



Programme formation en présentiel

Formation Certification TOSA

Formation PowerPoint – "Opérationnel"

Réf : TOSA-PowerPoint-OP

Certification "TOSA" éligible au CPF code : 164 617

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

Objectifs de formation :

- Distinguer les étapes de la création d'une présentation
- Produire des présentations attrayantes enrichies de dessins, de diagrammes, d'images et de vidéos
- Utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme des présentations
- Utiliser les animations pour dynamiser un diaporama
- Construire des présentations interactives
- Attester d'un niveau et préparer la Certification TOSA PowerPoint Opérationnel

Public visé et prérequis :

Public visé : Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de PowerPoint pour une utilisation professionnelle du logiciel, et/ou souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA PowerPoint Opérationnel.

Prérequis : Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Utiliser les fonctions principales du logiciel (1j)

Objectif : Créer sa première présentation

- Lancer l'application PowerPoint
- Sélectionner un thème à utiliser dès l'écran de démarrage
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode plan pour saisir du texte et faire le plan de la présentation
- Annoter les diapositives
- Gérer les diapositives
- Changer la disposition d'une diapositive
- Modifier la taille d'une diapositive
- Soigner la mise en forme des présentations
- Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs

- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
- Harmoniser les couleurs des diapositives
- Enrichir sa présentation de dessins
- Mettre en page et imprimer une présentation
- Animer une présentation en y ajoutant des effets de transition
- Automatiser le défilement de la présentation

Produire des présentations riches et interactives (2j)

Objectif : Utiliser les animations et les effets pour dynamiser un diaporama

Objectif : Utiliser les masques et les modèles pour gagner en efficacité



- Optimiser la mise en forme de sa présentation en utilisant les masques
- Créer facilement des organigrammes et des diagrammes (SmarArt)
- Animer un organigramme ou un diagramme
- Présenter des résultats sous forme de tableaux
- Créer, modifier et animer un graphique
- Importer un graphique Excel
- Intégrer des éléments provenant de diverses applications
- Insérer des diapositives d'une autre présentation PowerPoint
- Gérer le contenu de son diaporama
- Réorganiser les diapositives
- Intégrer des images
- Corriger les couleurs d'une image
- Ajouter un effet artistique
- Lire des vidéos lors de sa présentation
- Séquencer une vidéo
- Dynamiser la présentation en appliquant des effets d'animation
- Personnaliser les paramètres des effets (sens, durée, vitesse, etc.)
- Rendre la présentation interactive
- Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier
- Présenter un diaporama face à un auditoire
- Les raccourcis-clavier utiles pour le présentateur
- Enregistrer une présentation fichier sous différents formats
- Inspecter sa présentation avant de l'envoyer à l'extérieur
- Uniformiser vos présentations en créant un modèle

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats : Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.

Evaluations formatives tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

Evaluation sommative : Résultat de la Certification TOSA,

Evaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 3 jours, soit 18h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».



INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud
27 rue Paul LANGEVIN

26200 MONTELMAR

Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98

Courriel : ipres@club-internet.fr



Mode d'organisation pédagogique : En présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : Centre de formation

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.