

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

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### 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

Meaux - Jean VILAR

83 avenue Salvador Allende

77100 MEAUX

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Brigitte De Junnemann

Tél : 01 60 09 38 32

greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Isabelle RUETTE

adresse mail : greta77.referent.ha  
ndicap@ac-creteil.fr

[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

### CODES

NSF : 326

RNCP : 6961

### OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) "sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau basique du référentiel TOSA Powerpoint

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

Inscriptions du 01/01/2025 au 31/12/2025 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.

### 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

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



[https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### CONTENUS

#### Navigation

- ▶ -Exploiter les différents onglets
- ▶ -Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- ▶ -Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- ▶ -Masquer des diapositives
- ▶ -Insérer et supprimer des commentaires

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

- ▶ -Préparer l'impression d'une présentation
- ▶ -Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- ▶ -Enregistrer au format PDF
- ▶ -Maîtriser les options d'impression

#### Options du diaporama

- ▶ -Configurer le mode Diaporama
- ▶ -Ajouter des effets de transitions entre les diapositives
- ▶ -Défiler les diapositives
- ▶ -Utiliser le mode Présentateur
- ▶ -Utiliser des effets d'animations prédéfinis

#### Mise en forme du texte

- ▶ -Créer une zone de texte
- ▶ -Gérer les styles de police
- ▶ -Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- ▶ -Appliquer des effets de texte
- ▶ -Reproduire une mise en forme
- ▶ -Scinder le texte en colonnes
- ▶ -Saisir du texte dans une forme
- ▶ -Utiliser les tabulations

#### Recherche et révision de texte

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

#### **Tableaux**

- ▶ -Appliquer les styles de tableau
- ▶ -Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- ▶ -Rétablir un style de tableau

#### **Objets graphiques**

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

#### **Animations simples**

- ▶ -Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

#### **Options de thèmes**

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

### VALIDATION

- ▶ Certification TOSA

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau avancé/expert