



# REFERENTIEL PEDAGOGIQUE

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT (2016)



**TOSA by ISOGRAD**  
35 rue des Jeûneurs  
75002 Paris

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

## Table des matières

Introduction au référentiel pédagogique _____	5
Le TOSA <sup>®</sup> _____	6
Objet du référentiel pédagogique _____	6
Une échelle de score unique _____	6
Niveau Initial _____	7
Synthèse _____	8
Niveau Basique _____	9
Synthèse _____	10
Environnement, méthodes et diaporama _____	11
Connaissance minimale de l'environnement Powerpoint _____	11
Utiliser une présentation Powerpoint _____	11
Gestion du texte _____	11
Saisir du texte dans les espaces réservés _____	11
Mise en forme basique du texte _____	11
Insérer un tableau simple _____	11
Gestion des objets _____	12
Insérer et mettre en forme des objets graphiques _____	12
Appliquer des animations simples _____	12
Thèmes et modèles _____	12
Utiliser les options de thèmes _____	12
Appliquer un thème _____	12
Niveau Opérationnel _____	13
Synthèse _____	14
Environnement, méthodes et diaporama _____	15
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	15
Navigation aisée dans Powerpoint _____	15
Options d'enregistrement et d'impression des documents _____	15
Options simples du diaporama _____	16
Gestion du texte _____	16
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	16
Améliorer la mise en forme d'un texte et des zones de texte _____	16
Rechercher et réviser un texte _____	16
Gérer un tableau _____	16

Gestion des objets _____	17
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	17
Insérer et mettre en forme des objets graphiques _____	17
Appliquer des animations simples _____	17
Thèmes et modèles _____	17
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	17
Utiliser les options de thèmes _____	17
<b>Niveau Avancé _____</b>	<b>18</b>
Synthèse _____	19
Environnement, méthodes et diaporama _____	21
Connaissance acquises aux niveaux précédents _____	21
Personnaliser l'environnement et l'affichage _____	21
Gestion du mode Backstage et des formats de fichier _____	21
Organiser les diapositives _____	21
Diaporamas complexes _____	21
Gestion du texte _____	22
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	22
Perfectionner la mise en forme du texte _____	22
Organisation du texte _____	22
Améliorer la mise en forme d'un tableau _____	22
Gestion des objets _____	22
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	22
Insérer des objets graphiques _____	22
Modifier et organiser des objets graphiques _____	23
Personnaliser des animations complexes _____	23
Thèmes et modèles _____	23
Personnaliser les modèles et les thèmes _____	23
<b>Niveau Expert _____</b>	<b>24</b>
Synthèse _____	25
Environnement, méthodes et diaporama _____	27
Personnalisation experte de l'environnement _____	27
Présentation et diffusion expertes _____	27
Gestion du texte _____	27
Gestion experte du texte _____	27
Mise en forme experte d'un tableau _____	27
Gestion des objets _____	28

Gestion experte des objets _____	28
Maîtrise exhaustive des options d'animation _____	28
Thèmes et modèles _____	28
Gestion experte des thèmes et modèles _____	28

# Introduction au référentiel pédagogique

Pour l'évaluation et la certification TOSA

---

## Le TOSA®

Le TOSA® est une certification des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels bureautiques qui s'adresse à tout particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, militaire en reconversion souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise sur ces logiciels.

L'ensemble des solutions TOSA® sur les outils bureautiques reposent sur la technologie adaptative qui permet une évaluation fiable et précise du niveau du candidat sur l'outil testé. La détermination du score est basée sur l'Item Response Theory en utilisant un modèle à 3 facteurs. C'est un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

Les candidats ont parfois la perception que le test est difficile. C'est souvent le cas avec les tests adaptatifs qui cherchent en permanence à évaluer la limite des connaissances du candidat. Il peut être utile que l'apprenant rappelle ce point au candidat avant le test pour que ce dernier n'ait pas l'impression qu'il échoue sous prétexte qu'il se sent en difficulté.

## Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique s'adresse aux organismes de formation, aux établissements d'enseignement secondaire ou supérieur, et à l'ensemble des structures qui proposent ou souhaitent proposer à leurs étudiants/stagiaires des modules de préparation au passage de la Certification TOSA, et/ou des tests d'évaluation TOSA.

Les solutions d'évaluation et de certification TOSA permettent de situer le niveau de maîtrise des apprenants sur une échelle de score unique, allant de 0 à 1000 pour la certification, et divisée en cinq niveaux, d'« initial » à « expert », pour l'évaluation.

L'objet de ce référentiel est donc de préciser les connaissances techniques attendues sur chaque niveau, et dans chacune des quatre grandes catégories de compétences du logiciel PowerPoint. Il doit ainsi permettre de déterminer les programmes d'enseignement ou de formation les plus adaptés à l'objectif de score d'un apprenant.

## Une échelle de score unique

Les tests d'évaluation et la certification TOSA® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux pour l'évaluation

Niveaux TOSA®	Correspondance scores TOSA®
<b>Expert</b>	875 - 1000
<b>Avancé</b>	725 – 875
<b>Opérationnel</b>	550 – 725
<b>Basique</b>	350 – 550
<b>Initial</b>	1 – 350

## Niveau Initial

Entre 1 et 350 points

---

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES / DIAPORAMA</i></p>	<p>Identifier Powerpoint ; reconnaître une présentation Powerpoint ; ouvrir et fermer l'application; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama) ; ouvrir et créer une présentation ; créer et/ou insérer une diapositive.</p>
<p><i>GESTION DU TEXTE</i></p>	<p>Augmenter la taille de la police ; changer la police ; changer la couleur ou la taille du texte ; passer de l'italique au gras ; souligner un texte ; reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation.</p>
<p><i>GESTION DES OBJETS</i></p>	<p>Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation.</p>
<p><i>THEMES ET MODELES</i></p>	<p><b>AUCUNE CONNAISSANCE.</b></p>

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.

## Niveau Basique

Entre 350 et 550 points

---

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES / DIAPORAMA</i></p>	<p><b>Connaissance initiale de l'environnement</b> : ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).</p> <p><b>Utiliser une présentation Powerpoint</b> : ouvrir et créer une présentation ; créer et/ou insérer une diapositive ; sélectionner et supprimer une diapositive ; enregistrer et imprimer une présentation ; se déplacer dans une présentation; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama.</p>
<p><i>GESTION DU TEXTE</i></p>	<p><b>Saisir du texte dans les espaces réservés</b> : reconnaître un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe.</p> <p><b>Mise en forme basique du texte</b> : 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.</p> <p><b>Tableau simple</b> : 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.</p>
<p><i>GESTION DES OBJETS</i></p>	<p><b>Placer un objet graphique dans une présentation</b> : insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) ; déplacer un objet dans une présentation ; redimensionner un objet.</p> <p><b>Connaissance initiale des animations</b> : reconnaître un objet animé dans une diapositive.</p>
<p><i>THEMES ET MODELES</i></p>	<p><b>Ouvrir un modèle</b> : ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.</p> <p><b>Appliquer un thème prédéfini</b> : appliquer un thème prédéfini à une présentation.</p>

## Environnement, méthodes et diaporama

### Connaissance minimale de l'environnement Powerpoint

Le niveau basique exige du candidat qu'il dispose d'une compréhension minimale de l'environnement et de l'interface du logiciel Powerpoint. Lors de l'ouverture d'une présentation, le candidat 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.

### Utiliser une 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

### Saisir du texte dans les 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-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 basique du texte

Il est attendu du candidat qu'il sache utiliser les outils de mise en forme du texte les plus courants. Le candidat 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 doit également maîtriser 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.

### Insérer un tableau simple

Le candidat peut 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

### Insérer et mettre en forme des 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 simples, notamment définir la couleur du contour et du remplissage. Il peut également redimensionner les objets et les déplacer au sein d'une présentation.

### Appliquer des animations simples

Au niveau basique, le candidat n'a qu'une connaissance très 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

### Utiliser les options de thèmes

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

### Appliquer un thème

Il est simplement attendu du candidat qu'il sache afficher le ruban de l'onglet Création et appliquer à une présentation l'un des thèmes existants.

## Niveau Opérationnel

Entre 550 et 725 points

---

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES / DIAPORAMA</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer, imprimer une présentation ; créer, supprimer, sélectionner une diapositive ; se déplacer dans une présentation; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama.</p> <p><b>Naviguer aisément dans Powerpoint</b> : 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.</p> <p><b>Options d’enregistrement et d’impression</b> : préparer l’impression d’une présentation ; enregistrer au format PDF.</p> <p><b>Options simples du diaporama</b> : configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives ; défilement des diapositives ; mode présentateur.</p>
<p><i>GESTION DU TEXTE</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b>: saisir dans un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d’orthographe, mise en forme de la police et du corps du texte (gras, italique, souligné, casse, alignement) ; listes à puces ou numérotées ; insérer un tableau et modifier son contenu et ses dimensions.</p> <p><b>Améliorer la mise en forme du texte</b> : créer une zone de texte ; gérer les styles de police ; modifier l’espace 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.</p> <p><b>Rechercher et réviser du texte</b> : utiliser le dictionnaire des synonymes ; utiliser le correcteur automatique d’orthographe et de grammaire ; lancer l’outil de recherche.</p> <p><b>Gérer un tableau</b> : appliquer les styles de tableau ; modifier les bordures et le remplissage d’un tableau, rétablir un style de tableau.</p>
<p><i>GESTION DES OBJETS</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : insérer, déplacer, redimensionner un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) ; reconnaître un objet animé dans une diapositive.</p>

	<p><b>Insérer et mettre en forme des objets graphiques</b> : 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.</p> <p><b>Appliquer des animations simples</b> : appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.</p>
<p><i>THEMES ET MODELES</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : utiliser un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples ; appliquer un thème prédéfini à une présentation.</p> <p><b>Utiliser les options de thèmes</b> : 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.</p>

## Environnement, méthodes et diaporama

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat connaît les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama). Il sait ouvrir, créer, enregistrer et imprimer une présentation. Il peut aussi créer, supprimer, sélectionner des diapositives. Il est capable d'annuler et de rétablir une action. Pour présenter, il sait lancer et utiliser le mode diaporama.

### Navigation aisée dans Powerpoint

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 parfaitement 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.

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

Il est attendu d'un candidat de niveau opérationnel qu'il maîtrise les options basiques 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 de versions antérieures ou ultérieures du logiciel. Il maîtrise la plupart des options d'impression, comme le nombre de diapositives à imprimer par page.

## Options simples du diaporama

Le candidat doit être capable d'utiliser les options basiques 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

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat sait saisir du texte dans un espace réservé et il reconnaît les suggestions du correcteur d'orthographe. Il sait mettre en forme la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, casse, alignement). Il est capable d'ajouter des listes à puces ou numérotées et peut insérer un tableau, modifier son contenu ou ses dimensions. Le candidat est capable de copier-coller du texte.

### Améliorer la mise en forme d'un texte et des zones de 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.

### Rechercher et réviser un 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 peut également recourir au dictionnaire des synonymes ou consulter les statistiques d'un document

### Gérer un tableau

Le niveau opérationnel exige du candidat qu'il soit capable de gérer les tableaux et les outils de mise en forme élémentaire. Le candidat 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

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat sait insérer, déplacer et redimensionner un objet graphique simple (image, photo ou forme simple). Il reconnaît un objet animé dans une diapositive.

### Insérer et mettre en forme des objets graphiques

Le candidat peut insérer tout type d'objets graphiques : 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.

### Appliquer des animations simples

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

## Thèmes et modèles

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat sait utiliser un modèle de présentation. Il peut rétablir le formatage par défaut d'une présentation. Le candidat est capable d'appliquer un thème prédéfini à une présentation.

### Utiliser les options de thèmes

Au niveau opérationnel, le candidat doit être 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 est conscient des 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.

## Niveau Avancé

Entre 725 et 875 points

---

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES / DIAPORAMA</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer sous différents formats, préparer l'impression et imprimer une présentation ; maîtriser les différentes méthodes d'insertion, de suppression et de modification des diapositives ; modifier l'orientation des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires ; reconnaître les différents modes d'affichage ; configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives ; défilement des diapositives ; mode présentateur.</p> <p><b>Personnalisation de l'environnement et l'affichage :</b> connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés ; maîtriser les différents modes d'affichage ; personnaliser l'affichage ; personnaliser les onglets et le ruban ; afficher l'onglet Développeur.</p> <p><b>Gestion du mode Backstage et des formats de fichier :</b> récupérer une ancienne version d'une présentation ; reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .potx et .potm) ; gérer les options d'impression.</p> <p><b>Organiser les diapositives :</b> organisation des diapositives par le plan ; déplacement de texte sur un plan ; insérer et gérer des sections ; gérer les en-têtes et pieds de page.</p> <p><b>Diaporamas complexes :</b> maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ; créer une présentation à exécution automatique.</p>
<p><i>GESTION DU TEXTE</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents:</b> mise en forme de la police et du corps du texte (styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets de texte, casse, alignement) ; copier / coller / reproduire une mise en forme ; scinder le texte en colonnes ; saisie de texte dans une forme ; utiliser les tabulations ; listes à puces ou numérotées ; insérer un tableau, appliquer les styles de tableau.</p> <p><b>Perfectionner la mise en forme du texte :</b> appliquer des styles WordArt ; réaliser un collage spécial ; utiliser le volet presse papier ; aligner des zones de texte ; insérer des caractères spéciaux ; modifier l'orientation du texte ; utiliser les corrections automatiques ; outils de traduction.</p>

	<p><b>Organisation du texte</b> : créer des renvois dans une présentation ; insérer des liens hypertextes ; maîtrise exhaustive des fonctions Rechercher et remplacer.</p> <p><b>Améliorer la mise en forme d'un tableau</b> : gestion des options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes).</p>
<p><i>GESTION DES OBJETS</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : insérer, déplacer, redimensionner divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt...) ; insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) ; rogner une image ; dupliquer un objet ; appliquer animations simples.</p> <p><b>Insérer des objets graphiques complexes</b> : insérer un fichier vidéo ; insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel) ; différencier un objet lié et un objet incorporé ; effectuer une capture d'écran.</p> <p><b>Modifier et organiser des objets graphiques</b> : convertir des formes et leur appliquer des effets ; retoucher une image insérée ; organiser depuis le Volet Sélection ; grouper et dissocier des éléments ; aligner des objets ; utiliser les outils vectoriels avancés ; utiliser la pipette.</p> <p><b>Personnaliser des animations complexes</b> : savoir reconnaître et appliquer tout type d'effet ; utiliser le volet navigation ; gérer les principales options d'effet ; définir des animations en mode masque ; gérer les principales options de déclenchement ; utiliser les signets ; utiliser l'outil aperçu ; définir le minutage.</p>
<p><i>THEMES ET MODELES</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : utiliser un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; modifier les couleurs du thème ; modifier les polices d'un thème ; utiliser les variantes de thème.</p> <p><b>Personnaliser les modèles et les thèmes</b> : maîtriser les fonctionnalités du mode masque ; créer et enregistrer un thème (extension .thmx) ; créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm).</p>

## Environnement, méthodes et diaporama

### Connaissance acquises aux niveaux précédents

Le candidat connaît les onglets les plus courants et leurs principales fonctions. Il sait ouvrir, créer, enregistrer sous différents formats, préparer l'impression et imprimer une présentation. Il maîtrise les différentes méthodes d'insertion, de suppression et de modification des diapositives. Il peut par ailleurs modifier l'orientation des diapositives, insérer et supprimer des commentaires. Il reconnaît les différents modes d'affichage. Il sait effectuer une configuration basique du mode diaporama, ajouter des effets de transition entre les diapositives. Il utilise le mode présentateur.

### Personnaliser l'environnement et l'affichage

Le niveau avancé exige une connaissance exhaustive de l'environnement du logiciel. Le candidat 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.

### Organiser les diapositives

Au niveau avancé, il est attendu du candidat qu'il 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

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat maîtrise la mise en forme de la police et du corps du texte (styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets de texte, casse, alignement). Il sait couper / copier / coller du texte et reproduire une mise en forme. Il peut scinder le texte en colonnes et saisir du texte dans une forme. Il utilise les tabulations, les listes à puces ou numérotées. Il peut insérer un tableau, appliquer les styles de tableau.

### Perfectionner la mise en forme du texte

Le candidat peut recourir aux outils de mise en forme du texte les plus avancés. Il est capable d'appliquer des styles WordArt. Il peut recourir aux options du collage spécial et sait utiliser le volet Presse-papier. Il peut aligner des zones de texte, insérer des caractères spéciaux ou modifier l'orientation du texte. Il peut également définir et utiliser les corrections automatiques. Le candidat peut également utiliser les outils de traduction et gérer la langue 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 tout aussi bien l'insertion de liens hypertextes. Il peut utiliser toutes les fonctionnalités des fonctions Rechercher et Remplacer.

### Améliorer la 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

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat sait insérer, déplacer, redimensionner divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt...). Il peut aussi insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...). Il est capable de dupliquer un objet. Il applique des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

### Insérer des objets graphiques

Le candidat insère tout type d'objet dans une présentation, même les plus complexes. Il peut en particulier insérer des fichiers audio, 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.

## Modifier et organiser des objets graphiques

Au niveau avancé, le candidat doit faire 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.

## Personnaliser des 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

### Personnaliser les modèles et les 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 personnalisé.

## Niveau Expert

Entre 875 et 1000 points

---

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES / DIAPORAMA</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés ; maîtriser les différents modes d'affichage ; personnaliser l'affichage et les onglets; ouvrir, créer, enregistrer sous différents formats ; récupérer une ancienne version d'une présentation ; reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .potx et .potm) ; préparer l'impression et imprimer une présentation ; maîtriser les différents méthodes d'insertion, de suppression et de modification des diapositives en particulier par le plan ; modifier l'orientation des diapositives ; insérer et supprimer des commentaires ; gérer les en-têtes et pieds de page ; maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ; créer une présentation à exécution automatique, ajouter des effets de transition entre les diapositives.</p> <p><b>Personnalisation experte de l'interface</b> : maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet développeur ; ouvrir et enregistrer une présentation avec macro ; personnaliser l'affichage d'une présentation ; personnaliser l'enregistrement automatique.</p> <p><b>Présentation et diffusion expertes</b> : maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation) ; créer et gérer des diaporamas personnalisés, diffuser un diaporama en boucle ; maîtriser l'ensemble des formats de fichier Powerpoint ; créer une vidéo de présentation ; diffuser une présentation en ligne ; gérer les différents modes de compatibilité ; connaître les outils de protection ; fusionner et comparer des présentations.</p>
<p><i>GESTION DU TEXTE</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents:</b> mettre en forme le texte (styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets de texte, casse, alignement, styles WordArt) ; copier / coller / coller spécial / reproduire une mise en forme ; utiliser le volet presse papier ; aligner des zones de texte ; insérer des caractères spéciaux ; modifier l'orientation du texte ; maîtriser d'une manière exhaustive les fonctions Rechercher et remplacer ; utiliser les corrections automatiques ; outils de traduction ; scinder le texte en colonnes ; saisir du texte dans une forme ; utiliser les tabulations ; utiliser les listes à puces ou numérotées ; maîtriser les tableaux, leurs styles et leurs options.</p> <p><b>Gestion experte du texte</b> : savoir parfaitement utiliser les styles WordArt ; outils de police experts ; insérer une équation ; connaître d'une manière exhaustive des options de collage spécial ; gérer les options de correction orthographique ; maîtriser les fonctionnalités du mode plan.</p> <p><b>Mise en forme experte d'un tableau</b> : insérer un arrière-plan dans un tableau ; maîtriser parfaitement les options de style de tableau.</p>

<p><i>GESTION DES OBJETS</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : maîtriser les outils de modification et d'organisation des objets graphiques, retoucher les images, appliquer des effets spéciaux, supprimer l'arrière-plan, utiliser le volet Sélection ; manipuler la pipette ; appliquer tout type d'animation, avec gestion du déclenchement de ces animations ; gérer le minutage et utiliser les signets.</p> <p><b>Gestion complexe des objets graphiques complexes</b> : insérer n'importe quel type d'objet, modifier les formes en mode point, utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage, utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement, maîtriser les outils vectoriels avancés ; gérer parfaitement les objets audios et vidéos.</p> <p><b>Animation</b> : maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation ; gérer tout type de paramètres (son, animation du texte, minutage, déclencheur...) ; gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio.</p>
<p><i>THEMES ET MODELES</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents</b> : maîtriser les fonctionnalités du mode masque ; créer, utiliser et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm) ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; créer et enregistrer un thème (extension .thmx).</p> <p><b>Gestion experte des thèmes et modèles</b> : gérer entièrement les dispositions des diapositives ; créer un masque ; gérer les options du masque des diapositives ; utiliser plusieurs masques dans une présentation ; modifier et réappliquer une disposition de diapositive ; savoir parfaitement gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs ; savoir comment diffuser les thèmes et modèles.</p>

## Environnement, méthodes et diaporama

### Personnalisation experte 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 tout aussi bien 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 expertes

Le candidat maîtrise 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. Il peut aussi bien créer une vidéo de présentation, distribuer une présentation sur CD ou DVD et publier une présentation sur le Web. Il gère parfaitement les différents modes de compatibilité. Le candidat 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 experte du texte

Le niveau expert exige une maîtrise exhaustive de l'intégralité des outils de mise en forme, même les plus spécifiques. Le candidat sait parfaitement gérer les polices de thèmes et est notamment 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 experte d'un tableau

Le candidat maîtrise tout ce qui a trait à la gestion, à la mise en forme et à 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 experte des objets

Le candidat est un expert de la gestion d'objets. Il doit pouvoir insérer n'importe quel type d'objet. Il peut lier ou incorporer les objets et est capable 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 points, il maîtrise les outils vectoriels avancés (combinaison, intersection, soustraction, et union de formes) et manipule la pipette sans hésitation. Il sait parfaitement gérer les objets audios et vidéos.

### Maîtrise exhaustive des options d'animation

Le niveau expert exige une maîtrise parfaite des animations et des effets de transition. Le candidat 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 experte des thèmes et modèles

Le niveau expert exige du candidat 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.