



# POWERPOINT Perfectionnement

Créer des présentations élaborées et professionnelles

2 jours / 14 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS6961

Code stage A5.1

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Créer des règles de conception et de mise en page
- Appliquer des effets d'animations
- Gérer les masques et les modèles pour accélérer la conception
- Intégrer des vidéos, des séquences sonores et des interactions

## CERTIFICATION CPF

Les objectifs sont conformes au référentiel de compétences de la certification enregistrée au RS :

### Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama

- 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.
- Créer, gérer et personnaliser les diaporamas : utiliser les masques de diapositives, 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

- 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.
- 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

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

- 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.
- Gérer les dispositions du mode Masque : utiliser le mode Masque 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.
- Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème : choisir un thème prédéfini, l'appliquer à la présentation, et le personnaliser, pour adapter les couleurs, les polices et les arrière-plans aux exigences spécifiques du projet.

## PRÉREQUIS

Connaître les fonctionnalités de base de POWERPOINT

## PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier aux fonctions plus complexes telles que les masques et les médias intégrés.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1 – RÉVISION DES NOTIONS DE BASE (2h)

L'environnement POWERPOINT  
Présentation des diapositives  
Formats des fichiers  
Organisation et visualisation du Diaporama

### 2 – TECHNIQUE DE CRÉATION DE DIAPORAMA (4h)

Règle, trame, lignes de guidage  
Textes, WordArt, Images, Dessins, Tableaux  
Tableaux et graphiques type Excel  
Déplacement, copie des objets  
Niveau des objets, groupe d'objets  
Insérer, personnaliser organigrammes et schémas  
Thèmes  
Modèles  
Masques de diapositives  
En-têtes et Pieds de pages  
Commentaire (note) et commentaire de révision  
Styles d'arrière-plan  
Utiliser plusieurs masques  
Créer un masque

### 3 – EFFET D'ANIMATION (3h)

Animations manuelles de texte  
Animations automatiques de texte  
Animations d'objet  
Animations de graphiques

### 4 – ÉCHANGE DE DONNÉES (1h)

Échange de diapositives  
Objets liés

### 5 – PRÉSENTATIONS INTERACTIVES (1h)

Travail avec des Hyperliens  
Affectation d'instructions  
Boutons interactifs

### 6 – PRÉSENTATIONS MULTIMÉDIA (2h)

Insertion de sons :  
- provenant de vos fichiers ou d'internet  
- enregistré au microphone  
Insertion de vidéos :  
- provenant de vos fichiers ou d'internet  
- enregistré à l'écran

### 7 – PARTAGE (1h)

Package ou présentation à emporter  
Partager en ligne



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

## PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.  
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).  
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.  
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.  
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

## FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel en bureautique.

## DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.  
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire  
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.  
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

## MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.  
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

## LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

## LA CERTIFICATION TOSA ET COMPÉTENCES ATTESTÉES (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer un examen qui prépare à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences :

Certification : **Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)**

Certificateur : **ISOGRAD**

Code RS : **RS6961**

Créé au RS le : **18-12-2024** Date d'échéance : **18-12-2027**

Présentation de la certification TOSA : <http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

La certification permet de mesurer et de valider des compétences du candidat par un test réalisé en ligne qui retourne un score (**0 à 1000**), correspondant à un niveau (**Initial, Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de **351 à 1000**), correspondant à un niveau (**Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

En dessous d'un score de **351** points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

Visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/>

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.