



ÉVALUER. CERTIFIER. CODER.

# RÉFÉRENTIEL PÉDAGOGIQUE

## POWERPOINT 2019



ISOGRAD  
35 rue des Jeûneurs,  
Paris 75002, France

• • • • [www.isograd.com](http://www.isograd.com) • • • •

# Table des matières

Introduction au référentiel pédagogique .....	4
Le TOSA® .....	5
Objet du référentiel pédagogique .....	5
Une échelle de score unique .....	5
Domaines et sous-domaines de compétences .....	6
Niveau 1 – Initial .....	7
Synthèse .....	8
Niveau 2 – Basique .....	9
Environnement, méthodes et diaporama .....	10
Gestion du texte .....	10
Gestion des objets .....	11
Thèmes et modèles .....	11
Synthèse .....	11
Niveau 3 – Opérationnel .....	13
Environnement, méthodes et diaporama .....	14
Gestion du texte .....	14
Gestion des objets .....	15
Thèmes et modèles .....	15
Synthèse .....	15
Niveau 4 – Avancé .....	18
Environnement, méthodes et diaporama .....	19
Gestion du texte .....	19
Gestion des objets .....	20
Thèmes et modèles .....	20
Synthèse .....	21

Niveau 5 – Expert .....	24
Environnement, méthodes et diaporama .....	25
Gestion du texte .....	25
Gestion des objets .....	26
Thèmes et modèles .....	26
Synthèse .....	27

# Introduction au référentiel pédagogique

Pour l'évaluation et la certification TOSA

## Le TOSA<sup>®</sup>

Les tests d'évaluation et de certification TOSA<sup>®</sup> permettent de déterminer le niveau des compétences et les aptitudes d'un candidat sur les logiciels bureautiques et les outils digitaux utilisés dans un environnement professionnel.

Les tests TOSA<sup>®</sup> sont ainsi conçus pour valider les compétences professionnelles des candidats souhaitant améliorer leur employabilité (salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion).

Les évaluations et certifications TOSA<sup>®</sup> sont des tests adaptatifs, élaborés selon des méthodologies scientifiques (la détermination du score est basée sur l'*Item Response Theory (IRT)*). Elles délivrent ainsi un diagnostic détaillé sur les compétences de chaque candidat.

La robustesse et la fiabilité des tests TOSA<sup>®</sup> tiennent donc à l'association d'un modèle mathématique d'analyse de la difficulté et de la pertinence des questions (IRT). C'est un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

## Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines des tests d'évaluation et de certification TOSA<sup>®</sup> PowerPoint.

Il précise les compétences techniques attendues pour chaque niveau, et cela dans chacun des quatre domaines de compétences du logiciel PowerPoint. Il s'agit donc d'un outil d'accompagnement dans l'élaboration de programmes d'enseignement ou de formation adaptés au niveau visé par chaque candidat.

## Une échelle de score unique

L'évaluation et la certification TOSA<sup>®</sup> reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux :

- d'Initial à Expert, pour l'évaluation ;
- de 1 à 1000 pour la certification.

Niveaux TOSA <sup>®</sup>	Scores TOSA <sup>®</sup>
<b>Expert</b>	876 - 1000
<b>Avancé</b>	726 – 875
<b>Opérationnel</b>	551 – 725
<b>Basique</b>	351 – 550
<b>Initial</b>	1 – 350

## Domaines et sous-domaines de compétences

Environnement / Méthodes / Diaporama	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li><li>■ Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement</li><li>■ Créer, gérer et personnaliser les diaporamas</li></ul>
Gestion du texte	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</li><li>■ Gérer les tableaux</li><li>■ Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte</li></ul>
Gestion des objets	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Créer des animations et les gérer</li><li>■ Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage</li><li>■ Insérer des objets média</li><li>■ Gérer le protocole OLE</li></ul>
Thèmes et modèles	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Créer et modifier des modèles de présentation</li><li>■ Gérer les dispositions du mode Masque</li><li>■ Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème</li></ul>

## Niveau 1 - Initial

Entre 1 et 350 points

Le niveau initial pour un test d'évaluation ou un score compris entre 1 et 350 points pour la certification est le niveau le plus bas sur l'échelle de score TOSA<sup>®</sup>. Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé PowerPoint ou qui n'a des notions que très parcellaires et limitées du fonctionnement du logiciel.

L'obtention du niveau initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités même simples de PowerPoint, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Identifier PowerPoint</li> <li>√ Reconnaître une présentation PowerPoint</li> <li>√ Ouvrir et fermer l'application</li> <li>√ Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama)</li> <li>√ Ouvrir et créer une présentation</li> <li>√ Créer et/ou insérer une diapositive</li> </ul>
Gestion du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Augmenter la taille de la police</li> <li>√ Changer la police</li> <li>√ Changer la couleur ou la taille du texte</li> <li>√ Passer de l'italique au gras</li> <li>√ Souligner un texte</li> <li>√ Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation</li> </ul>
Gestion des objets	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation</li> </ul>
Thèmes et modèles	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Aucune connaissance.</li> </ul>



## Niveau 2 - Basique

Entre 351 et 550 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial

## Environnement, méthodes et diaporama

### Environnement PowerPoint

Le candidat dispose d'une compréhension minimale de l'environnement et de l'interface du logiciel PowerPoint. Lors de l'ouverture d'une présentation, il identifie et comprend les éléments d'une fenêtre PowerPoint, notamment l'emplacement des règles, de la barre d'état et de la barre d'outils Accès rapide. Il comprend l'utilité du ruban et sait passer d'un onglet à un autre. Il connaît la plupart des fonctionnalités de l'onglet Accueil.

### Présentation PowerPoint

Le candidat dispose des connaissances minimales pour travailler dans une présentation. Il peut notamment ouvrir une présentation enregistrée ou créer une nouvelle présentation à partir des modèles préconçus. Il sait comment se déplacer dans une présentation en utilisant le curseur ou le clavier. Il peut également enregistrer une présentation ou l'imprimer en utilisant les paramètres prédéfinis. Il est aussi capable d'annuler ou de rétablir une action en s'appuyant sur la commande appropriée.

Il peut manipuler les diapositives en mode Normal, en créer et en supprimer, les sélectionner ou les déplacer. Il sait lancer et utiliser le mode Diaporama.

## Gestion du texte

### Espaces réservés

Le candidat comprend le fonctionnement de la saisie de texte dans PowerPoint. Il identifie les espaces réservés d'une diapositive et peut y saisir du texte. Il maîtrise également le copier-couper-coller simple, avec la souris ou les raccourcis clavier. Il reconnaît les suggestions du correcteur d'orthographe et de grammaire et sait les accepter ou les refuser.

### Mise en forme du texte

Le candidat sait utiliser les outils de mise en forme du texte les plus courants. Il est donc capable de modifier la police, qu'il s'agisse du style, de la taille des caractères ou des attributs de police (gras, souligné, italique). Il sait aussi modifier la couleur du texte, appliquer une couleur de surbrillance et modifier la casse.

Il maîtrise également les outils basiques de mise en forme des paragraphes. Il peut notamment modifier l'alignement du texte (gauche, centré, droite, justifié), augmenter ou réduire le retrait d'un texte et définir une trame de fond. Il peut aussi insérer une liste numérotée ou une liste à puces.

### Tableaux

Le candidat est capable d'insérer un tableau simple depuis l'onglet Insertion et ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes. Il est capable de réduire et d'agrandir la taille d'un tableau. Il sait comment fusionner deux cellules.

## Gestion des objets

### Objets graphiques

Le candidat peut insérer un objet graphique simple, qu'il s'agisse d'une image, d'une photo, d'une forme simple ou d'une zone de texte. Il est capable de leur appliquer des modifications de base, notamment définir la couleur du contour et du remplissage. Il peut également redimensionner les objets et les déplacer au sein d'une présentation.

### Animations simples

Au niveau basique, le candidat n'a qu'une connaissance limitée des animations. Il reconnaît lors de la diffusion d'un diaporama les objets auxquels sont appliqués des effets d'animation ou les effets de transition entre diapositives.

## Thèmes et modèles

### Options de thèmes

Le candidat est capable de choisir un jeu de couleurs ou un jeu de polices.

### Application d'un thème

Le candidat sait afficher le ruban de l'onglet Création et appliquer à une présentation l'un des thèmes existants.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<p><b>Environnement PowerPoint :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Ouvrir et fermer l'application</li> <li>√ Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)</li> </ul> <p><b>Présentation PowerPoint :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Ouvrir et créer une présentation</li> <li>√ Créer et/ou insérer une diapositive</li> <li>√ Sélectionner et supprimer une diapositive</li> <li>√ Enregistrer et imprimer une présentation</li> <li>√ Se déplacer dans une présentation</li> <li>√ Utiliser le zoom</li> <li>√ Annuler et rétablir une action</li> <li>√ Lancer et utiliser le mode Diaporama</li> </ul>

Gestion du texte	<p><b>Espaces réservés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Reconnaître un espace réservé</li> <li>√ Copier-coller simple du texte</li> <li>√ Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe</li> </ul> <p><b>Mise en forme du texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)</li> <li>√ Inverser la casse</li> <li>√ Utiliser les couleurs</li> <li>√ Créer des listes à puces ou numérotées</li> <li>√ Aligner le texte</li> </ul> <p><b>Tableaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Insérer un tableau simple</li> <li>√ Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes</li> <li>√ Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes</li> <li>√ Fusionner des cellules</li> </ul>
Gestion des objets	<p><b>Objets graphiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)</li> <li>√ Déplacer un objet dans une présentation</li> <li>√ Redimensionner un objet</li> </ul> <p><b>Animations simples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Reconnaître un objet animé dans une diapositive</li> </ul>
Thèmes et modèles	<p><b>Options de thèmes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Ouvrir un modèle de présentation</li> <li>√ Rétablir le formatage par défaut d'une présentation</li> <li>√ Effectuer des modifications simples</li> </ul> <p><b>Application d'un thème :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Appliquer un thème prédéfini à une présentation</li> </ul>

## Niveau 3 - Opérationnel

Entre 551 et 725 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique

## Environnement, méthodes et diaporama

### Navigation

Au niveau opérationnel, le candidat exploite régulièrement, outre l'onglet Accueil, les onglets Insertion, Création, Révision et, dans une moindre mesure l'onglet Affichage. Le candidat maîtrise le mode Trieuse de diapositive et manie aisément les diapositives d'une présentation. Il connaît les différents modes d'insertion des diapositives et peut modifier l'orientation des diapositives d'une présentation. Il est capable d'insérer et de supprimer des commentaires.

### Options d'enregistrement et d'impression des documents

Le candidat maîtrise les options simples d'enregistrement et d'impression d'un document. Il distingue clairement les commandes Enregistrer et Enregistrer sous. Il est capable d'enregistrer une présentation au format PDF et connaît les règles de compatibilité entre présentations issues d'autres versions du logiciel. Il maîtrise la plupart des options d'impression, comme le nombre de diapositives à imprimer par page.

### Options du diaporama

Le candidat est capable d'utiliser les options simples du mode Diaporama. Il peut notamment lancer un diaporama à partir du début ou à partir de la diapositive affichée. Il peut définir l'option de défilement des diapositives (minuté ou manuel). Il sait également comment activer ou désactiver le mode Présentateur. Il est capable d'utiliser les effets d'animation prédéfinis.

## Gestion du texte

### Mise en forme du texte

Le candidat peut créer des zones de texte. Il connaît et peut gérer différents styles de police. Il est également capable de modifier l'espacement des caractères et des interlignes. Il peut utiliser différents effets de police (barré, exposant, indice) et appliquer des effets de texte. Il sait comment reproduire une mise en forme. Il maîtrise le multicolonnage. Il peut poser un taquet de tabulation et maîtrise l'usage des taquets de tabulation gauche.

Le candidat peut aussi appliquer un remplissage et définir le contour d'une zone de texte.

### Recherche et révision de texte

Le candidat peut effectuer une recherche simple au sein d'une présentation PowerPoint. Il connaît le bouton du ruban ainsi que le raccourci clavier nécessaire au lancement de la recherche. Il est également capable de se déplacer dans une longue présentation en s'appuyant sur la commande Atteindre. Il maîtrise le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire et peut lancer une vérification dans une présentation. Il sait également recourir au dictionnaire des synonymes ou consulter les statistiques d'un document.

### Tableaux

Le candidat est capable de gérer les tableaux et les outils de mise en forme élémentaire. Il peut en particulier appliquer différents styles de tableau. Il est également capable de modifier les bordures et le remplissage d'un tableau et de mettre en forme son contenu. Il sait comment déplacer et modifier le positionnement d'un tableau au sein d'une diapositive.

## Gestion des objets

### Objets graphiques

Au niveau opérationnel, le candidat peut insérer tout type d'objet graphique : graphiques, SmartArt, formes complexes comme les connecteurs. Il est également en mesure de récupérer un dessin PowerPoint sous forme d'image. Il est capable de modifier et d'organiser les objets graphiques. Il peut en particulier modifier l'ordre des objets dans le plan (arrière-plan, reculer, avancer, premier-plan). Il peut appliquer un contour ou un remplissage. Il sait comment rogner simplement une image.

### Animations simples

Le candidat est capable d'appliquer des trajectoires d'animation prédéfinies au texte et aux objets.

## Thèmes et modèles

### Options de thèmes

Le candidat est en mesure d'appliquer des thèmes prédéfinis à l'ensemble d'une présentation ou à certaines diapositives. Il peut également modifier les couleurs ou les polices d'un thème et connaît les conséquences de l'application d'un nouveau thème sur la mise en forme des éléments de texte. Il est également capable de définir un style d'arrière-plan.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes / Diaporama	<p><b>Navigation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Exploiter les différents onglets</li> <li>√ Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)</li> <li>√ Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives</li> <li>√ Modifier l'orientation des diapositives</li> <li>√ Masquer des diapositives</li> <li>√ Insérer et supprimer des commentaires</li> </ul> <p><b>Options d'enregistrement et d'impression des documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Préparer l'impression d'une présentation</li> <li>√ Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous</li> <li>√ Enregistrer au format PDF</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Maîtriser les options d'impression</li> </ul> <p><b>Options du diaporama :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Configurer le mode Diaporama</li> <li>√ Ajouter des effets de transition entre les diapositives</li> <li>√ Défiler les diapositives</li> <li>√ Utiliser le mode Présentateur</li> <li>√ Utiliser des effets d'animations prédéfinis</li> </ul>
<p>Gestion du texte</p>	<p><b>Mise en forme du texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Créer une zone de texte</li> <li>√ Gérer les styles de police</li> <li>√ Modifier l'espacement des caractères et des interlignes</li> <li>√ Appliquer des effets de texte</li> <li>√ Reproduire une mise en forme</li> <li>√ Scinder le texte en colonnes</li> <li>√ Saisir du texte dans une forme</li> <li>√ Utiliser les tabulations</li> </ul> <p><b>Recherche et révision de texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Utiliser le dictionnaire des synonymes</li> <li>√ Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire</li> <li>√ Lancer l'outil de recherche</li> </ul> <p><b>Tableaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Appliquer les styles de tableau</li> <li>√ Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau</li> <li>√ Rétablir un style de tableau</li> </ul>
<p>Gestion des objets</p>	<p><b>Objets graphiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)</li> <li>√ Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)</li> <li>√ Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>√ Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)</li><li>√ Rogner une image</li><li>√ Dupliquer un objet</li></ul> <p><b>Animations simples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets</li></ul>
Thèmes et Modèles	<p><b>Options de thèmes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives</li><li>√ Appliquer un style d'arrière-plan</li><li>√ Utiliser les variantes de modèles</li><li>√ Modifier les couleurs du thème</li><li>√ Modifier les polices d'un thème</li></ul>

## Niveau 4 – Avancé

Entre 726 et 875 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel

## Environnement, méthodes et diaporama

### Environnement et affichage

Le candidat a une connaissance exhaustive de l'environnement du logiciel. Il connaît parfaitement le contenu d'une fenêtre PowerPoint. Il navigue très facilement d'un onglet à l'autre pour réaliser au mieux ses différentes tâches. Il sait recourir au mode d'affichage (normal, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama) le plus approprié aux tâches qu'il exécute. Il sait personnaliser l'interface du logiciel en masquant les onglets qui lui sont moins utiles. Il peut aussi afficher l'onglet Développeur. Il est également capable de personnaliser la barre d'outils Accès rapide, ainsi que les raccourcis clavier. Il sait masquer la règle, afficher les miniatures ou le quadrillage.

### Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

Le candidat dispose d'une connaissance avancée de l'onglet Fichier. Il sait gérer ses fichiers et peut en définir les options. Il gère sans difficulté l'historique des présentations récentes, notamment en appliquant des punaises aux présentations qu'il souhaite maintenir dans la liste. Il reconnaît les différents formats de fichiers PowerPoint, comme .potx ou .potm. Il gère sans difficulté l'intégralité des options d'impression.

### Organisation des diapositives

Au niveau avancé, le candidat maîtrise des méthodes complexes d'organisation des diapositives. Il doit en particulier maîtriser tout ce qui a trait au mode Plan. Il peut organiser les diapositives, ou déplacer du texte par le mode Plan. Il est également capable d'insérer et de gérer des sections. Il sait comment alterner l'orientation des diapositives au sein d'une même présentation. Il est également capable d'insérer et de gérer des en-têtes et des pieds de page.

### Diaporamas complexes

Le candidat maîtrise le lancement et le déroulé de diaporamas complexes. Il connaît et utilise à ce titre les différents modes de présentation PowerPoint, le mode Diaporama, le mode Présentateur et le mode Lecture. Il est également en mesure de créer une présentation à exécution automatique dont il gère le minutage.

## Gestion du texte

### Mise en forme du texte

Le candidat sait recourir aux outils de mise en forme du texte les plus avancés. Il est capable d'appliquer des styles WordArt. Il sait utiliser les options du collage spécial et utiliser le volet Presse-papier. Il est capable d'aligner des zones de texte, d'insérer des caractères spéciaux ou de modifier l'orientation du texte. Il est également capable de définir et d'utiliser les corrections automatiques.

Le candidat maîtrise les outils de traduction et gère la langue utilisée dans une présentation.

### **Organisation du texte**

Le candidat est en mesure de créer et d'utiliser des renvois au sein d'une présentation. Il maîtrise aussi l'insertion de liens hypertextes. Il sait utiliser toutes les fonctionnalités des fonctions Rechercher et Remplacer.

### **Mise en forme d'un tableau**

Le candidat dispose d'une maîtrise avancée des tableaux et de leur mise en forme. Il est plus particulièrement capable de gérer les différentes options de style d'un tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, ligne à bandes).

## **Gestion des objets**

### **Objets graphiques**

Le candidat est capable d'insérer tout type d'objet dans une présentation, même les plus complexes, y compris des fichiers audios ou des fichiers vidéo. Il est également capable d'insérer des objets issus des autres applications Office (Word, Excel). Il différencie les objets liés et les objets incorporés.

Il sait comment effectuer une capture d'écran depuis PowerPoint. Au niveau avancé, le candidat fait preuve d'une solide maîtrise des outils de modification et d'organisation des objets graphiques. Il sait comment convertir des formes et leur appliquer des effets. Il est capable de retoucher une image insérée en en modifiant les couleurs ou la luminosité, en y appliquant un filtre ou en en supprimant l'arrière-plan. Il est en mesure d'organiser les différents objets graphiques depuis le volet Sélection. Il sait grouper ou dissocier des éléments d'une présentation ou les aligner. Il est capable d'utiliser les outils vectoriels avancés et sait manipuler la pipette.

### **Animations complexes**

Le candidat reconnaît et peut appliquer tout type d'effet d'animation : Ouverture, Accentuation, Quitter, Mouvement. Il utilise avec aisance le volet Animation. Il est capable de gérer les principales options d'effet. Il est en mesure d'utiliser le mode masque pour définir des animations. Il sait gérer les principales options du déclenchement des animations et peut définir le minutage. Il n'hésite pas à utiliser des signets et peut utiliser l'outil Aperçu.

## **Thèmes et modèles**

### **Personnalisation des modèles et thèmes**

Le candidat est capable de personnaliser les modèles et les thèmes. Il est capable d'exploiter à ce titre la plupart des fonctionnalités du mode Masque. Il sait également comment créer et enregistrer un thème et un modèle personnalisés.

## Synthèse

Domaines	Compétences
<p>Environnement / Méthodes / Diaporama</p>	<p><b>Environnement et affichage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés</li> <li>√ Maîtriser les différents modes d'affichage</li> <li>√ Personnaliser l'affichage</li> <li>√ Personnaliser les onglets et le ruban</li> <li>√ Afficher l'onglet Développeur</li> </ul> <p><b>Gestion du mode Backstage et des formats de fichier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Récupérer une ancienne version d'une présentation</li> <li>√ Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)</li> <li>√ Gérer les options d'impression</li> </ul> <p><b>Organisation des diapositives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Organiser des diapositives par le plan</li> <li>√ Déplacer le texte sur un plan</li> <li>√ Insérer et gérer des sections</li> <li>√ Gérer les en-têtes et pieds de page</li> </ul> <p><b>Diaporamas complexes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)</li> <li>√ Créer une présentation à exécution automatique</li> </ul>
<p>Gestion du texte</p>	<p><b>Mise en forme du texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Appliquer des styles WordArt</li> <li>√ Réaliser un collage spécial</li> <li>√ Utiliser le volet Presse-papier</li> <li>√ Aligner des zones de texte</li> <li>√ Insérer des caractères spéciaux</li> <li>√ Modifier l'orientation du texte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Utiliser les corrections automatiques</li> <li>√ Utiliser les outils de traduction</li> </ul> <p><b>Organisation du texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Créer des renvois dans une présentation</li> <li>√ Insérer des liens hypertextes</li> <li>√ Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer</li> </ul> <p><b>Mise en forme d'un tableau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)</li> </ul>
Gestion des objets	<p><b>Objets graphiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Insérer un fichier vidéo</li> <li>√ Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)</li> <li>√ Différencier un objet lié et un objet incorporé</li> <li>√ Effectuer une capture d'écran</li> <li>√ Convertir des formes et leur appliquer des effets</li> <li>√ Retoucher une image insérée</li> <li>√ Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection</li> <li>√ Grouper et dissocier des éléments</li> <li>√ Aligner des objets</li> <li>√ Utiliser les outils vectoriels avancés</li> <li>√ Utiliser la pipette</li> </ul> <p><b>Animations complexes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Reconnaître et appliquer tout type d'effet</li> <li>√ Utiliser le volet navigation</li> <li>√ Gérer les principales options d'effet</li> <li>√ Définir des animations en mode masque</li> <li>√ Gérer les principales options de déclenchement</li> <li>√ Utiliser les signets</li> <li>√ Utiliser l'outil aperçu</li> </ul>

	√ Définir le minutage
Thèmes et modèles	<b>Personnalisation des modèles et thèmes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque</li><li>√ Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)</li><li>√ Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)</li></ul>

## Niveau 5 - Expert

Entre 876 et 1000 points



Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé

## Environnement, méthodes et diaporama

### Personnalisation de l'environnement

Le candidat a une maîtrise complète de l'environnement PowerPoint. Il connaît tous les onglets et toutes les fonctionnalités qui leur sont associées. Il maîtrise aussi les différents modes d'affichage. Il peut paramétrer le logiciel comme il le souhaite, qu'il s'agisse des options PowerPoint du mode Backstage, du contenu de la barre d'outils Accès rapide, ou des onglets. Il gère les options les plus spécifiques de l'enregistrement (comme le paramétrage de l'enregistrement automatique) ou de l'impression (comme l'impression de plusieurs diapositives par feuille).

Il maîtrise parfaitement l'onglet Développeur et sait créer des macros complexes. Il connaît et peut gérer l'intégralité des extensions de fichiers.

### Présentation et diffusion

Le candidat a une maîtrise complète de l'intégralité des options de présentation. Il utilise sans difficulté le zoom, la simulation de pointeur laser et les annotations. Il sait comment diffuser un diaporama en boucle.

Le candidat peut créer une vidéo de présentation et publier une présentation sur le Web. Il gère parfaitement les différents modes de compatibilité.

Il sait gérer toutes les options de protection d'un document. Il comprend l'utilité de la commande Marquer comme final. Il est capable de chiffrer une présentation avec un mot de passe et de restreindre les modifications qui peuvent lui être apportées. Il peut créer et exploiter une bibliothèque de diapositives. Il est capable de fusionner et de comparer des présentations.

## Gestion du texte

### Gestion du texte

Le candidat a une maîtrise exhaustive de l'intégralité des outils les plus spécifiques de mise en forme. Il sait parfaitement gérer les polices de thèmes et est capable de les personnaliser. Il applique sans difficulté des effets spéciaux de texte. Il sait comment créer un style personnalisé et un jeu de style rapide. Il peut recourir à l'Inspecteur de style. Il n'a aucune difficulté à exploiter les options de police les plus spécifiques, comme l'application d'une police masquée, ou encore les options liées aux polices OpenType.

Le candidat dispose d'une connaissance exhaustive des options du collage spécial. Il maîtrise parfaitement les styles WordArt. Il peut utiliser toutes les options de la vérification. Il maîtrise parfaitement le mode Plan.

### Mise en forme d'un tableau

Le candidat maîtrise la gestion, la mise en forme et la disposition des tableaux. Il peut notamment insérer un arrière-plan dans un tableau. Il sait recourir à toutes les options de styles de tableau.

## Gestion des objets

### Gestion des objets

Le candidat est un expert de la gestion d'objets. Il peut insérer tout type d'objet. Il est capable de lier ou d'incorporer les objets et de leur apporter tout type de modification. Il maîtrise parfaitement les outils de retouche d'image, l'application d'effets. Il sait modifier les formes en mode Modifier les Points, maîtrise les outils vectoriels avancés (combinaison, intersection, soustraction, et union de formes) et manipule parfaitement la pipette. Il sait parfaitement gérer les objets audios et vidéos.

### Options d'animation

Le candidat a une maîtrise exhaustive des animations et des effets de transition. Il gère toutes les options d'effet, qu'il s'agisse de la vitesse, du sens, du délai, de l'ajout, ou de la répétition d'une animation.

Il est parfaitement à l'aise avec le volet Animation, il sait gérer sans difficultés le minutage de chacun des objets animés, y compris l'audio. Il gère l'intégralité des options du déclencheur d'animations. Il est en mesure de créer des animations automatiques dans le masque. Il comprend l'utilité du verrouillage. Il est également capable d'animer les cellules d'un tableau.

## Thèmes et modèles

### Gestion des thèmes et modèles

Le candidat a une maîtrise parfaite des thèmes et modèles PowerPoint. Il sait gérer entièrement les dispositions des diapositives. Il est capable de créer un masque et de gérer les options du masque des diapositives. Il sait aussi comment utiliser plusieurs masques dans une présentation. Il peut modifier et réappliquer une disposition de diapositive. Il connaît parfaitement l'utilisation des jeux de police et peut inverser les couleurs d'un thème.

## Synthèse

Domaines	Compétences
<p>Environnement / Méthodes / Diaporama</p>	<p><b>Personnalisation de l'environnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet Développeur</li> <li>√ Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro</li> <li>√ Personnaliser l'affichage d'une présentation</li> <li>√ Personnaliser l'enregistrement automatique</li> </ul> <p><b>Présentation et diffusion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)</li> <li>√ Créer et gérer des diaporamas personnalisés</li> <li>√ Diffuser un diaporama en boucle</li> <li>√ Maîtriser l'ensemble des formats de fichier PowerPoint</li> <li>√ Créer une vidéo de présentation</li> <li>√ Diffuser une présentation en ligne</li> <li>√ Gérer les différents modes de compatibilité</li> <li>√ Connaître les outils de protection</li> <li>√ Fusionner et comparer des présentations</li> </ul>
<p>Gestion du texte</p>	<p><b>Gestion du texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Utiliser les styles WordArt</li> <li>√ Utiliser les outils de police experts</li> <li>√ Insérer une équation</li> <li>√ Connaître d'une manière exhaustive des options de collage spécial</li> <li>√ Gérer les options de correction orthographique</li> <li>√ Maîtriser les fonctionnalités du mode Plan</li> </ul> <p><b>Mise en forme d'un tableau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Insérer un arrière-plan dans un tableau</li> <li>√ Maîtriser parfaitement les options de style de tableau</li> </ul>

<b>Gestion des objets</b>	<p><b>Gestion des objets :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Insérer tout type d'objet</li><li>√ Modifier les formes en mode Modifier les Points</li><li>√ Utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage</li><li>√ Utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement</li><li>√ Maîtriser les outils vectoriels avancés</li><li>√ Gérer parfaitement les objets audios et vidéos</li></ul> <p><b>Options d'animation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation</li><li>√ Gérer tout type de paramètre (son, animation du texte, minutage, déclencheur, etc.)</li><li>√ Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio</li></ul>
<b>Thèmes et Modèles</b>	<p><b>Gestion des thèmes et modèles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Gérer entièrement les dispositions des diapositives</li><li>√ Créer un masque</li><li>√ Gérer les options du masque des diapositives</li><li>√ Utiliser plusieurs masques dans une présentation</li><li>√ Modifier et réappliquer une disposition de diapositive</li><li>√ Gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs</li><li>√ Diffuser les thèmes et modèles</li></ul>



[contact@isograd.com](mailto:contact@isograd.com)



[www.isograd.com](http://www.isograd.com)

