POWERPOINT - Niveau basique (avec certification)

Bureautique

14/09/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Utiliser les fonctions principales du logiciel
Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement
Créer, gérer et personnaliser les diaporamas
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
Gérer les tableaux
Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte
Créer des animations et les gérer
Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage
Insérer des objets média
Gérer le protocole OLE
Créer et modifier des modèles de présentation
Gérer les dispositions du mode Masque
Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.
Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Certification TOSA® PowerPoint

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

RÉFÉRENCE
BURO0005

CODE RS
6961

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Centre de formation Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

TOSA®

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Contenu de la formation

D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).
Ouvrir et créer une présentation.
Créer et/ou insérer une diapositive.
Sélectionner et supprimer une diapositive.
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.

D1.C2 Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement

Imprimer une présentation.
Se déplacer dans une présentation.
Utiliser le zoom.
Annuler et rétablir une action.
Préparer l'impression d'une présentation.
Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous.
Enregistrer au format PDF.
Maîtriser les options d'impression.

D1.C3 Créer, gérer et personnaliser les diaporamas

Lancer et utiliser le mode 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.

D2.C1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères

Reconnaître un espace réservé.
Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.).
Inverser la casse.
Utiliser les couleurs.
Créer des listes à puces ou numérotées.
Aligner le 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.

D2.C2 Gérer les tableaux

Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes.
Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes.
Fusionner des cellules.
Appliquer les styles de tableau.

Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau.
Rétablir un style de tableau.

D2.C3 Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte

Utiliser les suggestions du correcteur d'orthographe.
Copier-coller simplement du texte.
Utiliser le dictionnaire des synonymes.
Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire.
Lancer l'outil de recherche.

D3.C1 Créer des animations et les gérer

Insérer un objet animé dans une diapositive.
Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

D3.C2 Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage

Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple).
Déplacer un objet dans une présentation.
Redimensionner un objet.
Insérer divers objets graphiques tels que des graphiques et des diagrammes SmartArt.
Insérer des formes complexes comme des connecteurs, des diagrammes et des bulles.
Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image.
Modifier l'ordre des objets, que ce soit l'arrière□plan ou le premier plan.
Rogner une image.
Dupliquer un objet.

D3.C3 Insérer des objets média

Insérer des objets média simples tels que des images ou des vidéos dans une présentation.
Reconnaître les formats de fichiers courants compatibles avec PowerPoint pour l'insertion d'objets média.
Insérer différents types d'objets média tels que des images, des vidéos, des fichiers audio, etc., et les positionne dans la présentation selon les besoins.
Connaître les fonctionnalités de base pour éditer et formater les objets média une fois insérés dans la présentation, comme le redimensionnement, le recadrage ou l'application de styles.

D3.C4 Gérer le protocole OLE

Reconnaître l'existence d'objets liés ou incorporés dans une présentation, bien que sans maîtriser pleinement le fonctionnement du protocole OLE.
Comprendre les concepts de base du protocole OLE et sa pertinence dans l'insertion d'objets externes dans une présentation PowerPoint.
Comprendre le fonctionnement du protocole OLE et est capable de gérer des objets liés ou incorporés dans une présentation, y compris la modification et la mise à jour de ces objets.
Utiliser les fonctionnalités avancées de liaison et d'incorporation pour intégrer des objets externes de manière efficace dans la présentation PowerPoint.

D4.C1 Créer et modifier des modèles de présentation

Ouvrir un modèle de présentation.
Rétablir le formatage par défaut d'une présentation.
Effecture des modifications simples.
Créer des modèles de présentation personnalisés.
Modifier des modèles de présentation existants.
Ajouter des éléments de marque au modèle.
Définir les règles de disposition.

D4.C2 Gérer les dispositions du mode Masque

Appliquer les dispositions prédéfinies du mode Masque.
Comprendre les concepts de base des dispositions de diapositives et est capable de les utiliser pour structurer le contenu de manière simple.
Utiliser les dispositions pour définir la structure générale des diapositives, telles que les titres, les sous-titres et les zones de contenu.
Modifier les dispositions prédéfinies.
Créer de nouvelles dispositions.
Appliquer les dispositions du mode Masque.
Gérer les masques de diapositives multiples.

D4.C3 Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème

Appliquer un thème prédéfini à une présentation.
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.

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification.
Passage de la certification TOSA® PowerPoint : test adaptatif avec plusieurs typologies de questions (activités interactives : relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise.
Format du test : 35 questions – 60 minutes.
Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.