

## Prérequis :

Savoir lire, écrire, compter.  
Maitrise du clavier, de la souris et de Windows.

## Personne en situation de handicap :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.  
Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.

**Durée :** 14 heures  
(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

**Public :**  
Personne désirant acquérir les fondamentaux du logiciel

**Modalité :** Présentiel

## Evaluation des acquis :

Evaluation des acquis en continu par auto-examen  
Score minimum à atteindre pour obtenir la certification: 351.

## Sanction visée :

Certificat de réalisation  
Cette formation prépare au passage de la certification **TOSA niveau Basique**

## Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques  
Echange des expériences

**Référence AFPI :** TER-02-025

**CODE CPF :** RS6199

## Indicateurs :

Le taux de satisfaction en 2021 de cette formation s'élève à 93 %

(Données recueillies auprès de 21 stagiaires)

## OBJECTIFS

PowerPoint s'est peu à peu affirmé comme la référence des logiciels de présentation et s'est, au fil des versions, simplifié et enrichi d'une multitude d'assistants rendant son utilisation courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou même d'animer une réunion commerciale.

## COMPETENCES VISEES

- Être à l'aise avec l'environnement de travail
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Savoir réaliser des présentations attrayantes (dessins, images, animations)
- Comprendre comment utiliser un masque

## PROGRAMME DE FORMATION

- ENVIRONNEMENT ET DIAPORAMA**
  - ↳ Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
  - ↳ Utiliser les onglets et le ruban
  - ↳ Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
  - ↳ Connaître la terminologie de Powerpoint
  - ↳ Comprendre la méthodologie de construction d'un diaporama
  - ↳ Maitriser les opérations sur les diapositives
  - ↳ Réaliser des transitions
  - ↳ Réaliser des animations
- GESTION DU TEXTE ET DES TABLEAUX**
  - ↳ Saisir le texte, le mettre en forme, utiliser les listes à puces
  - ↳ Créer un tableau et savoir le mettre en forme
- GESTION DES OBJETS**
  - ↳ Insérer un objet graphique (image, forme, SmartArt)
  - ↳ Gestion des objets (ordre, alignement, fusion, groupe)
  - ↳ Insérer de la vidéo
  - ↳ Capturer des images et de la vidéo
  - ↳ Appliquer des effets sur les objets
- GESTION DES THEMES ET DES MODELES**
  - ↳ Utiliser un thème, le modifier, le rétablir
  - ↳ Maitriser les fonctionnalités du mode Masque

## DEBOUCHES

Néant

## PASSERELLES

Néant