Powerpoint TOSA Opérationnel

Bureautique

08/11/2026

Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Connaissance de Powerpoint® correspondant au niveau "**Basique**" du référentiel TOSA.

Les objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant connaîtra les principales fonctionnalités de Powerpoint®; Il aura acquis une connaissance suffisante de ce logiciel pour obtenir le niveau "**Opérationnel**" de la certification TOSA (Score >550).

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

Environnement, méthodes et diaporamas

- Naviguer dans Powerpoint :
- Reconnaître les différents modes d'affichage Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des commentaires.
- Options d'enregistrement et d'impression :
- Préparer l'impression d'une présentation
- Enregistrer au format PDF.
- Options simples du diaporama :
- Configuration basique du mode diaporama
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Défilement des diapositives
- Mode présentateur

Gestion du texte

- Améliorer la 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

CENTRES DE FORMATION

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

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours

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

- Scinder le texte en colonnes
- Saisir du texte dans une forme
- Utiliser les tabulations
- Rechercher et réviser du texte :
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- Lancer l'outil de recherche.
- Gérer un tableau :
- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau.

Gestion des objets

- Insérer et mettre en forme des objets graphiques :
- Insérer divers objets graphiques (cliparts, 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.
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

Thèmes et modèles

- 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.

Passage de l'examen TOSA Powerpoint®

Modalité d'évaluation

RS 6199
Certificateur: ISOGRAD -
Date d'échéance de l'enregistrement: 14/12/2024

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

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