

# PowerPoint, fonctionnalités avancées

## version 2016/2013/2010 - certification TOSA® à distance en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : PFA - Prix 2024 : 850CHF HT

Cette formation pratique vous permettra de renforcer vos compétences sur PowerPoint. Vous consoliderez vos connaissances et enrichirez vos présentations avec des fonctionnalités avancées pour devenir un véritable expert.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser l'environnement et les outils PowerPoint

Concevoir des présentations complexes

Approfondir l'utilisation des masques de diapositive

Dynamiser une présentation

Utiliser PowerPoint en tant qu'outil de création artistique

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement au passage optionnel de la certification TOSA® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

### TRAVAUX PRATIQUES

Des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement qui vous prépareront au mieux à passer la certification TOSA® si vous l'avez prise en option.

### CERTIFICATION

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 351 points.

Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours.

L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant.

Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant se perfectionner sur PowerPoint et découvrir ses fonctionnalités avancées.

### PRÉREQUIS

Bonne connaissance de PowerPoint ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "PowerPoint 2016/2013/2010, perfectionnement".

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

# LE PROGRAMME

---

dernière mise à jour : 05/2023

## 1) Actualiser ses connaissances de l'environnement PowerPoint

- Comprendre les principes d'importation, de récupération, d'exportation et d'interopérabilité.
- Convertir une présentation PowerPoint.
- Exporter une présentation vers des formats courants.
- Connaître les bonnes pratiques sur Office Online et Office 365.
- Collaborer sur PowerPoint avec SharePoint.

*Travaux pratiques : Convertir et exporter une présentation PowerPoint.*

## 2) Perfectionner ses connaissances en conception

- Maîtriser les thèmes, les dispositions, les styles et les modèles.
- Modifier et mettre en forme un objet.
- Ordonner, superposer, aligner, répartir, grouper et dissocier des objets.
- Soustraire, combiner et fragmenter des formes.
- Créer des quiz interactifs.
- Créer des tutoriels.

*Travaux pratiques : Enregistrer des thèmes, gérer les objets, créer des quiz et tutoriels interactifs en exploitant les liens.*

## 3) Personnaliser sa ligne graphique et ses masques de diapositives.

- Customiser l'arrière-plan de ses diapositives.
- Créer des dispositions.
- Gérer des dispositions et des espaces réservés.
- Utiliser plusieurs masques de diapositives.
- Configurer son masque de pages de commentaires.

*Travaux pratiques : Créer des masques multiples et personnaliser les pages de commentaires.*

## 4) Améliorer ses effets d'animations de diapositives

- Insérer des diapositives d'une autre présentation.
- Gérer ses chapitres dans une présentation grâce aux sections.
- Insérer et gérer un clip audio ou vidéo.
- Définir des interactions sur un objet.
- Créer des effets d'animation sur des objets.
- Personnaliser ses effets d'animation.
- Déclencher automatiquement des effets d'animation.
- Affiner ses transitions.

*Travaux pratiques : Organiser sa présentation, améliorer ses animations et transitions.*

## 5) Réussir ses projections.

- Faire défiler automatiquement les diapositives.
- Créer des diaporamas personnalisés.
- Choisir des diapositives pour le diaporama.
- Configurer un diaporama et des annotations.
- Finaliser une présentation et s'exercer sur les modes de diffusion.
- Utiliser le mode Présentateur.

*Travaux pratiques : Configurer sa projection, utiliser le mode Présentateur.*

## 6) Utiliser PowerPoint en tant qu'outil de création artistique

- Créer des clips.

- Créer un album photos.
- Utiliser les techniques de Motion Design.
- Générer une vidéo.

*Travaux pratiques : Créer un album photos et un clip.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 24 juin, 12 sept., 09 déc.