



PowerPoint – Préparation à la certification TOSA « Opérationnel »

Code : OF21

Durée : 3 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Tout utilisateur souhaitant valider ses compétences sur Microsoft PowerPoint
- Assistants, secrétaires et personnels administratifs
- Enseignants et formateurs utilisant PowerPoint dans leurs activités
- Tout professionnel souhaitant valoriser ses compétences bureautiques

Prérequis

- Avoir une pratique régulière de Microsoft PowerPoint
- Être capable de créer une présentation simple avec du texte et des images
- La maîtrise des fonctions de base de PowerPoint est recommandée

Objectifs

- Maîtriser l'interface PowerPoint et personnaliser son environnement de travail
- Concevoir des présentations structurées et visuellement attractives
- Appliquer et personnaliser des thèmes, masques et modèles de diapositives
- Insérer et mettre en forme des objets : images, tableaux, graphiques, SmartArt
- Réussir l'examen de certification TOSA Opérationnel

Programme détaillé

1- Prendre en main PowerPoint et créer des présentations efficaces

- Découvrir et personnaliser l'interface PowerPoint
- Créer une nouvelle présentation et choisir une mise en page adaptée
- Utiliser et personnaliser les thèmes et modèles de diapositives
- Travailler avec le masque des diapositives pour uniformiser la présentation
- Insérer, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- Ajouter et mettre en forme du texte : police, taille, couleur, alignement
- Utiliser les zones de texte et les listes à puces
- Enregistrer la présentation dans différents formats : .pptx, .pdf, .pps
- Imprimer les diapositives, les documents et les pages de notes

2 - Enrichir ses présentations avec des objets et des médias

- Insérer et mettre en forme des images, icônes et formes
- Créer et personnaliser des tableaux dans PowerPoint
- Insérer et modifier des graphiques issus d'Excel
- Utiliser les graphiques SmartArt pour illustrer des processus et des hiérarchies
- Insérer des vidéos et des sons dans une diapositive
- Ajouter des liens hypertexte vers des pages web ou d'autres diapositives
- Insérer un objet Excel ou Word dans une présentation
- Utiliser les outils de dessin et les formes personnalisées

3 - Animer et diffuser une présentation professionnelle

- Appliquer des transitions entre les diapositives
- Créer des animations sur les objets : apparition, disparition, trajectoires
- Paramétrer l'ordre et le minutage des animations
- Utiliser le mode Présentateur pour gérer les notes et le pointeur
- Configurer le diaporama : boucle, avance automatique, mode plein écran
- Enregistrer le diaporama avec la narration et le minutage
- Exporter la présentation en vidéo ou en PDF
- Partager et diffuser la présentation via OneDrive ou SharePoint

