

Objectifs :

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.

Prérequis

Être Professionnel ou futur professionnel devant utiliser Microsoft PowerPoint dans le cadre de son activité.

Programme

Module 1 : PowerPoint – Maîtriser les fondamentaux

- Avant de se lancer
- Découvrir l'interface générale
- Insérer et manipuler des textes
- Insérer et manipuler des formes
- Imprimer et créer un PDF

Module 2 : PowerPoint – Illustrer son propos

- Insérer et manipuler des images
- Donner vie et illustrer sa présentation

Module 3 : PowerPoint – Donner vie à votre diaporama

- Donner vie et illustrer sa présentation
- Transitions et animations
- Fonctions audiovisuelles

Module 4 : PowerPoint – Devenir productif

- Normaliser son environnement graphique
- Produire mieux
- Produire plus vite

Module 5 : PowerPoint – Donner de l'impact à vos diaporamas

L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'assoir ses compétences théoriques. Les heures de connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues. L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par le centre de formation pour gérer les documents pédagogiques (Attestations, émargement, etc..).

INFORMATIONS

- RS6961
- Public : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft PowerPoint dans le cadre de son activité.
- Durée : A définir lors de votre entretien

FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO et CPF. Le centre de formation étudie les dossiers au par cas et vous accompagne dans les démarches de financement.

PowerPoint

TOSA

MAJ Le 7 Juillet 2025

MOYENS

Pédagogiques :

- Supports de cours théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes 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

CONTACT

Tél : 01 87 66 02 19

Mail : contact@competencesfirst.fr

Nom de l'accompagnateur : Anthony PITKANITSOS