



Powerpoint 2021 et 365

Transformez vos idées en présentations captivantes

Cette formation à Powerpoint vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés du logiciel de création de présentations Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Objectifs de la formation

- 🏠 Maîtriser l'interface et les fonctionnalités de base de PowerPoint
- 🏠 Créer des diapositives percutantes et visuellement attrayantes
- 🏠 Intégrer des éléments multimédias pour dynamiser les présentations (texte, objets, modèles)
- 🏠 Utiliser les outils de conception avancés de PowerPoint
- 🏠 Maîtriser les techniques de présentation efficaces

Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Certification

TOSA Powerpoint – [Code RS 6961](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 🏠 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.

- 🔑 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 🔑 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 🔑 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 🔑 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 🔑 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 🔑 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 🔑 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 🔑 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 🔑 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 🔑 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 🔑 Nombre d'heures et/ou jours : 14h ou 2 jours
- 🔑 Présentiel : à définir
- 🔑 E-learning : à définir
- 🔑 Tarif : 1 176 € TTC

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme

Découvrir l'environnement

- 🔑 Identifier PowerPoint
- 🔑 Reconnaître une présentation PowerPoint
- 🔑 Ouvrir et fermer l'application
- 🔑 Découvrir 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
- 🔑 Enregistrer et imprimer une présentation
- 🔑 Se déplacer dans une présentation
- 🔑 Utiliser le zoom
- 🔑 Annuler et rétablir une action
- 🔑 Lancer et utiliser le mode Diaporama

Gestion du texte

- ☞ Augmenter la taille de la police
- ☞ Changer la police
- ☞ Changer la couleur ou la taille du texte
- ☞ Passer de l'italique au gras
- ☞ Souligner un texte
- ☞ Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation

Espaces réservés

- ☞ Reconnaître un espace réservé
- ☞ Copier-coller simple du texte
- ☞ Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Mise en forme du texte :

- ☞ 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

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- ☞ Structurer un minimum de 2 diapositives sur un thème professionnel

Gestion des objets

- ☞ Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation

Objets graphiques

- ☞ Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- ☞ Déplacer un objet dans une présentation
- ☞ Redimensionner un objet

Animations simples

- ☞ Reconnaître un objet animé dans une diapositive

Thèmes et modèles

Options de thèmes

- ☞ Ouvrir un modèle de présentation
- ☞ Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- ☞ Effectuer des modifications simples

Application d'un thème :

- ☞ Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Exercice de synthèse

Réalisation d'une présentation simple avec quelques diapositives