

<b>FORMATION PowerPoint</b> <b>Tosa PowerPoint_RS6199</b> Des fondamentaux au perfectionnement													
<b>Public concerné</b>	Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de PowerPoint et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.												
<b>Prérequis</b>	Prérequis : Savoir utiliser l'ordinateur. Prérequis techniques : Ordinateur, caméra et connexion internet Niveau : Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.  Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.												
<b>Présentation générale</b>	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. L'obtention de la certification TOSA attestera leur maîtrise de l'outil.  Cette formation en e-learning accompagnée est une solution de formation en ligne unique sur le marché. L'apprenant se forme par la pratique, directement dans le logiciel étudié et bénéficie d'une analyse immédiate de ses réponses aux exercices.												
<b>Domaine de compétences</b>	- Environnement / Méthode / Diaporama - Gestion de texte - Gestion des objets - Thème et modèle												
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pédagogiques :</b></li> </ul> -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...). -Valider le <b>Tosa®</b> : Atteindre au minimum le niveau basique, score minimum de 351 points. <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>Niveaux Tosa®</b></th> <th style="text-align: left;"><b>Scores Tosa®</b></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>	<b>Niveaux Tosa®</b>	<b>Scores Tosa®</b>	<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>Niveaux Tosa®</b>	<b>Scores Tosa®</b>												
<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												

**Contenu de la formation**
**Contenu de la formation**

(Version 2021, existe en version 2016 et 2019)

**PowerPoint 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables**
**Découvrez PowerPoint**

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

**Créez vos premières diapos**

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

**Projetez, imprimez un diaporama**

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition Soignez le texte de vos diapos
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte • Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

**PowerPoint 2021 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**
**Transformez votre discours en diapos**

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan

- Présentation à partir d'un document Word

**Illustrez vos diapos**

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet • Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

**Ajoutez, gérez des zones de textes et images**

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

**Placez tableaux et diagrammes**

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

**Progresser dans la gestion des diapos**

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

**Ne passez pas à côté des masques**

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques • Masque des pages de notes
- Masque du document

**PowerPoint 2021 – Niveau 3 : Connaissances avancées****Agrémentez vos présentations d'objets graphiques**

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection et suppression des éléments d'un graphique</li> <li>• Les données d'un graphique</li> <li>• Disposition des éléments d'un graphique</li> <li>• Mise en forme d'un graphique</li> <li>• Gestion des modèles d'un graphique</li> <li>• Insertion d'un objet d'une autre application</li> </ul> <p><b>Faites bouger vos diapos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion de diapositives d'une autre présentation</li> <li>• Les sections</li> <li>• Zoom de résumé, de diapositive ou de section</li> <li>• Insertion d'un clip audio ou vidéo</li> <li>• Gestion des clips audio/vidéo</li> <li>• Interaction définie sur un objet</li> <li>• Effets d'animation sur des objets</li> <li>• Personnalisation des effets d'animation</li> <li>• Animation de texte</li> <li>• Déclenchement automatique des effets d'animation</li> <li>• Effets de transition Réussissez vos projections</li> <li>• Défilement automatique des diapositives</li> <li>• Diaporamas personnalisés</li> <li>• Choix des diapositives pour le diaporama           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Partagez, protégez vos présentations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier</li> <li>• À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint</li> <li>• Exportation vers des formats courants</li> <li>• Conversion d'une présentation PowerPoint</li> <li>• Propriétés d'une présentation</li> <li>• Commentaires</li> <li>• Comparaison de présentations</li> <li>• Protection d'une présentation par mot de passe</li> <li>• Partager une présentation</li> <li>• Finaliser une présentation</li> </ul> <p><b>Pour en savoir encore plus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À savoir : Les styles et les modèles</li> <li>• Création et utilisation d'un modèle de présentation</li> <li>• Création d'un album photo</li> <li>• À savoir : Les versions et la récupération de présentations</li> <li>• À savoir : La personnalisation du ruban</li> <li>• À savoir : Les bonnes pratiques</li> </ul>
<p><b>Modalités pédagogiques et techniques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plate-forme de formation en ligne</li> <li>• mailing et suivi téléphonique</li> <li>• Vidéos</li> <li>• Exercices et corrigés</li> </ul> <p><b>Moyens techniques et organisationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-learning (autoformation accompagnée)</li> </ul>

<b>Durée</b>	Formation complète estimée à 14h30.
<b>Dates</b>	Dates à Définir avec le participant
<b>Lieu(x)</b>	Formation à distance (autoformation accompagnée)
<b>Coût de la formation</b>	500,00 € HT certification TOSA incluse <i>(Exonération de TVA – En application de l’instruction 3A-2-95 de la Direction Générale des Impôts)</i>
<b>Contact</b>	Amélie MONTOUSSE Tél : 07 88 97 84 66 Email : <a href="mailto:contact@ifam-conseils.com">contact@ifam-conseils.com</a>
<b>Formateurs</b>	E-formation (autoformation accompagnée) Suivi régulier, mailing.
<b>Suivi de l’action</b>	Relevé de connexion, certificat de réalisation, suivi régulier, certificat TOSA PowerPoint et rapport détaillé.
<b>Evaluation de l’action</b>	Evaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> » Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « <b>à froid</b> » Auto évaluation des participants sur les objectifs atteints, le cas échéant Certification TOSA PowerPoint.

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

- Les CGV, le règlement intérieur, le livret d’accueil, la politique de confidentialité.