

# **CERTIFICATION TOSA :**

## **Code CPF COPANEF : 164 617**

### **Production de Présentations à l'aide de POWERPOINT**

#### **PUBLIC :**

Collaborateurs autonomes, curieux, méthodiques et appliqués désireux de maîtriser les fonctions de PowerPoint afin de concevoir, structurer et faire évoluer des documents et travaux professionnels.

#### **MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES :**

Progression pédagogique individualisée, aides mémoires, chapitres d'acquisitions de compétences et exercices d'applications sous la supervision constante d'une formatrice. Passage du TOSA en fin de formation.

#### **OBJECTIFS DE FORMATION :**

Maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint pour produire des documents de qualité professionnelle.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET PROGRAMME :

### Découverte :

- Qu'est-ce que la Présentation
- Assistée par Ordinateur (PréAO)
- Démarrer PowerPoint
- Descriptif écran, barre de titre, de menus, barre d'outils
- Boîte de dialogue
- Aide

### Démarrer :

- Présentation
- Insérer du texte
- Corriger du texte
- Police, taille, mise en forme
- Enregistrer une présentation
- Fermer une présentation, l'ouvrir à nouveau

### Liste à puces :

- Insérer une nouvelle diapositive
- Liste à puces
- Modifier des puces
- Se déplacer entre les diapositives

### Insérer des images et un titre stylisé :

- Le titre
- Insérer une image
- Ombrer une image, recolorier l'image
- Contraste et luminosité
- Insérer une image dans une diapositive existante
- Insérer un texte artistique



Organigramme :

- Créer un organigramme
- Mettre à jour la présentation
- Modifier la taille et la polices de caractère
- Ajouter des liaisons
- Modifier l'organigramme

Gérer les diapositives :

- Modes de visualisation
- Mode diaporama
- Mode plan
- Mise en forme en mode plan
- Mode trieuse de diapositives

Animation et rapidité :

- Créer un diaporama
- Minuter le diaporama
- Compiler une diapositive
- Créer des effets
- Dérouler le diaporama

