

Intitulé de la formation Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)

PowerPoint

Domaine	Bureautique		Version 02/2026
Éligible CPF	Non ☐ Oui ☒	Date d'enregistrement	19/12/2024
Certificateur ISOGRAD	https://www.isograd.com	Code RS	6961
France Compétences	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/		CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique



Objectifs

Objectif de la formation

Gérer une présentation (pour l'animation d'une réunion, de la présentation d'un produit)

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Gérer l'environnement, les méthodes et les diaporamas
- Gérer du texte et des objets dans une présentation
- Créer des thèmes et des modèles



Durée : 2 j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Public débutant



Prérequis et niveau d'entrée

- Complétez le questionnaire préalable à la formation Powerpoint.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Retourner le questionnaire préalable à la formation,
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Manipulation lors d'exercices progressifs,
- Réalisation personnelle après apprentissage,
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne,
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel ».



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type 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

Barème d'évaluation :

Programme de formation

Niveau Expert (875 à 1 000) / Niveau Avancé (725 à 875) / Niveau Opérationnel (550 à 725) / Niveau Basique (350 à 550) / Niveau Initial (1 à 350).



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- Certification TOSA Powerpoint si réussite, à partir de 351 / 1000.
- Niveau minimum attendu à la fin du stage ; niveau opérationnel entre 550 et 725.
- **Campus XII Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.**
- **Score moyen obtenu et taux de réussite:**
2024 : Ø / 2025 : Ø.



Contenu de formation

APPREHENDER L'INTERFACE POWERPOINT – 1H

- Maîtriser l'interface PowerPoint
- Découvrir le bouton Office, le menu Backstage, la barre d'outils Accès rapide
- Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- Personnaliser son environnement
- Maîtriser l'ensemble des options de présentation

CREER UNE NOUVELLE PRESENTATION – 2H

- Créer une présentation
- Appliquer et faire varier un thème
- Insérer une diapositive, choisir une disposition

SAISIR ET MODIFIER UN TEXTE – 1H

- Insérer une zone de texte : saisie et modification
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements
- Appliquer un style rapide, un effet
- Intégrer une liste numérotée, une liste à puces

ENRICHIR SES PRESENTATIONS – 2H

- Insérer et modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets
- Intégrer une image, un plan
- Créer un processus simple à l'aide des formes
- Concevoir un process, un organigramme SmartArt

INTEGRER DES TABLEAUX ET DES OBJETS – 2H

- Intégrer un tableau et appliquer un style
- Insérer/supprimer lignes et colonnes
- Insérer une image, une vidéo un plan, un schéma
- Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)



Programme de formation

LES MASQUES ET LA DEFINITION D'UNE LIGNE GRAPHIQUE – 3H

- Créer et configurer le masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Définir une ligne graphique
- Programmer le masque du document et celui des pages de notes
- Enregistrer comme un modèle

ANIMER UN POWERPOINT – 1H

- Animer un texte, un objet...
- Modifier les paramètres des animations (visuel et audio)
- Paramétrer les transitions de diapositives

DIFFUSER ET PARTAGER LE DIAPORAMA – 1H

- Enregistrer au format PDF
- Diffusion du diaporama, mode présentateur
- Partager une présentation sur le Drive
- L'impression
- Les formats de fichiers

EVALUATION – 1H00

Certification TOSA

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron





Référentiel de certification et d'évaluation

Niveau opérationnel

(visé par le contenu de formation ci-dessus)

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	Navigation - Exploiter les différents onglets - Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) - Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives - Modifier l'orientation des diapositives - Masquer des diapositives - Insérer et supprimer des commentaires Options d'enregistrement et d'impression des documents - Préparer l'impression d'une présentation - Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous - Enregistrer au format PDF - Maîtriser les options d'impression Options du diaporama - Configurer le mode Diaporama - Ajouter des effets de transition entre les diapositives - Défiler les diapositives - Utiliser le mode Présentateur - Utiliser des effets d'animations prédéfinis
Gestion du texte	Mise en forme du texte - Créer une zone de texte - Gérer les styles de police - Modifier l'espacement des caractères et des interlignes - Appliquer des effets de texte - Reproduire une mise en forme - Scinder le texte en colonnes - Saisir du texte dans une forme - Utiliser les tabulations Recherche et révision de texte - Utiliser le dictionnaire des synonymes - Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire - Lancer l'outil de recherche Tableaux - Appliquer les styles de tableau - Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau - Rétablir un style de tableau
Gestion des objets	Objets graphiques - Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt) - Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) - Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image - Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan) - Rogner une image - Dupliquer un objet Animations simples Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets
Thèmes et modèles	Options de thèmes - Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives - Appliquer un style d'arrière-plan - Utiliser les variantes de modèles - Modifier les couleurs du thème - Modifier les polices d'un thème



EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr