

# PowerPoint, prise en main version 2016/2013/2010 - certification TOSA® à distance en option

Cours Pratique de 2 jours

Réf : PDP - Prix 2022 : 810€ HT

Ce stage vous formera à créer des présentations attractives et dynamiques avec PowerPoint. Vous y apprendrez à les concevoir, personnaliser, diffuser et partager afin de gagner en qualité de communication. Vous pourrez, en fin de formation, certifier vos compétences avec le passage du TOSA®.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Se situer dans l'environnement de travail PowerPoint

Ajouter des diapositives et choisir sa présentation grâce aux thèmes et aux masques

Intégrer des contenus et appliquer des styles sur les textes des diapositives

Créer des diagrammes et processus dans les diapositives

Insérer des tableaux dans la présentation

Animer les objets de la présentation et ajouter des animations et transitions pour la dynamiser

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## EXERCICE

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

## CERTIFICATION

L'inscription à l'option de certification TOSA® doit se faire au moment de l'inscription au cours. L'examen est composé d'un test adaptatif de 60 min. Il comprend 35 exercices, le résultat atteste de votre niveau de compétences. Le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum. L'examen est surveillé par le formateur et se déroule en ligne sur la dernière demi-heure de cours. En cas de classe à distance, la planification de l'examen et son passage s'effectuent en ligne dans les 4 semaines qui suivent le début de votre session.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2020

### 1) Appréhender les enjeux de la formation

- Définir les principes de réussite d'une communication.
- Identifier les apports de PowerPoint.

*Echanges : Démonstration et partage d'expérience.*

## FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

## PARTICIPANTS

Tout public.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...  
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## 2) Appréhender l'interface PowerPoint

- Découvrir le bouton Office, le menu Backstage.
- Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
- Identifier la barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
- Personnaliser son environnement : la règle, la grille, les repères. Les différents modes d'affichage.

*Travaux pratiques : Prise en main de l'interface.*

## 3) Créer une nouvelle présentation

- Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
- Insérer une diapositive, choisir une disposition.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

*Travaux pratiques : Créer une présentation. Utiliser un thème. Insérer des diapositives.*

## 4) Saisir et modifier un texte

- 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.

*Travaux pratiques : Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte. Insérer des puces, une numérotation.*

## 5) Enrichir ses présentations

- Insérer, 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.

*Travaux pratiques : Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier.*

## 6) Intégrer des tableaux et des objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style. Insérer/supprimer lignes et colonnes.
- Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements.
- Insérer un graphique Excel.

*Travaux pratiques : Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules.*

## 7) Animer un PowerPoint

- Animer un texte, un objet...
- Modifier les paramètres des animations.
- Paramétrer les transitions.

*Travaux pratiques : Animer un titre, une forme et créer des effets de transition.*

## 8) Diffuser et partager le diaporama

- Enregistrer au format PDF.
- Partager une présentation sur le Drive.
- Optimiser les options d'impression.

*Travaux pratiques : Préparer l'impression. Option : certifier ses compétences avec le TOSA®.*

# LES DATES

---

CLERMONT-FERRAND  
2022 : 20 juin, 22 sept., 22 nov.

AIX-EN-PROVENCE  
2022 : 23 juin, 05 sept., 12 déc.

BORDEAUX  
2022 : 07 juil., 17 oct.

**DIJON**  
2022 : 29 août, 28 nov.

**LIMOGES**  
2022 : 07 juil., 17 oct.

**NANTES**  
2022 : 18 juil., 10 oct.

**PARIS LA DÉFENSE**  
2022 : 07 juil., 06 oct., 08 déc.

**STRASBOURG**  
2022 : 18 juil., 10 oct.

**TOURS**  
2022 : 25 août, 17 nov.

**CLASSE A DISTANCE**  
2022 : 07 juil., 06 oct., 08 déc.

**GRENOBLE**  
2022 : 20 juin, 22 sept., 22 nov.

**LYON**  
2022 : 20 juin, 26 sept., 24 nov.

**NIORT**  
2022 : 07 juil., 17 oct.

**REIMS**  
2022 : 18 juil., 10 oct.

**TOULON**  
2022 : 03 oct.

**LILLE**  
2022 : 07 juil., 06 oct.

**NANCY**  
2022 : 18 juil., 10 oct.

**ORLÉANS**  
2022 : 25 août, 17 nov.

**SOPHIA-ANTIPOLIS**  
2022 : 23 juin, 05 sept., 12 déc.

**TOULOUSE**  
2022 : 07 juil., 17 oct.