

PowerPoint : Initiation - Créer une présentation animée

Référence : **BUPOINT**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **TOSA®**

CPF

Connaissances préalables

- 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

Profil des stagiaires

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

Objectifs

- 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

Certification préparée

Cette formation prépare au passage de la certification Automatiser des processus dans les applications Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) du certificateur ISOGRAD, enregistrée au répertoire spécifique en date du 18/12/2024. Toutes les personnes présentées par EduGroupe ont obtenu 1 certificat précisant leur niveau d'utilisation du logiciel. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur.

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Powerpoint

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

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, le deuxième module de la formation PowerPoint pour débutant

- 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 leurs contenus

- 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

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, le cinquième module de la formation PowerPoint pour débutant

- 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
- 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

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 PowerPoint pour débutant prépare la Certification TOSA® PowerPoint
- La certification TOSA délivre un niveau de compétences : Niveau Basique (Score de 351 à 550), Niveau Opérationnel (score de 551 à 725), Niveau Avancé (Score de 726 à 875), Niveau Expert (Score de 876 à 1000)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.