PÉDAGOCREATEUR

COLLECTION / OBJECTIF CERTIFICATION

# TOSA
# POWERPOINT

TOME 8

## Entraînement complet à la certification

**4 DOMAINES**

Référentiel RS6961

**40 CAS**

Guidés + corrigés

Éric Schaefer

GUIDE ILLUSTRÉ • NOVEMBRE 2026

# Bienvenue dans le Tome 8

Ce dernier tome de la collection PédagoCréateur – Objectif TOSA PowerPoint réunit 40 situations professionnelles originales. Elles couvrent les quatre domaines de compétences du référentiel RS6961, du niveau Basique aux manipulations avancées. Ce sont des ateliers d'entraînement : ni quiz, ni questionnaire, ni question copiée sur l'examen officiel.

Le support s'adresse aux personnes qui ont étudié les tomes précédents ou maîtrisent déjà les bases de PowerPoint. Les situations sont organisées en quatre parcours : Environnement, méthodes et diaporama (01 à 10), Gestion du texte (11 à 20), Gestion des objets (21 à 30), puis Thèmes et modèles (31 à 40). Chaque situation commence sur une nouvelle page et possède sa diapositive numérotée dans les deux présentations fournies.

Le fichier APPRENANT contient les éléments à personnaliser sans afficher les résultats détaillés. Le fichier CORRIGÉ comporte des exemples visuels entièrement modifiables et des explications dans les notes du présentateur. Les animations, liaisons OLE, diaporamas personnalisés, masques et réglages de projection doivent être réalisés puis vérifiés dans le logiciel : une diapositive statique ne démontre pas à elle seule leur fonctionnement.

TOSA PowerPoint est une certification distincte de ce guide. Le référentiel officiel RS6961 comprend quatre domaines et l'examen de certification se présente comme un test adaptatif de 35 questions en 60 minutes. Le score est établi par l'organisme certificateur ; les résultats d'entraînement de ce pack ne permettent pas de prédire ni de garantir la certification.

## Méthode de travail conseillée

**1. Comprendre** Lire la situation, identifier le besoin professionnel et repérer le chemin des menus.

**2. Réaliser** Ouvrir la diapositive de même numéro dans le PowerPoint APPRENANT et effectuer les quatre gestes.

**3. Vérifier** Comparer avec le PowerPoint CORRIGÉ et lire ses notes pour comprendre les étapes et les pièges.

**4. Consolider** Sauvegarder une copie, recommencer sans aide et tester le résultat en projection si nécessaire.

*Compatibilité : PowerPoint 2016, 2019 et Microsoft 365 pour Windows, avec différences selon les versions. Certaines fonctions modernes ou options de projection et de collaboration peuvent varier ; le guide précise lorsqu'une vérification dans l'application est indispensable. Les illustrations sont des rendus des diapositives originales du pack et non des captures de l'interface du logiciel. Toutes les personnes, dates et données sont fictives.*

# Sommaire interactif — Environnement & Texte


01 Créer un compte rendu de réunion

02 Réorganiser un programme de formation

03 Structurer une réunion par sections

04 Rédiger des notes utiles au présentateur

05 Préparer une impression sans gaspillage

06 Créer une navigation interactive

07 Adapter une projection à deux écrans

08 Mettre en place une version courte de direction

09 Préparer une diffusion confidentielle

10 Sécuriser une diffusion multi-support

11 Rendre une diapositive d'objectifs lisible

12 Harmoniser titres et sous-titres

13 Créer une liste hiérarchisée

14 Créer un tableau de planning éditable

15 Améliorer lisibilité et contraste

16 Mettre en page des indicateurs avec unités

17 Insérer des symboles et des indices

18 Nettoyer un tableau trop dense

19 Maîtriser la hiérarchie d'un document long

20 Vérifier l'accessibilité des tableaux


*Cliquer sur un titre pour accéder à sa situation.*

# Sommaire interactif — Objets & Thèmes

21 Construire une chaîne de trois étapes

22 Placer une image sans la déformer

23 Transformer des résultats en graphique

24 Utiliser un diagramme SmartArt

25 Ajouter des animations sobres

26 Ordonner des objets superposés

27 Créer un graphique avec commentaire

28 Intégrer un tableau Excel en gardant une copie autonome

29 Gérer une liaison OLE Excel

30 Maîtriser médias et accessibilité

31 Choisir un thème cohérent

32 Utiliser une disposition adaptée

33 Harmoniser la palette des couleurs

34 Uniformiser les polices du thème

35 Modifier un arrière-plan sans perdre le texte

36 Corriger un logo par le masque

37 Créer une disposition Deux indicateurs

38 Créer un modèle partageable

39 Gérer plusieurs identités visuelles

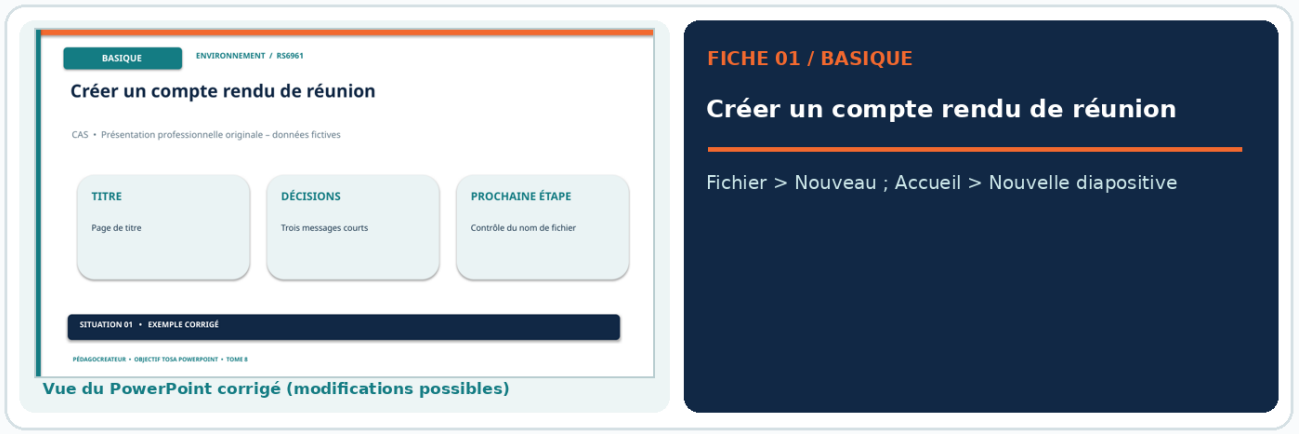
40 Contrôler et livrer une charte réutilisable

*Cliquer sur un titre pour accéder à sa situation.*

# 01 Créer un compte rendu de réunion

Le secrétariat d'une association doit présenter les trois décisions prises en réunion. Le support doit être court, clair et facile à modifier.

**OÙ CLIQUER** Fichier > Nouveau ; Accueil > Nouvelle diapositive



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer une nouvelle présentation et choisir une disposition Titre
2. Saisir « Réunion de coordination » puis une date fictive
3. Ajouter une diapositive Titre et contenu avec trois décisions
4. Enregistrer le fichier sous Réunion_Coordination_V01.pptx

**RÉSULTAT ATTENDU** Une présentation nommée contient une page de titre et trois décisions lisibles.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas remplacer le fichier initial par une version publiée sans conserver une copie de travail.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 01 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 02 Réorganiser un programme de formation

Un organisme a reçu les séquences de sa formation dans le désordre. Il doit présenter les objectifs avant les ateliers.

**OÙ CLIQUER** Affichage > Trieuse de diapositives ; Accueil > Déplacer / Dupliquer




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Passer en Trieuse de diapositives
2. Placer Objectifs avant Déroulement et Atelier
3. Dupliquer la diapositive Ressources pour préparer une annexe
4. Revenir en mode Normal et contrôler la numérotation

**RÉSULTAT ATTENDU** Les diapositives suivent un parcours pédagogique logique et l'annexe reste distincte.

**POINT DE VIGILANCE** Le déplacement d'une diapositive ne modifie pas automatiquement les renvois écrits dans le texte.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 02 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

## 03 Structurer une réunion par sections

Un responsable d'équipe anime une réunion en trois temps : bilan, difficultés, décisions.

**OÙ CLIQUER** Accueil > Section > Ajouter une section




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

### MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer les sections Bilan, Difficultés et Décisions
2. Déplacer les diapositives sous la section appropriée
3. Renommer les sections avec des titres courts
4. Réduire chaque section pour vérifier la structure générale

**RÉSULTAT ATTENDU** La navigation interne de la présentation distingue trois parties faciles à retrouver.

**POINT DE VIGILANCE** Les sections ne créent ni sommaire automatique ni nouvelle diapositive.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 03 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 04 Rédiger des notes utiles au présentateur

Une chargée de projet présente des chiffres, mais les explications orales ne doivent pas encombrer l'écran.

**OÙ CLIQUER** Affichage > Notes ; Diaporama > Utiliser le mode Présentateur




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Afficher le volet Notes de la diapositive Bilan
2. Écrire trois explications réservées à l'oral
3. Lancer la projection et afficher le mode Présentateur
4. Vérifier quel écran montre les notes et quel écran montre la diapositive

**RÉSULTAT ATTENDU** Le public voit une diapositive concise et le présentateur conserve ses notes.

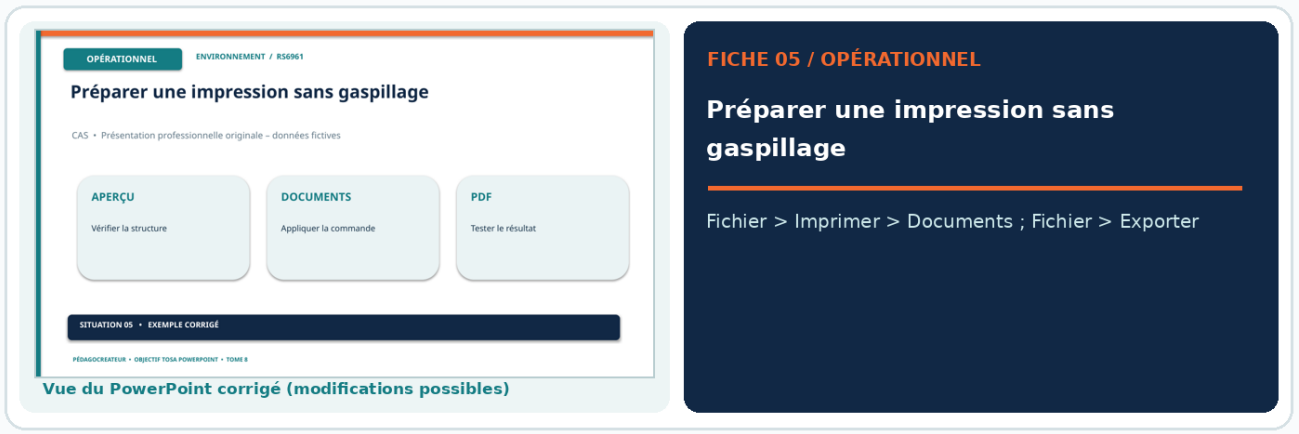
**POINT DE VIGILANCE** Les notes sont enregistrées dans le fichier : les supprimer si la présentation est diffusée à l'extérieur.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 04 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 05 Préparer une impression sans gaspillage

Un service administratif doit distribuer un support de réunion qui laisse une place à la prise de notes.

**OÙ CLIQUER** Fichier > Imprimer > Documents ; Fichier > Exporter



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Ouvrir l'aperçu avant impression
2. Choisir trois diapositives par page si ce format convient
3. Contrôler les marges et la lisibilité des textes
4. Exporter une version PDF et comparer son rendu

**RÉSULTAT ATTENDU** Un document imprimable et un PDF lisible sont prêts à être partagés.

**POINT DE VIGILANCE** La taille d'une police projetable n'est pas toujours suffisante sur une impression avec plusieurs miniatures.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 05 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 06 Créer une navigation interactive

Une présentation destinée à être consultée en autonomie doit permettre de rejoindre les trois chapitres sans défiler.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Lien ; Insertion > Action




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer une diapositive Sommaire avec trois boutons
2. Lier chaque bouton à sa diapositive cible
3. Placer un bouton Retour au sommaire sur une page de contenu
4. Tester les liens en mode Diaporama

**RÉSULTAT ATTENDU** La présentation se parcourt au clic grâce à des liens internes fonctionnels.

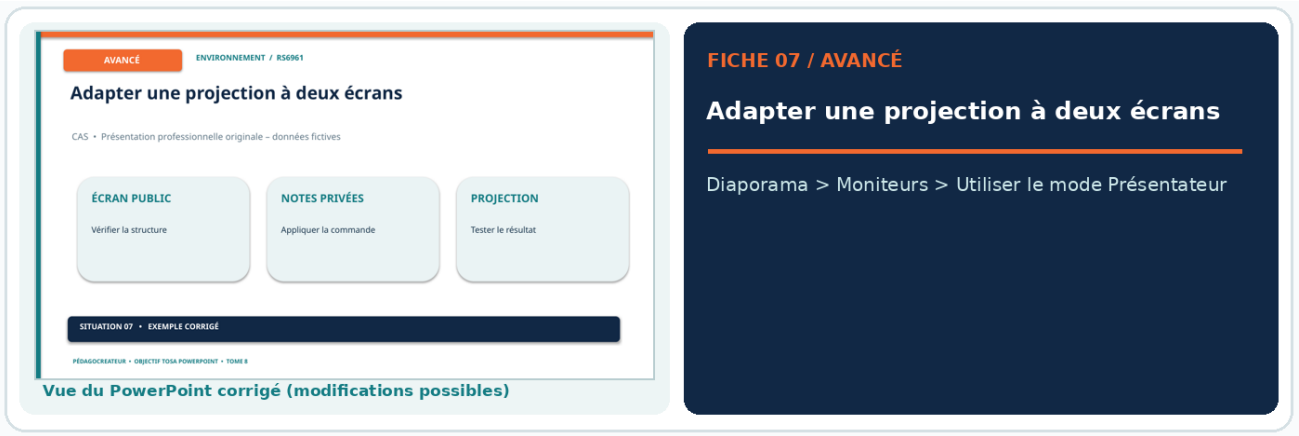
**POINT DE VIGILANCE** Tester tous les liens après réorganisation des diapositives et lors de l'export PDF.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 06 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 07 Adapter une projection à deux écrans

Une intervenante utilise un ordinateur portable et un vidéoprojecteur : le public ne doit pas voir les notes de préparation.

**OÙ CLIQUER** Diaporama > Moniteurs > Utiliser le mode Présentateur



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Connecter ou simuler l'affichage sur un second écran
2. Choisir l'écran destiné au public dans les paramètres disponibles
3. Lancer le diaporama depuis le début
4. Vérifier les notes, la diapositive suivante et les commandes de projection

**RÉSULTAT ATTENDU** La projection publique et les commandes de l'intervenante sont bien séparées.

**POINT DE VIGILANCE** Un seul écran ne permet pas de démontrer complètement le fonctionnement d'une configuration à deux moniteurs.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 07 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 08 Mettre en place une version courte de direction

Une direction veut voir uniquement les diapositives de synthèse d'une présentation détaillée.

**OÙ CLIQUER** Diaporama > Diaporama personnalisé




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Ouvrir la présentation complète
2. Créer un diaporama personnalisé nommé Comité de direction
3. Sélectionner cinq diapositives de synthèse et les ordonner
4. Lancer cette version puis revenir à la présentation complète

**RÉSULTAT ATTENDU** Une version courte existe dans le même fichier, sans dupliquer tout le document.

**POINT DE VIGILANCE** Un diaporama personnalisé n'est pas la même chose qu'un ensemble de diapositives masquées.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 08 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 09 Préparer une diffusion confidentielle

Avant une conférence externe, une entreprise doit vérifier que son support ne révèle aucun commentaire interne.

**OÙ CLIQUER** Fichier > Informations > Vérifier l'absence de problèmes > Inspecter le document




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Enregistrer une copie spécifiquement destinée au public
2. Lancer l'inspection du document lorsque disponible
3. Examiner notes, commentaires, objets incorporés et métadonnées
4. Réexporter le PDF et contrôler les dernières pages

**RÉSULTAT ATTENDU** Le fichier à diffuser ne conserve pas d'éléments de travail internes non autorisés.

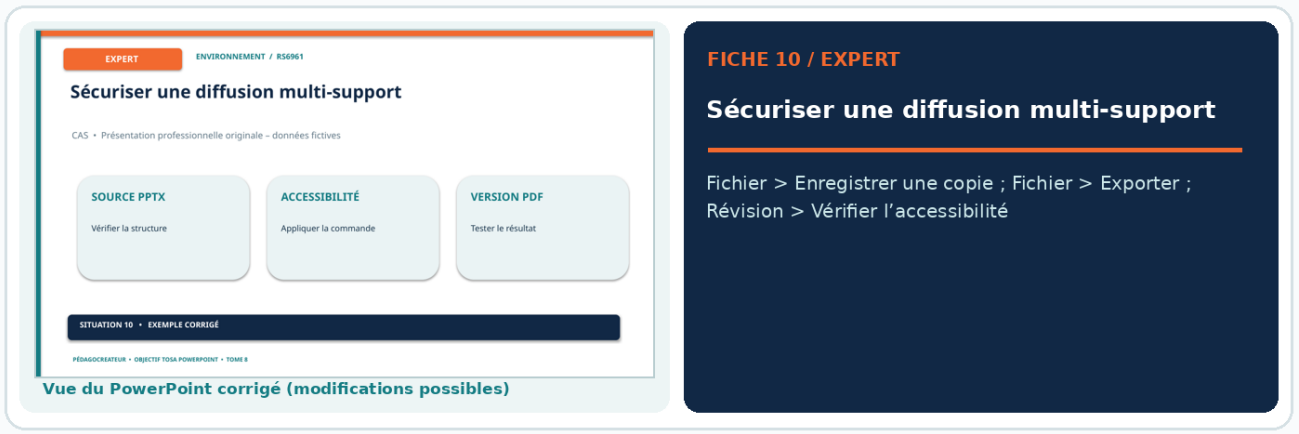
**POINT DE VIGILANCE** La simple projection masque certains éléments mais ne les supprime pas du fichier source.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 09 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 10 Sécuriser une diffusion multi-support

Un service souhaite fournir les diapositives à l'oral, en PDF accessible et en version archivée.

**OÙ CLIQUER** Fichier > Enregistrer une copie ; Fichier > Exporter ; Révision > Vérifier l'accessibilité



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Finaliser une version PowerPoint en conservant le fichier source
2. Exécuter le contrôle d'accessibilité et corriger les alertes
3. Exporter un PDF et le relire indépendamment
4. Tester les vidéos, polices et liens sur une seconde machine

**RÉSULTAT ATTENDU** Les versions PowerPoint et PDF restent cohérentes, lisibles et prêtes à être archivées.

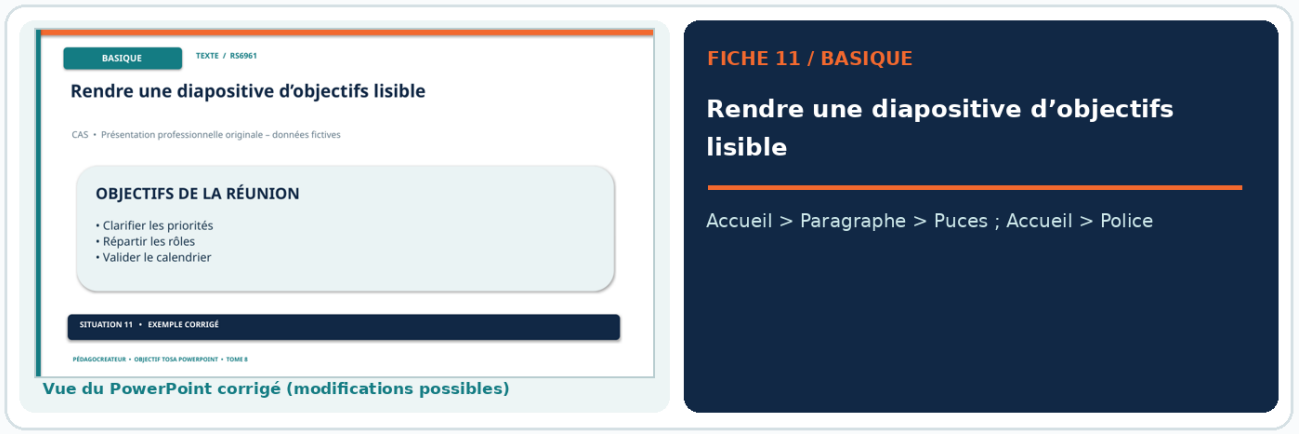
**POINT DE VIGILANCE** Un export PDF peut perdre les animations et certaines interactions ; vérifier les contenus indispensables.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 10 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 11 Rendre une diapositive d’objectifs lisible

Une formation contient cinq objectifs rédigés sous la forme d’un long paragraphe. Le groupe doit pouvoir les comprendre rapidement.

**OÙ CLIQUER** Accueil > Paragraphe > Puces ; Accueil > Police




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Séparer le paragraphe en cinq phrases courtes
2. Transformer les phrases en liste à puces
3. Définir une taille de police adaptée à la projection
4. Mettre en évidence deux mots essentiels sans colorer toute la page

**RÉSULTAT ATTENDU** Cinq objectifs courts sont visibles et les mots clés se distinguent facilement.

**POINT DE VIGILANCE** Éviter les diapositives surchargées et ne pas utiliser des tailles de texte trop petites.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 11 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 12 Harmoniser titres et sous-titres

Trois diapositives rédigées par des personnes différentes n'utilisent pas la même typographie.

**OÙ CLIQUER** Accueil > Police ; Accueil > Disposition




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Choisir une disposition contenant les espaces réservés appropriés
2. Appliquer une police commune aux titres
3. Harmoniser la casse et la taille des sous-titres
4. Contrôler le résultat sur trois diapositives consécutives

**RÉSULTAT ATTENDU** Les titres suivent une hiérarchie visuelle cohérente.

**POINT DE VIGILANCE** Modifier directement une zone peut masquer une incohérence du masque ; vérifier aussi les dispositions.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 12 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 13 Créer une liste hiérarchisée

Un chef d'équipe doit présenter trois phases et deux actions par phase dans une diapositive unique.

**OÙ CLIQUER** Accueil > Paragraphe > Augmenter / Diminuer le niveau de liste



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Saisir trois phases dans un espace réservé de contenu
2. Ajouter deux actions sous chaque phase
3. Utiliser les niveaux de liste plutôt que des espaces manuels
4. Ajuster les retraits et les espacements

**RÉSULTAT ATTENDU** Les phases et leurs actions sont hiérarchisées et restent faciles à relire.

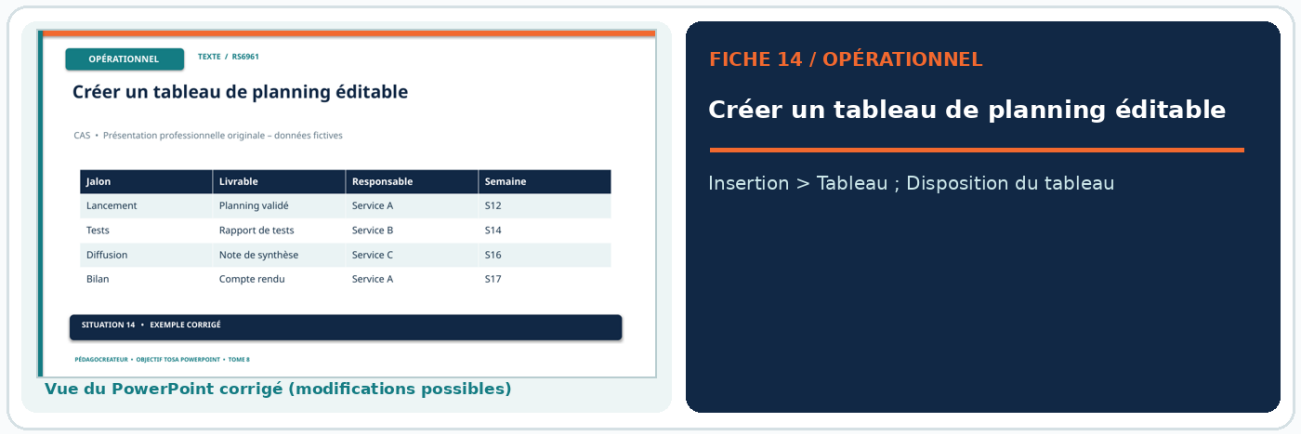
**POINT DE VIGILANCE** Les niveaux du mode Plan fonctionnent surtout dans les espaces réservés, pas dans toutes les zones libres.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 13 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 14 Créer un tableau de planning éditable

Une équipe doit visualiser trois jalons, les responsables fictifs et la semaine prévue.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Tableau ; Disposition du tableau



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Insérer un tableau de quatre colonnes et quatre lignes
2. Saisir Jalon, Livrable, Responsable, Semaine dans la première ligne
3. Compléter trois jalons fictifs
4. Appliquer un style sobre avec alignement cohérent

**RÉSULTAT ATTENDU** Un tableau PowerPoint natif présente clairement les échéances.

**POINT DE VIGILANCE** Éviter de convertir le tableau en image : les lecteurs doivent pouvoir modifier les cellules.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 14 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 15 Améliorer lisibilité et contraste

Une présentation contient du texte gris clair sur un fond pastel, difficile à lire dans une salle éclairée.

**OÙ CLIQUER** Format de la forme > Remplissage ; Accueil > Couleur de police




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Repérer les zones de texte insuffisamment contrastées
2. Choisir un fond clair et un texte foncé ou l'inverse
3. Limiter les variations de police à une hiérarchie simple
4. Projeter une diapositive pour vérifier le contraste réel

**RÉSULTAT ATTENDU** La lecture reste confortable à l'écran comme à la projection.

**POINT DE VIGILANCE** La couleur ne doit pas être le seul moyen de distinguer deux catégories d'information.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 15 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 16 Mettre en page des indicateurs avec unités

Une direction compare un budget, un délai et un taux de réalisation sur une même diapositive.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Zone de texte ; Accueil > Aligner




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer trois blocs de texte pour les indicateurs
2. Inscrire des valeurs fictives avec leur unité
3. Aligner les blocs sur une grille régulière
4. Ajouter une courte interprétation en dessous des valeurs

**RÉSULTAT ATTENDU** Les chiffres, unités et messages principaux sont clairement séparés.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas confondre pourcentages et points de pourcentage dans l'interprétation.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 16 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 17 Insérer des symboles et des indices

Une présentation technique doit afficher un indice, un pourcentage et un symbole sans produire d'image pixelisée.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Symbole ; Accueil > Police > Indice / Exposant




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Saisir une expression simple comportant un indice
2. Appliquer le format Indice au caractère concerné
3. Insérer un symbole par le menu prévu
4. Tester la police sur un autre poste si possible

**RÉSULTAT ATTENDU** La notation reste nette et modifiable dans PowerPoint.

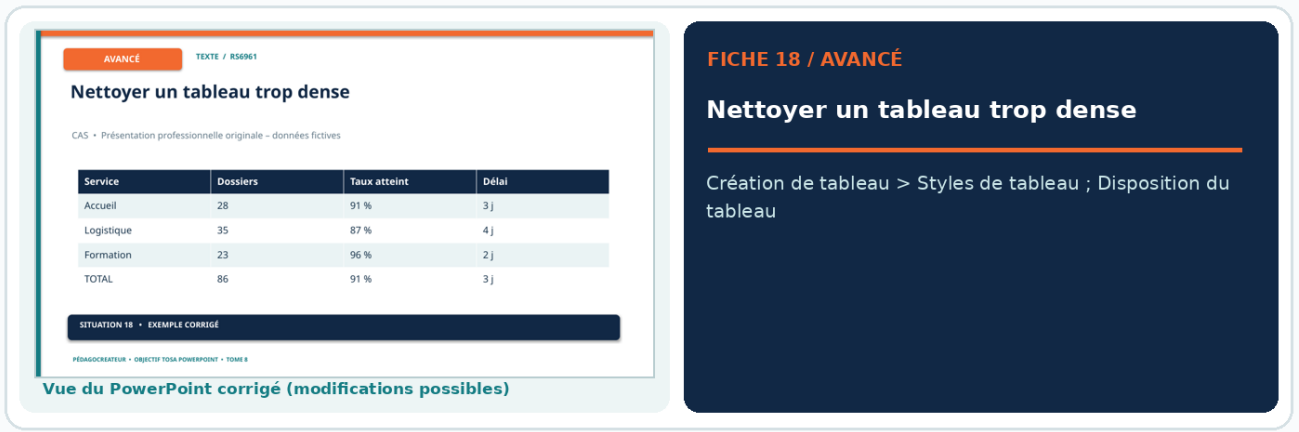
**POINT DE VIGILANCE** Certaines polices ou caractères spéciaux ne sont pas installés sur tous les ordinateurs.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 17 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 18 Nettoyer un tableau trop dense

Un tableau de résultats affiche trop de bordures, quatre couleurs et des valeurs difficilement comparables.

**OÙ CLIQUER** Création de tableau > Styles de tableau ; Disposition du tableau



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Conserver les colonnes strictement utiles à la décision
2. Supprimer les bordures superflues
3. Aligner chiffres à droite et intitulés à gauche
4. Mettre en évidence la ligne de total avec retenue

**RÉSULTAT ATTENDU** Le tableau devient lisible sans perdre les chiffres utiles.

**POINT DE VIGILANCE** La fusion excessive de cellules complique l'édition et parfois la lecture avec assistance.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 18 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 19 Maîtriser la hiérarchie d’un document long

Une présentation de 25 diapositives présente des styles de titres incohérents après plusieurs modifications.

**OÙ CLIQUER** Affichage > Masque des diapositives ; Accueil > Disposition




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Repérer les dispositions utilisées par les diapositives concernées
2. Définir les styles de titres au niveau du masque adapté
3. Réappliquer la disposition aux diapositives problématiques
4. Vérifier les exceptions et les zones de texte indépendantes

**RÉSULTAT ATTENDU** La hiérarchie des titres est harmonisée au niveau de la présentation.

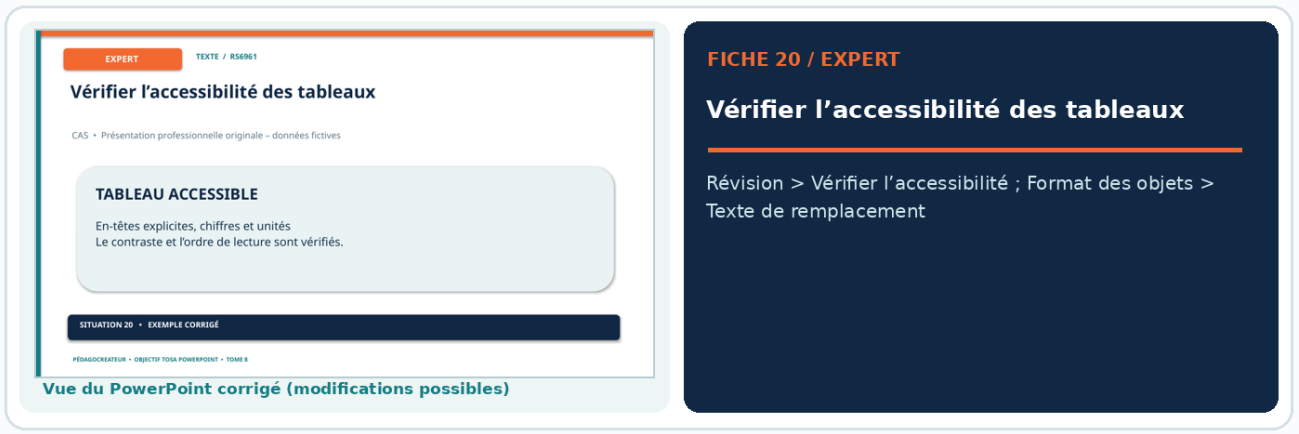
**POINT DE VIGILANCE** Les zones de texte dessinées manuellement n’héritent pas toujours des réglages du masque.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 19 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 20 Vérifier l’accessibilité des tableaux

Un support de pilotage contient des tableaux complexes, destinés aussi à des personnes utilisant des aides techniques.

**OÙ CLIQUER** Révision > Vérifier l’accessibilité ; Format des objets > Texte de remplacement




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Conserver un intitulé explicite et des tableaux simples lorsque possible
2. Contrôler l’ordre de lecture des objets autour du tableau
3. Ajouter des explications textuelles aux données essentielles
4. Exécuter la vérification d’accessibilité et traiter les avertissements pertinents

**RÉSULTAT ATTENDU** Les informations importantes restent interprétables sans la seule perception des couleurs.

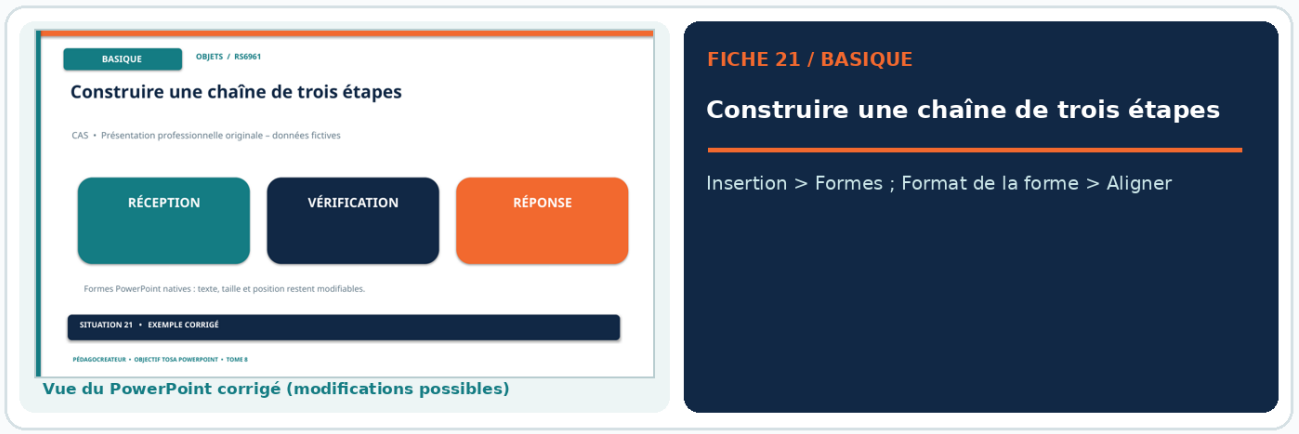
**POINT DE VIGILANCE** Le contrôle automatique ne remplace pas une vérification humaine de compréhension et d’ordre de lecture.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 20 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 21 Construire une chaîne de trois étapes

Une association veut montrer le circuit de traitement d'une demande sans exposer un long texte.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Formes ; Format de la forme > Aligner




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Insérer trois rectangles arrondis
2. Saisir Réception, Vérification, Réponse
3. Ajouter deux flèches entre les blocs
4. Aligner et répartir les éléments régulièrement

**RÉSULTAT ATTENDU** Un processus vectoriel simple et cohérent apparaît sur la diapositive.

**POINT DE VIGILANCE** Une flèche doit indiquer un ordre logique et ne pas être uniquement décorative.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 21 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 22 Placer une image sans la déformer

Une photographie de matériel doit illustrer la présentation d'un service tout en conservant son cadrage.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Images ; Format de l'image > Rogner



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Insérer une image originale provenant du pack
2. Modifier sa taille depuis un angle
3. Utiliser Rogner pour adapter le cadrage
4. Ajouter une légende descriptive sous l'image

**RÉSULTAT ATTENDU** L'image est proportionnée, légendée et lisible.

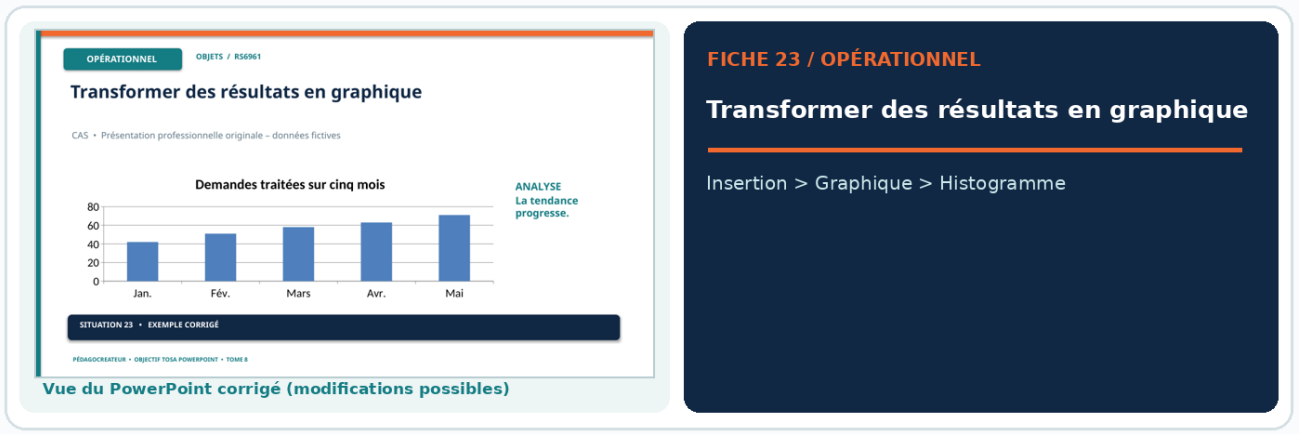
**POINT DE VIGILANCE** Éviter les photos de personnes identifiables ou soumises à des restrictions de diffusion.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 22 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 23 Transformer des résultats en graphique

Un service présente cinq mois de demandes traitées. Il doit afficher la tendance sans encombrer la diapositive.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Graphique > Histogramme




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Insérer un histogramme simple
2. Remplacer les valeurs d'exemple par cinq données fictives
3. Renseigner le titre et les catégories
4. Supprimer les effets et légendes inutiles

**RÉSULTAT ATTENDU** Le graphique natif affiche des valeurs compréhensibles et reste modifiable.

**POINT DE VIGILANCE** Le graphique n'est pas une image : contrôler la feuille de données liée à l'objet.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 23 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 24 Utiliser un diagramme SmartArt

Un chargé de mission veut représenter trois domaines de service avec des objets faciles à modifier.

**OÙ CLIQUER** Insertion > SmartArt > Liste / Processus




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Choisir une disposition SmartArt adaptée à trois idées
2. Saisir les trois intitulés dans le volet Texte
3. Appliquer un style cohérent au thème
4. Vérifier que les idées restent compréhensibles après projection

**RÉSULTAT ATTENDU** Un SmartArt natif et modifiable illustre les trois domaines.

**POINT DE VIGILANCE** Le pack fournit un modèle visuel ; le SmartArt réel doit être créé dans PowerPoint.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 24 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 25 Ajouter des animations sobres

Un formateur veut faire apparaître des étapes dans l'ordre, pour accompagner une explication orale.

**OÙ CLIQUER** Animations > Ajouter une animation ; Volet Animation




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Sélectionner le premier objet et choisir une entrée discrète
2. Appliquer une animation au deuxième et au troisième objet
3. Définir Après la précédente selon le déroulé souhaité
4. Tester le diaporama au clavier

**RÉSULTAT ATTENDU** Les étapes apparaissent dans un ordre compréhensible.

**POINT DE VIGILANCE** L'aperçu statique du corrigé ne prouve pas le fonctionnement d'une animation : la tester en projection.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 25 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 26 Ordonner des objets superposés

Une infographie contient un titre, des cartes, des pictogrammes et un fond qui se chevauchent.

**OÙ CLIQUER** Accueil > Organiser > Volet Sélection




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Afficher le Volet Sélection
2. Renommer les objets principaux
3. Modifier leur ordre d'empilement
4. Vérifier que les titres restent lisibles et sélectionnables

**RÉSULTAT ATTENDU** Chaque objet possède un ordre d'affichage cohérent et demeure modifiable.

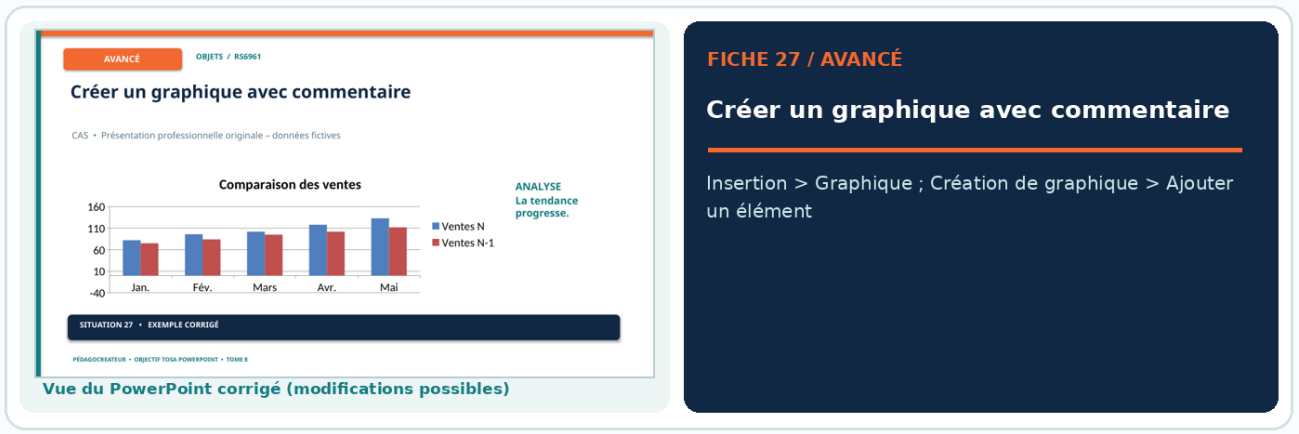
**POINT DE VIGILANCE** L'ordre d'empilement peut différer de l'ordre de lecture accessible ; vérifier les deux.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 26 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 27 Créer un graphique avec commentaire

Le service commercial veut faire ressortir la progression des ventes sans que le graphique parle à sa place.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Graphique ; Création de graphique > Ajouter un élément




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer un graphique de cinq périodes à partir de chiffres fictifs
2. Afficher un titre et des unités cohérents
3. Ajouter un encadré d'analyse sous l'objet
4. Tester la lisibilité du graphique projeté

**RÉSULTAT ATTENDU** Un graphique éditable accompagne un commentaire professionnel précis.

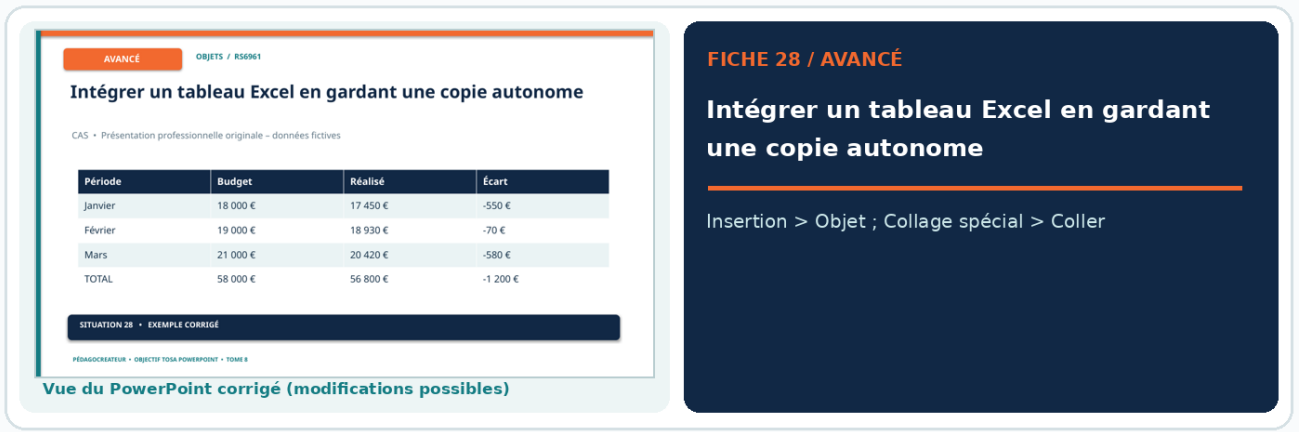
**POINT DE VIGILANCE** Éviter les axes tronqués ou mal identifiés qui exagèrent artificiellement les variations.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 27 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 28 Intégrer un tableau Excel en gardant une copie autonome

Un rapport doit intégrer une synthèse issue d'Excel sans dépendre d'un fichier source qui peut être déplacé.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Objet ; Collage spécial > Coller



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Préparer un petit tableau de données fictives dans Excel
2. Copier la plage nécessaire
3. Utiliser Collage spécial avec le format approprié
4. Contrôler l'édition et la taille de l'objet obtenu

**RÉSULTAT ATTENDU** La diapositive inclut une synthèse claire, avec un choix explicite entre objet incorporé et visuel.

**POINT DE VIGILANCE** Une incorporation augmente le poids du fichier ; vérifier les données embarquées avant diffusion.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 28 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 29 Gérer une liaison OLE Excel

Un comité de direction veut réactualiser un graphique PowerPoint à partir d'un classeur Excel de référence.

**OÙ CLIQUER** Accueil > Coller > Collage spécial > Coller avec liaison




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer un graphique ou tableau source avec des valeurs fictives dans Excel
2. Copier l'objet et coller avec liaison dans PowerPoint
3. Mettre à jour une valeur dans le fichier source
4. Vérifier le résultat et documenter le chemin de liaison

**RÉSULTAT ATTENDU** Le lien vers Excel est identifié et la mise à jour est vérifiable dans PowerPoint.

**POINT DE VIGILANCE** La liaison est liée à un chemin externe et peut cesser de fonctionner après déplacement des fichiers.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 29 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 30 Maîtriser médias et accessibilité

Une présentation hybride comporte une vidéo pédagogique et un extrait audio, utilisés devant différents publics.

**OÙ CLIQUER** Insertion > Vidéo / Audio ; Lecture > Options de lecture



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Insérer un média original librement diffusable
2. Régler le démarrage et le volume de façon non intrusive
3. Ajouter des sous-titres ou une transcription selon le support disponible
4. Tester la lecture hors ligne sur une copie du fichier

**RÉSULTAT ATTENDU** Le média peut être utilisé sans dépendre d'un compte personnel et dispose d'une alternative textuelle.

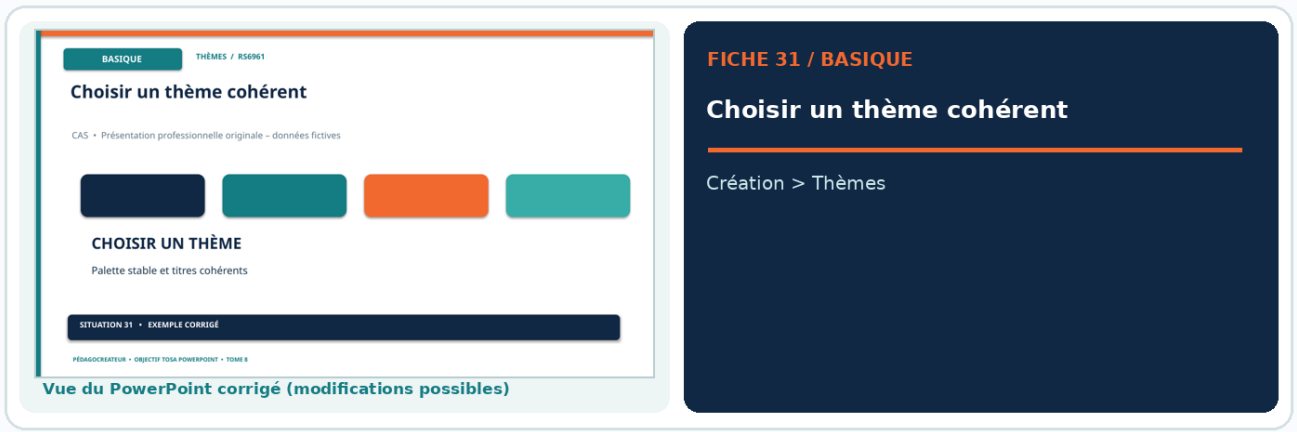
**POINT DE VIGILANCE** Un média lié peut manquer sur un autre poste ; vérifier poids, codec, droits et accessibilité.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 30 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 31 Choisir un thème cohérent

Une équipe souhaite harmoniser rapidement la présentation d'un projet associatif.

**OÙ CLIQUER** Création > Thèmes




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Afficher les thèmes proposés dans PowerPoint
2. Choisir un thème sobre, adapté à la projection
3. Appliquer le thème aux diapositives concernées
4. Vérifier les contrastes sur une diapositive de titre et une de contenu

**RÉSULTAT ATTENDU** La présentation possède des couleurs, polices et styles cohérents.

**POINT DE VIGILANCE** Un thème ne garantit pas une lisibilité suffisante : tester les contrastes et les images.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 31 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 32 Utiliser une disposition adaptée

Le plan du projet a besoin d'une page de titre, d'une page de contenu et d'une page de conclusion.

**OÙ CLIQUER** Accueil > Disposition




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Sélectionner la première diapositive
2. Appliquer Titre ou une disposition équivalente
3. Choisir une disposition de contenu pour les autres pages
4. Vérifier que les espaces réservés restent éditables

**RÉSULTAT ATTENDU** Chaque diapositive utilise une disposition correspondant à sa fonction.

**POINT DE VIGILANCE** Une zone de texte libre n'est pas un véritable espace réservé du masque.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 32 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 33 Harmoniser la palette des couleurs

Trois services ont utilisé des couleurs différentes dans un support commun, ce qui nuit à sa cohérence.

**OÙ CLIQUER** Création > Variantes > Couleurs




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Choisir une variante de thème
2. Définir une palette limitée de couleurs utiles
3. Appliquer les couleurs de thème aux titres et formes
4. Vérifier que les catégories restent reconnaissables sans leur couleur

**RÉSULTAT ATTENDU** Le diaporama utilise une palette cohérente avec des contrastes appropriés.

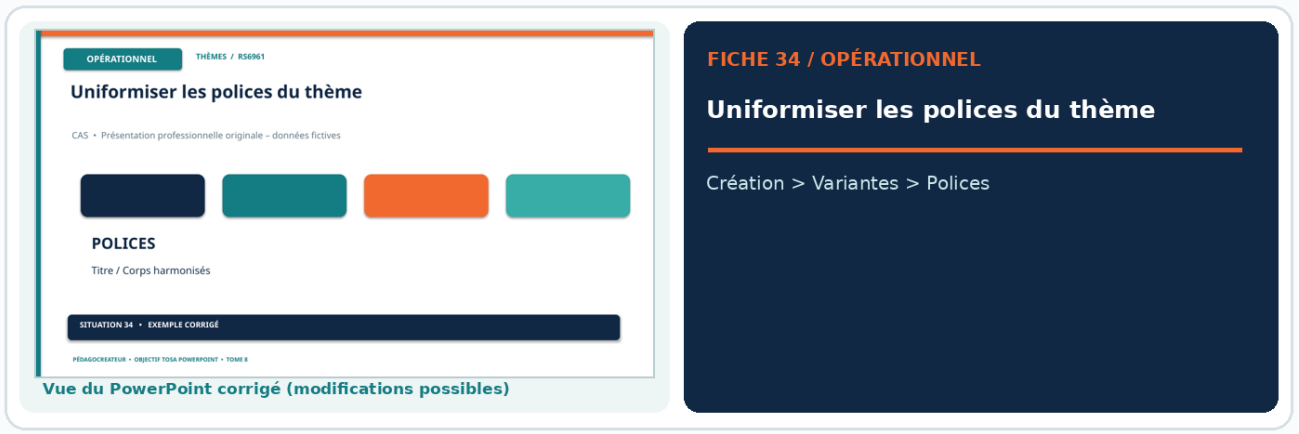
**POINT DE VIGILANCE** Les couleurs appliquées manuellement ne suivent pas toujours les changements de thème.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 33 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 34 Uniformiser les polices du thème

Une charte interne impose une typographie de titre et une autre pour les paragraphes.

**OÙ CLIQUER** Création > Variantes > Polices




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Ouvrir les polices de thème
2. Définir un couple Titre / Corps lisible sur les postes disponibles
3. Appliquer ce couple à la présentation
4. Contrôler les diapositives avec texte saisi manuellement

**RÉSULTAT ATTENDU** Les titres et le corps du texte sont hiérarchisés sans effort page par page.

**POINT DE VIGILANCE** Les polices non installées peuvent être remplacées lors de l'ouverture sur un autre poste.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 34 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 35 Modifier un arrière-plan sans perdre le texte

Une diapositive utilisée dans un auditorium doit adopter une variante sombre, sans compromettre les légendes.

**OÙ CLIQUER** Création > Mise en forme de l'arrière-plan




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer une copie de la diapositive
2. Choisir un arrière-plan uni sombre
3. Adapter les textes et visuels pour préserver le contraste
4. Comparer à la version claire en projection

**RÉSULTAT ATTENDU** Deux variantes lisibles montrent le même message avec un choix adapté au contexte.

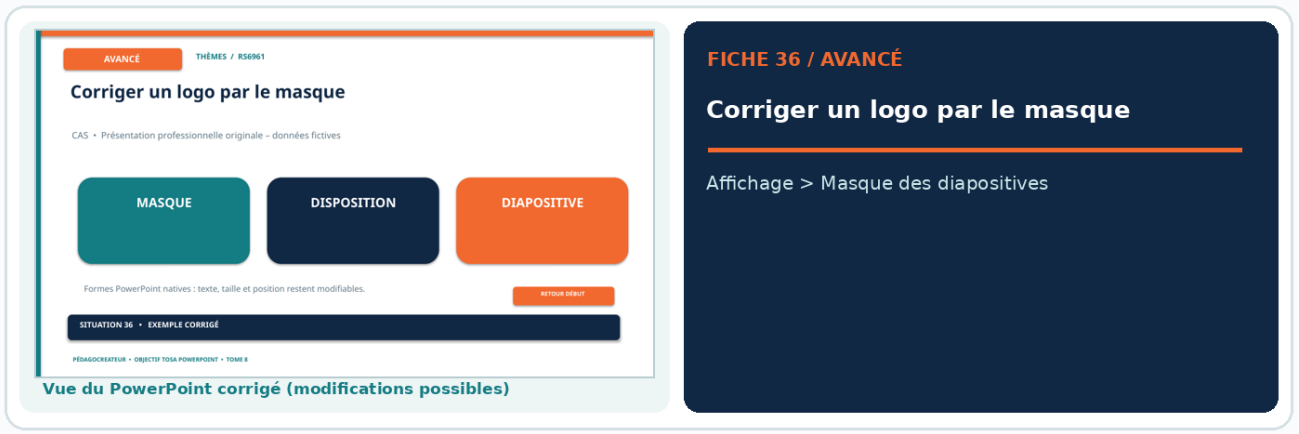
**POINT DE VIGILANCE** Éviter des fonds illustrés chargés sous des tableaux ou textes détaillés.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 35 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 36 Corriger un logo par le masque

Le logo d'une organisation doit apparaître à la même place sur toutes les diapositives de contenu.

**OÙ CLIQUER** Affichage > Masque des diapositives



Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Ouvrir le masque de la présentation
2. Identifier la disposition utilisée par les pages de contenu
3. Insérer un pictogramme original en zone réservée
4. Fermer le masque puis appliquer la disposition aux diapositives

**RÉSULTAT ATTENDU** L'élément commun est géré dans la disposition et non copié manuellement partout.

**POINT DE VIGILANCE** Le modèle visuel illustre l'objectif ; le placement réel doit être effectué dans le masque PowerPoint.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 36 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 37 Créer une disposition Deux indicateurs

Une équipe produit chaque mois des diapos comparant deux indicateurs et veut arrêter les copier-coller.

**OÙ CLIQUER** Affichage > Masque des diapositives > Insérer une disposition




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer une nouvelle disposition et la nommer Deux indicateurs
2. Insérer les espaces réservés pertinents
3. Organiser titres, valeurs et légendes avec une grille régulière
4. Fermer le masque et tester la nouvelle disposition

**RÉSULTAT ATTENDU** Une disposition réutilisable contient des emplacements structurés et modifiables.

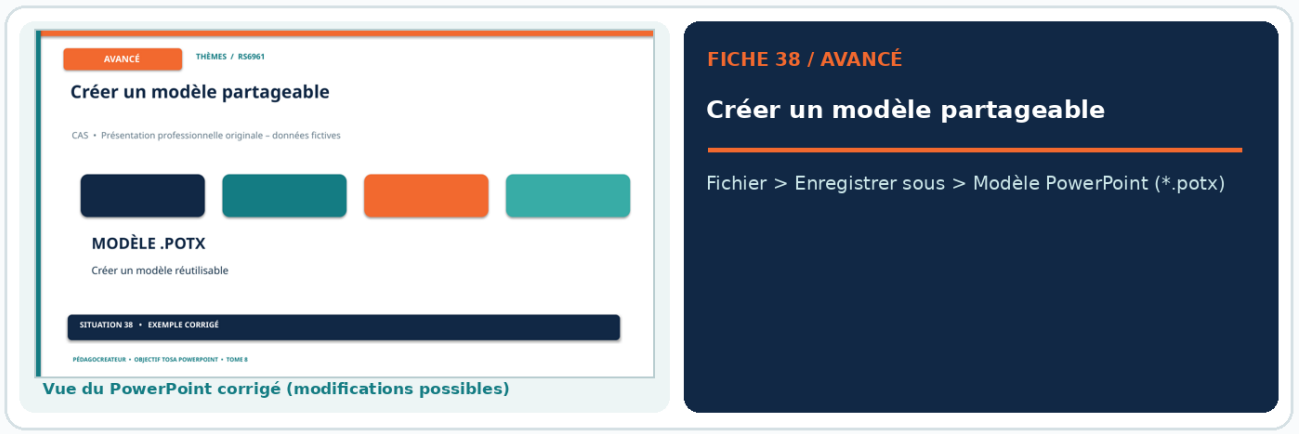
**POINT DE VIGILANCE** Insérer des rectangles décoratifs ne crée pas un espace réservé de contenu réel.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 37 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 38 Créer un modèle partageable

Le service communication souhaite transmettre une trame de présentation homogène à plusieurs équipes.

**OÙ CLIQUER** Fichier > Enregistrer sous > Modèle PowerPoint (*.potx)




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Nettoyer la présentation de toutes les données spécifiques au projet
2. Vérifier le masque, les couleurs et les polices du thème
3. Enregistrer une copie en format .potx
4. Ouvrir une nouvelle présentation à partir de ce modèle

**RÉSULTAT ATTENDU** Un modèle donne naissance à un nouveau document sans modifier le fichier modèle.

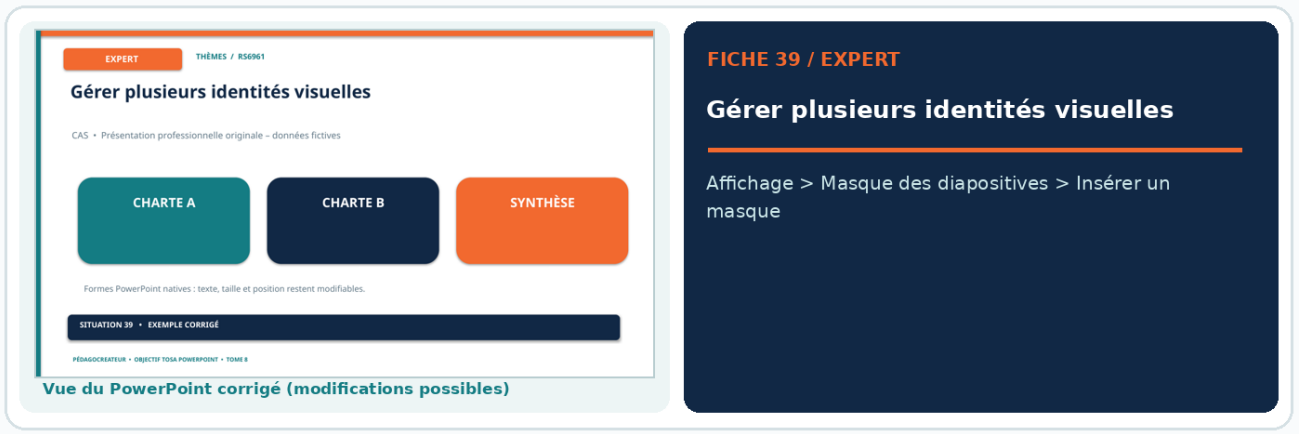
**POINT DE VIGILANCE** Ne pas publier un modèle contenant des noms, commentaires ou fichiers incorporés internes.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 38 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 39 Gérer plusieurs identités visuelles

Une organisation utilise deux chartes visuelles selon le type de public dans un même support.

**OÙ CLIQUER** Affichage > Masque des diapositives > Insérer un masque




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Créer ou insérer un second masque dans le fichier
2. Définir une charte cohérente pour chaque masque
3. Appliquer les dispositions appropriées à chaque section
4. Vérifier la navigation et l'apparence sur toutes les diapositives

**RÉSULTAT ATTENDU** Deux ensembles de dispositions coexistent sans incohérence de présentation.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas confondre un second masque avec une simple variante de couleur du même thème.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 39 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# 40 Contrôler et livrer une charte réutilisable

Avant de remettre son modèle PowerPoint, un prestataire doit vérifier sa cohérence, son accessibilité et sa confidentialité.

**OÙ CLIQUER** Affichage > Masque ; Révision > Accessibilité ; Fichier > Informations




Vue du PowerPoint corrigé (modifications possibles)

## MANIPULATION GUIDÉE

1. Vérifier les dispositions et les espaces réservés du modèle
2. Contrôler les polices, contrastes et ordre de lecture
3. Inspecter notes, commentaires et informations cachées
4. Créer un fichier .potx de diffusion et tester son ouverture

**RÉSULTAT ATTENDU** Le modèle livré est cohérent, exploitable et débarrassé des informations de travail non nécessaires.

**POINT DE VIGILANCE** Une vérification du fichier par un humain reste indispensable, même après les contrôles automatiques.

**DIAPOSITIVE ASSOCIÉE • 40 • Versions APPRENANT et CORRIGÉ**

# Ressources officielles et liens utiles

**France compétences – TOSA PowerPoint RS6961** Consulter

Certification enregistrée et quatre domaines de compétences.

**TOSA – Référentiel pédagogique PowerPoint** Consulter

Référentiel des connaissances et des niveaux.

**TOSA – Certifications Microsoft Office** Consulter

Informations générales sur l'évaluation et la certification.

**Microsoft – Donner une présentation PowerPoint** Consulter

Projection et notes du présentateur.

**Microsoft – Formation PowerPoint** Consulter

Fonctionnement des commandes selon la version.

**CNIL – Comprendre le RGPD** Consulter

Protection des données et confidentialité.

**INPI – Le droit d'auteur** Consulter

Vérifier les droits avant de réutiliser des images ou des œuvres.

Pour approfondir : les Tomes 1 à 5 présentent la certification et les quatre domaines. Le Tome 6 prépare les niveaux Basique et Opérationnel et le Tome 7 les niveaux Avancé et Expert. Les 40 ateliers de ce Tome 8 constituent un entraînement transversal. Seule l'épreuve officielle peut délivrer un score de certification.

# Informations de publication

**Collection :** PédagoCréateur – Objectif certification TOSA PowerPoint

**Volume :** Tome 8 – Entraînement complet à la certification TOSA PowerPoint

**Édition :** Novembre 2026

**Conception et direction :** Éric Schaefer

**Assistance rédaction et structuration :** ChatGPT

**Validation finale :** Éric Schaefer

**Illustrations :** Vues des diaporamas originaux du pack et graphisme pédagogique

**Couverture :** Composition originale dans les couleurs de la collection

**Fichiers :** Guide Word, guide PDF, PowerPoint APPRENANT, PowerPoint CORRIGÉ

**Données :** Noms de services, calendriers et valeurs fictifs

**Statut :** Préparation pédagogique indépendante du certificateur TOSA / Isograd

### Respect des droits et RGPD

Les marques Microsoft, PowerPoint et TOSA restent la propriété de leurs titulaires. Aucune question officielle n'est reproduite. Utiliser uniquement des images et médias dont les droits sont autorisés ; vérifier distinctement le droit d'auteur, le droit à l'image des personnes, les éventuelles licences de police et les règles de confidentialité. Ne pas diffuser de notes privées ni de fichiers comportant des noms réels sans autorisation. Une présentation partagée peut conserver des métadonnées, des commentaires, des notes ou des objets incorporés non visibles en projection. Les liaisons OLE vers Excel peuvent exposer des chemins locaux ; inspecter les éléments avant diffusion.

### Accessibilité et diffusion

Préserver des titres hiérarchisés, un contraste suffisant, un ordre de lecture logique, des sous-titres pour les vidéos et un texte alternatif pour les images informatives. Vérifier le mode Présentateur et l'export PDF avant diffusion. Le contenu du pack utilise exclusivement des données pédagogiques fictives.

Site : www.eric-formateur-bureautique.fr

PÉDAGOCREATEUR

COLLECTION / OBJECTIF CERTIFICATION

# 40 SITUATIONS

## 4 DOMAINES TOSA

- Environnement, méthodes et diaporama
- Gestion du texte et des tableaux
- Gestion des objets et médias
- Thèmes, modèles et masques
- Apprenant + corrigé, sans quiz

**PédagoCréateur - Éric Schaefer**

Préparation indépendante du certificateur