; insérer des liens hypertextes ; maîtrise exhaustive des fonctions Rechercher et remplacer.

Améliorer la mise en forme d'un tableau :

Gestion des options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes).

**Gestion des objets :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Insérer, déplacer, redimensionner divers objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt) ; insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) ; rogner une image ; dupliquer un objet ; appliquer animations simples.

Insérer des objets graphiques complexes :

Insérer un fichier vidéo ; insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel) ; différencier un objet lié et un objet incorporé ; effectuer une capture d'écran.

Modifier et organiser des objets graphiques :

Convertir des formes et leur appliquer des effets ; retoucher une image insérée ; organiser depuis le Volet Sélection et Visibilité ; grouper et dissocier des éléments ; aligner des objets.

Personnaliser des animations complexes :

Savoir reconnaître et appliquer tout type d'effet ; utiliser le volet navigation ; gérer les principales options d'effet ; définir des animations en mode masque pour ; gérer les principales options de déclenchement ; utiliser les signets ; utiliser l'outil aperçu ; définir le minutage.

**Thèmes et modèles**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Utiliser un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; modifier les couleurs du thème ; modifier les polices d'un thème.

Personnaliser les modèles et les thèmes :

Maîtriser les fonctionnalités du mode masque ; créer et enregistrer un thème (extension .thmx) ; créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm).

## V) Niveau Expert

### Environnement / Méthodes / Diaporama :

#### Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés ; maîtriser les différents modes d'affichage ; personnaliser l'affichage et les onglets; ouvrir, créer, enregistrer sous différents formats ; récupérer une ancienne version d'une présentation ; reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .potx et .potm) ; préparer l'impression et imprimer une présentation ; maîtriser les différents méthodes d'insertion, de suppression et de modification des diapositives en particulier par le plan ; modifier l'orientation des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires ; gérer les en-têtes et pieds de page ; maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ; créer une présentation à exécution automatique, ajouter des effets de transition entre les diapositives.

#### Personnalisation experte de l'interface :

Maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet développeur ; ouvrir et enregistrer une présentation avec macro ; personnaliser l'affichage d'une présentation ; personnaliser l'enregistrement automatique.

#### Présentation et diffusion expertes :

Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation) ; créer et gérer des diaporamas personnaliser, diffuser un diaporama en boucle ; maîtriser l'ensemble des formats de fichier Powerpoint ; créer une vidéo de présentation ; diffuser une présentation en ligne ; gérer les différents modes de compatibilité ; connaître les outils de protection ; fusionner et comparer des présentations.

### Gestion du texte :

#### Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Mettre en forme le texte (styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets de texte, casse, alignement, styles WordArt) ; copier / coller / coller spécial / reproduire une mise en forme ; utiliser le volet presse papier ; aligner des zones de texte ; insérer des caractères spéciaux ; modifier l'orientation du texte ; maîtriser d'une manière exhaustive les fonctions Rechercher et remplacer ; utiliser les corrections automatiques ; outils de traduction ; scinder le texte en colonnes ; saisir du texte dans une forme ; utiliser les tabulations ; utiliser les listes à puces ou numérotées ; maîtriser les tableaux, leurs styles et leurs options.

#### Gestion experte du texte :

Savoir parfaitement utiliser les styles WordArt ; outils de police experts ; insérer une équation ; connaître d'une manière exhaustive des options de collage

spécial ; gérer les options de correction orthographique ; maîtriser les fonctionnalités du mode plan.

Mise en forme experte d'un tableau :

Insérer un arrière-plan dans un tableau ; maîtriser parfaitement les options de style de tableau.

**Gestion des objets :**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Maîtriser les outils de modification et d'organisation des objets graphiques, retoucher les images, appliquer des effets spéciaux, supprimer l'arrière-plan, utiliser le volet Sélection et visibilité ; appliquer tout type d'animation, avec gestion du déclenchement de ces animations ; gérer le minutage et utiliser les signets.

Gestion complexe des objets graphiques complexes :

Insérer n'importe quel type d'objet, modifier les formes en mode point, utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage, utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement ; gérer parfaitement les objets audios et vidéos.

Animation :

Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation ; gérer tout type de paramètres (son, animation du texte, minutage, déclencheur...) ; gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio.

**Thèmes et modèles**

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Maîtriser les fonctionnalités du mode masque ; créer, utiliser et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm) ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; créer et enregistrer un thème (extension .thmx).

Gestion experte des thèmes et modèles :

Gérer entièrement les dispositions des diapositives ; créer un masque ; gérer les options du masque des diapositives ; utiliser plusieurs masques dans une présentation ; modifier et réappliquer une disposition de diapositive ; savoir parfaitement gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs ; savoir comment diffuser les thèmes et modèles.



<b>Domaine de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement / Méthode / Diaporama</li> <li>- Gestion de texte</li> <li>- Gestion des objets</li> <li>- Thème et modèle</li> </ul>
<b>Modalités pédagogiques et techniques</b>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports théoriques appuyés par des études de cas, exercices pratiques, mise en situation avec débriefing</li> <li>• Supports pédagogiques</li> <li>• 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.</li> </ul> <p>Positionnement des stagiaires en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.</p> <p><b>Moyens techniques et organisationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Active et participative,</li> <li>• Présentiel ou à distance en visioconférence.</li> </ul> <p><b>Points forts de la formation :</b> Une formation sur mesure pour répondre à vos besoins. Formateur/Formatrice expérimentée. Formation pratique axée sur les besoins et attentes. Adaptation et réajustement des contenus en fonction des attentes.</p>
<b>Durée</b>	<p>En fonction du niveau : Nous consulter.</p>
<b>Dates</b>	<p>Dates de formation à définir ensemble : Nous consulter</p>
<b>Lieu(x)</b>	<p>En présentiel et/ou distanciel en Visioconférence.</p>
<b>Coût par participant</b>	<p>Nous consulter.</p>
<b>Contact</b>	<p>Amélie MONTOUSSE Tél : 07 88 97 84 66 Email : contact@ifam-conseils.com</p>
<b>Formateurs</b>	<p>La formation est placée sous le contrôle d'un formateur expert dans ce domaine et agit dans le respect de la démarche qualité IF'AM-Conseils.</p>
<b>Suivi de l'action</b>	<p>Bilan formateur, émargement par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formation, Certification TOSA® PowerPoint.</p>
<b>Evaluation de l'action</b>	<p>Evaluation de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) : Evaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> »</p>

	<p>Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « <b>à froid</b> » Auto évaluation des participants sur les objectifs atteints, le cas échéant Evaluation de satisfaction du formateur (bilan formation).</p> <p><b>La certification Tosa PowerPoint 2019</b> est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification. L'évaluation Tosa PowerPoint 2019 est quant à elle délivrée avec indication d'un niveau allant d'Initial à Expert. Le test <b>TOSA®</b> d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion vous sera adressé en fin de formation.</p>
--	--

Accès sur notre site internet [www.ifam-conseils.com](http://www.ifam-conseils.com) ou à la demande :

- Le règlement intérieur
- CGV
- Le livret d'accueil
- La politique de confidentialité