

# Formation Initiation à POWERPOINT Tutorée avec Certification TOSA ou PCIE

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS  
SARTHE**

**Consolider vos compétences afin d'améliorer votre maîtrise des logiciels bureautiques.**

## Objectifs :

- Effectuer un diagnostic afin d'évaluer ses acquis dans une démarche d'évolution
- Suivre un cursus de formation individualisé et adapté
- Consolider ses compétences afin d'améliorer sa maîtrise des outils bureautiques
- Utiliser son CPF pour bénéficier de formations avec certifications à la clé

## Public :

Salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emplois, étudiants, ...  
Prérequis : connaissance de Windows

## Compétences visées :

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser powerpoint pour :
- concevoir le design graphique d'une présentation.
  - créer ou modifier des diapositives comportant un titre, un arrière-plan, des zones de textes, des images, des éléments graphiques et audio/vidéo.
  - animer les éléments d'une diapositive dans une chronologie définie.
  - régler des effets de transition des diapositives.
  - automatiser un diaporama.

## Les plus pédagogiques :

**Animateur :** Formateur spécialisé en bureautique

## Méthodes :

Formation personnalisée, autoformation accompagnée et tutorée, formation par la pratique orientée compétences, préparation à la certification.

Évaluation du niveau d'entrée dans le module choisi (Word, Excel, PowerPoint ou Outlook). Formation individualisée et Tutorée : Selon le positionnement du niveau d'entrée, le participant est orienté vers le parcours de formation adéquat. Le programme de formation s'appuie sur la base des référentiels pédagogiques de certification. La formation se déroule sous forme de cours (livrets d'autoformation et/ou plateforme digital) et exercices pratiques dans les conditions réelles du logiciel objet de la formation. Chaque participant suit sa formation tout seul coaché par un tuteur/formateur qui l'aide à utiliser les ressources nécessaires pour le bon apprentissage en vue d'atteindre les objectifs fixés. Le tuteur/formateur assure le soutien et le suivi de la progression des différents participants/parcours présents lors d'une séance d'ateliers tutorés, il n'est donc pas dédié à un participant en particulier. À l'issue de la formation, le participant passe un test d'évaluation pour mesurer les acquis et préparer la certification. Le parcours se clôture avec le passage de l'examen de Certification. Éligible au CPF : Code TOSA 237359 et Code PCIE 237556

## Validation / Certification :

Attestation de formation + certificat modulaire + rapports pédagogiques d'évolution

**Valérie Moutel**

Téléphone : 02 43 21 58 12

[formation.continue@lemans.cci.fr](mailto:formation.continue@lemans.cci.fr)

**CCI Le Mans Sarthe - Pôle Formation continue**

7 avenue des Platanes

72100 Le Mans

## INFORMATION

jusqu'à 14 h (certification : 2 h)

€ 30 € net/h/module

30 € net/heure/module  
(demandeurs d'emploi, étudiants :  
15 € net) + 100 € test diag +  
examen de certification

### Session(s) à Le Mans

- Entrée/sortie permanente en 4  
demi-journées par semaine (lundi  
13h30-17h, mardi 9h-12h30,  
jeudi 13h30-17h et vendredi  
9h-12h30) Cours du soir  
possibles

Éligible au CPF

**TOSA**<sup>®</sup>  
by Ingrid



## Programme :

### PRISE EN MAIN

Présentation des principales fonctionnalités du logiciel. Démarrer et Quitter PowerPoint. Présentation des commandes utiles. Modes d'affichage : Normal/Plan/Trieuse/Diaporama. Créer ou ouvrir une présentation. Insérer, déplacer, supprimer des diapositives. Modifier le texte d'une diapositive. Modifier la disposition d'une diapositive (Masque de mise en page). Créer les diapositives (texte, images, tableaux, diagrammes, graphiques, audio, vidéo, ...). Ajouter des commentaires aux diapositives. Ajouter une numérotation automatique. Ajouter des effets d'apparition (transition des diapositives). Concevoir et créer le scénario d'animation des diapositives. Créer un diaporama automatique. Projeter le diaporama, paramètres de projection. Enregistrer une présentation Enregistrer sous d'autres formes (diaporama portable, PDF, Web, vidéo). Imprimer les diapositives et les commentaires

### THÈMES ET MODÉLISATION

Utiliser un thème de mise en forme prédéfini (charte graphique existante). Concevoir un thème de mise en forme et de mise en page (Design, charte graphique, choix des couleurs, images, mise en forme des titres et paragraphes). Créer les masques représentant le thème d'une présentation. Créer un modèle de diaporama réutilisable. Créer une présentation basée sur un modèle. Créer une présentation à partir d'un plan (saisir le plan ou l'importer à partir d'un document Word)

### EXERCICES D'APPLICATION

