Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)

Tosa PowerPoint - Initiation

Certifiante | Formation continue

Réf. : 24125492F — Mise à jour : 3 septembre 2026

Organisme responsable : **AFE56.COM ORDIZEN FORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

Acquisition des bases fondamentales dans l'utilisation régulière du logiciel de présentation Microsoft PowerPoint pour en maîtriser les fonctionnalités essentielles et devenir opérationnel.

Apprendre

- À naviguer dans l'environnement du logiciel de façon à manier les contenus des diapositives
- À adapter les modes d'enregistrement et d'impression
- À lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement
- À appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus
- À vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus
- À modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils élémentaires de mise en forme
- À créer des animations élaborées
- À modifier un thème ou un modèle existant

Programme

1. Environnement / Méthodes / Diaporama

1.1 Notions de base

1.2 Présentation Powerpoint

1.3 Navigation dans Powerpoint

- Les onglets / Insertion des diapositives / Orientation / Insérer et supprimer des commentaires

1.4 Options d'enregistrement et d'impression des documents

- Impression et options d'impression / Enregistrer et Enregistrer sous

1.5 Options du diaporama

- Configuration / Effets de transition / Mode Présentateur / Effets d'animations prédéfinis

1.6 Environnement et affichage

- Personnalisation / Modes d'affichage / Onglet Développeur

1.7 Gestion du mode Backstage (onglet fichier) et des formats de fichier

- Récupérer une ancienne version / Différents formats

1.8 Organiser les diapositives par le plan

- Texte sur un plan / Insérer et gérer des sections / En-têtes et pieds de page

2. Gestion du texte

2.1 Notions de base

2.2 Espaces réservés

- Espace réservé / Suggestions du correcteur d'orthographe

2.3 Tableaux

- Insertion / Mise en forme / Fusion / Styles de tableau

2.4 Mise en forme du texte

- Zone de texte / Styles de police / Interlignage / Effets de texte / Texte en colonnes / Texte dans une forme / Tabulations

2.5 Recherche et révision de texte

- Dictionnaire des synonymes / Correcteur automatique d'orthographe et de grammaire / Outil de recherche

2.6 Mise en forme avancée du texte

- Styles WordArt / Collage spécial / Presse-papier / Caractères spéciaux / Orientation du texte / Outils de traduction

2.7 Organisation du texte

- Liens / Fonctions Rechercher et Remplacer

3. Gestion des objets

3.1 Notions de base

- Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple

3.2 Objets graphiques

- Insertion / Mise en forme / Import / Conversion / Retouche / Organisation / Alignement

3.3 Animations

- Objet animé / Trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

4. Thèmes et modèles

4.1 Options de thèmes

- Modèle / Formatage par défaut / Modifications simples

4.2 Options avancées de thèmes

- Thème prédéfini / Style d'arrière-plan / Variantes de modèles / Couleurs et polices

4.3 Personnalisation des modèles et thèmes

- Mode Masque / Créer et enregistrer un thème / Créer et enregistrer un modèle personnalisé

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Liste des certifications

Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)

Code RS : 6961

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2202873S	Présentiel	Auray	05/02/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #24125492F