NEO ACA DEM IE !

PROGRAMME DE FORMATION — BLENDED LEARNING

Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)

« PowerPoint 2021 » · RS6961 · Certificateur : ISOGRAD

E-learning à votre rythme, complété par des sessions avec un formateur

22 HEURES AU TOTAL | 15 H E-LEARNING + 7 H FORMATEUR | RS6961 · ISOGRAD | QUALIOPI N° 03481

15 h E-LEARNING + 7 H AVEC UN FORMATEUR

Autonomie et accompagnement

- 15 h d'e-learning : plateforme accessible 24 h/24, vidéos, exercices et quiz
- 7 h en présentiel ou en visio : au centre de formation Neoone ou à distance
- Reprise des points bloquants et exercices sur vos propres présentations
- Préparation à l'épreuve de certification Tosa

OBJECTIF DE LA FORMATION

Concevoir des présentations claires, visuelles et dynamiques avec PowerPoint : maîtriser l'environnement du logiciel et ses modes d'affichage, structurer et mettre en forme le texte, insérer et gérer objets graphiques, tableaux, images et médias, exploiter les masques, thèmes et modèles, animer les diapositives et réussir la projection d'un diaporama. Le parcours couvre les trois niveaux — connaissances indispensables, intermédiaires et avancées — et prépare au passage de la certification Tosa PowerPoint.

FICHE PROGRAMME

Intitulé de la certification	Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) — RS6961
Intitulé du parcours	PowerPoint 2021 · Préparation et certification Tosa
Durée	22 heures : 15 heures d'e-learning + 7 heures en présentiel ou en visio
Certificateur	ISOGRAD (SIRET 52528061600034) — enregistrement au Répertoire spécifique valable jusqu'au 18/12/2027
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur
Public visé	Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft PowerPoint dans le cadre de leur activité
Modalités pédagogiques	Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

Méthodes pédagogiques stagiaires et moyens techniques	Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de visio.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — contactez-nous

NIVEAU 1 — CONNAISSANCES INDISPENSABLES

1 Découvrez PowerPoint

- À savoir : la découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

2 Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

3 Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

4 Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : la mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

NIVEAU 2 — CONNAISSANCES INTERMÉDIAIRES

1 Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives / saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

2 Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

3 Ajoutez, gérez des zones de texte et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

4 Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

5 Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : l'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

6 Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

NIVEAU 3 — CONNAISSANCES AVANCÉES

1 Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

2 Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio / vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

3 Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

4 Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

5 Pour en savoir encore plus

- À savoir : les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : les versions et la récupération de présentations
- À savoir : la personnalisation du ruban
- À savoir : les bonnes pratiques

MODALITÉS DE CERTIFICATION

La formation prépare à la certification « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) », enregistrée au Répertoire spécifique sous le numéro RS6961 (certificateur : ISOGRAD). L'épreuve est un test en ligne adaptatif de 35 questions en 60 minutes, passé en présentiel sous la surveillance d'un examinateur ou à distance par e-surveillance. Elle donne lieu à un score sur 1000 correspondant à un niveau : initial, basique, opérationnel, avancé ou expert. La certification est délivrée à partir du niveau basique ; en deçà de 351 points, le candidat reçoit une attestation de passage. Enregistrement valable jusqu'au 18/12/2027.

Certifiez vos compétences PowerPoint avec le Tosa

Entretien de positionnement gratuit • Réponse sous 48 h

contact@neo-ia.fr • www.neo-ia.fr • 03 67 30 00 59

NEO ACA DEMIE !