



# POWERPOINT DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de **maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint**. De l'apprentissage des fonctionnalités de base et avancées du logiciel à la compréhension des principes de conception de diapositives en passant l'intégration de médias et la maîtrise des techniques de présentation orale, vous acquérez **les compétences nécessaires pour créer des présentations visuellement attrayantes, professionnelles et efficaces à l'aide du logiciel Microsoft PowerPoint**.

Vous apprendrez à maîtriser les outils et les techniques nécessaires pour **développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint**.



## PUBLIC CIBLÉ

- Salariés en poste
- Demandeurs d'emploi
- Entreprises
- Particuliers
- Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft PowerPoint dans le cadre de son activité.



## PRÉREQUIS

### Prérequis d'entrée en formation :

- Être à l'aise avec l'outil informatique.

### Prérequis techniques :

- Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam et avoir accès à un réseau Internet haut débit.



### DURÉE

25 heures



### HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



### LIEU DE FORMATION

FOAD  
(Formation ouverte à distance)



### PRIX (TTC)

À partir de 1090€



## CONTENU DU PROGRAMME

### **Les règles de la présentation**

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



Apprendre à **réaliser des présentations claires et efficaces.**

### **Prise en main**

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



Apprendre à **démarrer PowerPoint, utiliser l'interface et les fonctionnalités de base et découvrir comment créer et afficher une présentation.**

### **Personnaliser et modifier d'une présentation**

- 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



Apprendre à **créer une présentation, ajouter et supprimer des diapositives, appliquer un thème prédéfini, personnaliser un jeu de couleurs et modifier une présentation.**

### **Mettre en forme les diapositives**

- 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, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte



Apprendre à **saisir, sélectionner, déplacer et copier du texte, modifier les caractères, mettre en forme les paragraphes et changer la casse.**

### **Insérer une image**

- 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



Apprendre à **insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne, à recadrer une image ou modifier la luminosité et le contraste.**

---

### **Modifier des images**

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo
- Créer une règle de message plus élaborée



Apprendre à **rendre une zone d'image transparente, modifier l'apparence d'une image, utiliser le volet format de l'image et créer un album photo.**

---

### **Les techniques du tableau**

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau



Apprendre à **insérer, modifier et mettre en forme un tableau.**

---

### **Les graphiques**

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



Apprendre à **insérer un graphique, modifier ses données, le personnaliser et également à insérer un graphique SmartArt ou un diagramme.**



### **Dessiner avec PowerPoint**

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



Apprendre à **insérer une forme prédéfinie, insérer du texte dans une forme et à aligner, grouper, dissocier et organiser des objets.**



### **Le mode Masque des diapositives**

- 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



Apprendre à **mettre en forme le teste du masque des diapositives, modifier un modèle de conception et changer les retraits de textes dans un masque.**



### **Transitions et animations**

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



Apprendre à **animer vos présentations en maîtrisant les transitions, les animations d'objets et de texte ainsi que tous les paramètres associés.**



### **Animations personnalisées**

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés



Apprendre à **réaliser des animations avancées en fonction de vos besoins spécifiques, et animer les concpets que vous souhaitez présente.**



### **Le mode Plan**

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan



Apprendre à **créer rapidement le texte de votre présentation avec le mode Plan et à réorganiser rapidement une présentation.**

---

### **Imprimer une présentation**

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



Apprendre à **régler tous les paramètres influençant l'impression de votre présentation : orientation, en-tête, pied de page et commentaires.**

---

### **Orthographe, synonymes**

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



Apprendre à **utiliser les divers outils mis à votre disposition pour éviter les fautes d'orthographe, pour trouver un synonyme et même pour traduire un mot.**

---

### **Communiquer avec le son et la vidéo**

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires



Apprendre à **améliorer vos présentations en intégrant des sons, des vidéos, voire en enregistrant vos propres commentaires.**



### **Quels types de graphiques choisir ?**

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires



Apprendre à **sélectionner le bon graphique en fonction des objectifs que vous souhaitez assigner au rendu de vos données numériques.**

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Méthode d'apprentissage basée sur l'auto-apprentissage via une plateforme e-learning. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un **Learning Management System (LMS)** accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne actualisés, les exercices d'évaluation et les supports de formation téléchargeables et imprimables.

**Nature des travaux :** Leçons interactives – Exercices pratiques – Évaluations

### **ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

#### **NOTE :**

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

**En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.**

**En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procèdera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage de la certification.**

#### **Assistance technique :**

**Bon à savoir :** *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

**Lors du premier appel** par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.



**En cas de difficulté technique**, et **pendant toute la durée** de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**

Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

### **Accompagnement pédagogique :**

**Bon à savoir :** Nous croyons en l'importance d'un **apprentissage personnalisé et adapté** aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

L'accompagnement pédagogique et organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien.** Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.** Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur.** Une réponse est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**
- **Envois réguliers d'e-mails :** emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de la certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

**Nature des travaux :** Exercices pratiques et mises en situation interactives

## **MODALITÉS DE FORMATION**

---

**FOAD** (Formation Ouverte À Distance)



## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

### En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer le niveau initial du stagiaire. Tout au long de la formation, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs et d'évaluations disponibles sur la plateforme e-learning pour valider ses acquis.

### A l'issue de la formation :

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation sera remise et envoyée par mail au stagiaire.

Dès que le stagiaire termine sa formation, son tuteur l'accompagnera pour l'organisation et le passage de la certification « **Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)** », enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6961 (certificateur ISOGRAD).



Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification.

### Objectifs et contexte de la certification :

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.

La certification « **Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint** » (Tosa) vient attester des compétences d'un titulaire sur l'outil Microsoft PowerPoint dans différents contextes professionnels, permettant de couvrir des domaines tels que la gestion des thèmes et modèles d'une présentation, la gestion des objets dans un diaporama, la gestion du texte, l'optimisation de l'utilisation de l'environnement du logiciel.

La certification « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. A l'issue du test, le(la) candidat(e) se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

**En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint » (Tosa).**





**Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel PowerPoint et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.**

**Compétences attestées :**

Les domaines de compétences du test « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint » (Tosa) évalués sont :

**Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama**

Les compétences évaluées :

- 1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel : créer, organiser et personnaliser des présentations, insérer des médias et appliquer des animations, pour concevoir des supports visuels clairs, engageants et adaptés aux besoins de communication.
- 1.2 Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement : naviguer entre les modes d'affichage, personnaliser l'interface, gérer les vues multiples, configurer les préférences de présentation et personnaliser les raccourcis clavier et les menus, pour optimiser l'ergonomie et l'efficacité lors de l'utilisation de PowerPoint.
- 1.3 Créer, gérer et personnaliser les diaporamas : utiliser les masques de diapositives, gérer les versions et révisions, et exporter ou partager les diaporamas, pour garantir une présentation cohérente, collaborative et adaptée aux différents modes de diffusion.

---

**Domaine 2 : Gestion du texte dans une présentation PowerPoint**

Les compétences évaluées :

- 2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : manipuler le texte en modifiant les caractères (police, taille, couleur, etc.) selon les besoins, pour assurer une présentation lisible et visuellement harmonieuse.
- 2.2 Gérer les tableaux : créer, modifier et formater des tableaux dans PowerPoint pour organiser les données de manière claire et améliorer la lisibilité de la présentation.
- 2.3 Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte : ajouter des symboles, caractères spéciaux ou équations mathématiques pour une communication précise, et utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale pour garantir la qualité du contenu.



### **Domaine 3 : Gestion des objets dans une présentation PowerPoint**

Les compétences évaluées :

3.1 Créer des animations et les gérer : ajouter et gérer des animations sur les objets des diapositives pour rendre la présentation plus dynamique.

3.2 Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage : créer, éditer et personnaliser des objets graphiques dans PowerPoint, tout en gérant leur disposition et affichage pour améliorer la présentation visuelle.

3.3 Insérer des objets média : intégrer et personnaliser des images, vidéos, fichiers audio et animations dans PowerPoint, en ajustant leur position, taille et format pour répondre aux besoins de la présentation.

3.4 Gérer le protocole OLE : utiliser le protocole OLE dans PowerPoint pour intégrer et manipuler des objets provenant d'autres applications, comme des graphiques, tableaux, feuilles de calcul Excel, documents Word, et fichiers PDF.

---

### **Domaine 4 : Thèmes et modèles**

Les compétences évaluées :

4.1 Créer et modifier des modèles de présentation : créer et adapter des modèles PowerPoint en définissant des mises en page, des polices, couleurs, arrière-plans et éléments de conception, tout en ajustant les styles et formats pour répondre aux besoins spécifiques de la présentation.

4.2 Gérer les dispositions du mode Masque : utiliser le mode Masque dans PowerPoint pour créer, modifier et personnaliser les dispositions de diapositives et les éléments de conception, afin de standardiser les mises en page, uniformiser les polices, couleurs et logos, et faciliter la mise à jour globale de la présentation.

4.3 Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème : choisir un thème prédéfini dans PowerPoint, l'appliquer à la présentation, et le personnaliser, pour adapter les couleurs, les polices et les arrière-plans aux exigences spécifiques du projet.

### **Modalités d'évaluation :**

- **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 Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM
- **Format du test :** 35 questions – 60 minutes – Passage de l'examen à distance (solution d'e-surveillance intégrée). Les épreuves se déroulent sur la plateforme d'Isograd SAS.



*Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF*

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

**Audit téléphonique** du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

*NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : [referenthandicap@kalyane.com](mailto:referenthandicap@kalyane.com)*