

DÉVELOPPER DES PRÉSENTATIONS VISUELLES ET DYNAMIQUES AVEC POWERPOINT (TOSA)



— Public	Toute personne souhaitant créer des présentations professionnelles.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Utilisation d'un ordinateur. Connaissances de base de Microsoft Office.
— Objectifs	Concevoir des présentations professionnelles. Structurer un diaporama. Utiliser les outils graphiques. Réaliser une présentation dynamique.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

MODULE 1 – ENVIRONNEMENT POWERPOINT, MÉTHODES ET CRÉATION DE DIAPORAMAS

- Découverte de l'environnement Microsoft PowerPoint.
- Utilisation des fonctionnalités principales : création d'une présentation, ajout et organisation des diapositives, personnalisation des contenus.
- Insertion de médias dans les présentations.
- Application d'animations et de transitions.
- Construction de supports visuels clairs et adaptés.
- Gestion des différents modes d'affichage : mode normal, mode trieuse, mode présentation, mode lecture.
- Personnalisation de l'environnement : interface, menus, raccourcis clavier, préférences utilisateur.
- Création et gestion des diaporamas.
- Utilisation du masque des diapositives.
- Gestion des versions et révisions.
- Exportation et partage des présentations.

MODULE 2 – GESTION DU TEXTE ET STRUCTURATION DES CONTENUS

- Création et modification des zones de texte.
- Mise en forme des caractères.
- Organisation du texte pour améliorer la lisibilité.
- Application des bonnes pratiques de présentation.
- Création et gestion des tableaux.
- Utilisation des outils avancés liés au texte : symboles, caractères spéciaux.
- Vérification orthographique et grammaticale.
- Optimisation de la qualité rédactionnelle des diapositives.

MODULE 3 – OBJETS GRAPHIQUES, ANIMATIONS ET MÉDIAS

- Création et modification d'objets graphiques.
- Organisation des objets dans les diapositives.
- Gestion de l'affichage.
- Création et gestion des animations.
- Application d'effets d'animation aux objets.
- Paramétrage des transitions entre diapositives.
- Insertion de contenus multimédias.
- Adaptation des formats et dimensions des médias.
- Gestion des contenus intégrés provenant d'autres applications.

MODULE 4 – THÈMES, MODÈLES ET PERSONNALISATION AVANCÉE

- Création et modification de modèles PowerPoint.
- Utilisation du mode Masque.
- Création et modification des dispositions de diapositives.
- Uniformisation des éléments.
- Gestion globale des modifications dans une présentation.
- Application de thèmes prédéfinis.
- Personnalisation des thèmes.
- Création de présentations cohérentes avec une identité visuelle professionnelle.

MODULE 5 – PRÉPARATION À LA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT

- Révision des compétences évaluées par la certification.
- Exercices pratiques couvrant les domaines du référentiel TOSA.
- Création d'une présentation professionnelle complète.
- Mise en situation dans les conditions du test.
- Conseils méthodologiques pour optimiser son score à la certification TOSA PowerPoint.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 09/07/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.