

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU BASIQUE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants  
Compte Personnel Formation

### LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 28 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Champs - Collège J. WIENER  
9 Rue Jean Wiener  
77420 Champs-sur-Marne  
Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Derbecourt Perrine  
Tél : 01 61 44 08 40  
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

Référent handicap :  
Nelly Cornolo

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Forfait parcours mixte :  
23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA® PowerPoint sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau initial du référentiel TOSA PowerPoint

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel  
Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance.  
La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire.  
Cours du jour

### CONTENUS

#### Environnement PowerPoint

- ▶ - Ouvrir et fermer l'application
- ▶ - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions

#### Présentation PowerPoint

- ▶ - 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

#### Espaces réservés

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

#### Mise en forme du texte

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

#### Tableaux

- ▶ - Insérer un tableau simple
- ▶ - Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- ▶ - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- ▶ - Fusionner des cellules

#### Objets graphiques

- ▶ - Insérer un objet graphique simple
- ▶ - Déplacer un objet dans une présentation
- ▶ - Redimensionner un objet

#### Animations simples

- ▶ - Reconnaître un objet animé dans une diapositive

#### Options de thèmes

- ▶ - Ouvrir un modèle de présentation
- ▶ - Effectuer des modifications simples

## CODES

NSF : 326

RNCP : 6199

Formacode : 35054

- ▶ - Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Application d'un thème**
- ▶ - Appliquer un thème prédéfini à une présentation

## VALIDATION

- ▶ Certification TOSA

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert