Powerpoint TOSA Basique

Bureautique

19/11/2026

Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Maîtrise des fondamentaux
- Savoir allumer, éteindre un ordinateur, lancer un programme sous Windows.

Les objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant saura utiliser les fonctionnalités de base de Powerpoint® et pourra réaliser des tâches simples; Il aura acquis une connaissance suffisante de ce logiciel pour obtenir le niveau "**Basique**" de la certification TOSA (Score > 350).

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Animation multimédia
- Support de cours papier

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Présentation de la formation

- La suite bureautique Microsoft Office
- Le logiciel Powerpoint
- Le programme
- Les modalités d'examen du TOSA

Environnement, méthodes et diaporamas

- Identifier Powerpoint, reconnaître une présentation Powerpoint
- Ouvrir et fermer l'application
- Les onglets les plus courants et leurs principales fonctions
- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer 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.

Gestion du texte

- Saisir du texte dans les espaces réservés :
- reconnaître un espace réservé
- copier-coller simple du texte

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- reconnaître les suggestions du correcteur d’orthographe
- Mise en forme du texte
- Changer la taille de la police
- Changer les attributs du texte : couleur, taille du texte ; italique, gras ; souligné
- Reconnaître la présence de puces ou d’une numérotation
- Insertion/utilisation de tableaux simples
- 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.

Gestion des objets

- Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation.
- Placer un objet graphique dans une présentation :
- Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- Déplacer un objet dans une présentation
- Redimensionner un objet.
- Reconnaître un objet animé dans une diapositive

Thèmes et modèles

- Ouvrir un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d’une présentation
- Effectuer des modifications simples.
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Passage de l'examen TOSA Powerpoint®

Modalité d’évaluation

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Powerpoint®
- Certification TOSA Powerpoint® Niveau Basique

Suivi de la formation

Le suivi de l’exécution de l’action se fait par :

- L’émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d’évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3