



**CCI CHARENTE**  
FORMATION

# POWERPOINT

**TOSA®** Office

**CODE CPF :** RS6961

**LIEN FICHE RNCP :**  
[www.francecompetences.fr/  
recherche/rs/6961/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/)

Date d'échéance : 18-12-2027

⌚ **1 jours** (7 heures)

📍 L'Isle-d'Espagnac

📅 **25 juin 2026**  
**02 novembre 2026**

💶 **Prix net participant :**  
 Sans certification **295€**  
 Avec certification **400€**

#### DÉLAI D'ACCÈS :

Jusqu'à 3 jours avant en fonction du nombre de participants

#### MODALITÉS D'ACCÈS :

Sur entretien préalable (possibilité d'un questionnaire écrit d'évaluation) et validation du besoin avec un conseiller pour une inscription via le CPF ou bulletin d'inscription pour une entreprise.

#### PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant des connaissances de base en micro-informatique et connaissant Windows

#### PRÉREQUIS

Savoir utiliser le clavier et la souris



## OBJECTIFS ET APTITUDES

- Améliorer sa productivité.
- Maîtriser la création de diapositives de présentations et d'animations.
- Créer des diaporamas.

## PROGRAMME ET COMPÉTENCES

### ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

#### Connaissance initiale de l'environnement :

- Ouvrir et fermer l'application ;
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).

#### Naviguer aisément dans Powerpoint :

- Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) ;
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives ;
- Modifier l'orientation des diapositives ;
- Masquer des diapositives ;
- Insérer et supprimer des commentaires.

#### Options d'enregistrement et d'impression :

- Préparer l'impression d'une présentation ; enregistrer au format PDF.

#### Options simples du diaporama :

- Configuration basique du mode diaporama ;
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives ;
- Défilement des diapositives ;
- Mode présentateur.

#### Diaporamas complexes :

- Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ;
- Créer une présentation à exécution automatique.

## GESTION DU TEXTE

#### Saisir du texte dans les espaces réservés :

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

#### Mise en forme basique du texte :

- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...) ;
- Inverser la casse ; utiliser les couleurs ;
- Créer des listes à puces ou numérotées ;
- Aligner le texte.

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE:

## MÉTHODES MOBILISÉES

Formation animée par un enseignant spécialiste, essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés.

## INFORMATIONS

Restaurant et hébergement paiement sur place (CB, chèque, espèces)

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR



### NOS INDICATEURS



## SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT

## GESTION DU TEXTE

### Tableau simple :

- Insérer un tableau basique ;
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes ;
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes ;
- Fusionner des cellules.

### Gérer un tableau :

- Appliquer les styles de tableau ;
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau, rétablir un style de tableau.

### Améliorer la mise en forme du texte :

- Créer une zone de texte ; gérer les styles de police ;
- Modifier l'espacement des caractères et des interlignes ;
- Appliquer des effets de texte ;
- Reproduire une mise en forme ;
- Scinder le texte en colonnes ;
- Saisie de texte dans une forme ;
- Utiliser les tabulations.

### Rechercher et réviser du texte :

- Utiliser le dictionnaire des synonymes ;
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire ;
- Lancer l'outil de recherche.

## GESTION DES OBJETS

### Placer un objet graphique dans une présentation :

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

### Connaissance initiale des animations :

- Reconnaître un objet animé dans une diapositive.

### Insérer et mettre en forme des objets graphiques :

- Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt...) ;
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) ;
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image ;
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan...) ;
- Rogner une image ;
- Dupliquer un objet.

### Appliquer des animations simples :

- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

### Insérer des objets graphiques complexes :

- Insérer un fichier vidéo ;
- Effectuer des modifications simples.

### Utiliser les options de thèmes :

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ;
- Appliquer un style d'arrière-plan ;
- Utiliser les variantes de modèles, modifier les couleurs du thème ;
- Modifier les polices d'un thème.

### Personnaliser les modèles et les thèmes :

- Modifier le masque des diapositives

## MODALITÉS D'EVALUATION

Contrôle des acquis par le formateur en fin de session ou Passage de la certification TOSA en fin de formation si financement CPF (2 jours de formation obligatoires)

**CONTACTEZ NOTRE ÉQUIPE**

05 45 90 13 13  
formation-continue@ccicharente-formation.fr

Date mise à jour : 03/11/2025