



FORMATION TOSA® POWER POINT

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : Maitriser POWER POINT en fonction d'objectifs.

CONTENU DE LA FORMATION : A définir selon référentiel TOSA® après un entretien et une évaluation préalable à l'entrée en formation

MODALITES PEDAGOGIQUES POSSIBLES :

En présentiel, en centre de formation ou en entreprise, en groupe ou individuel.

En classe virtuelle (à distance en Visio conférence), en groupe ou individuel.

En distanciel : Module interactif à réaliser seul en entreprise ou chez soi (assistance téléphonique si besoin)

En multi-modal V1 : En Visio conférence avec le formateur puis regroupement en présentiel.

En multi-modal V2 : Module interactif à réaliser seul en entreprise ou chez soi (assistance téléphonique si besoin) puis regroupement en présentiel.

Durée en heures : A définir après un entretien et une évaluation préalable à l'entrée en formation

CONDITIONS D'INSCRIPTION : PRE-REQUIS : Pour toutes modalités, maitriser la langue française.

En classe virtuelle : disposer d'un PC ou tablette et d'une liaison internet.

En multi-modal : disposer d'un PC ou tablette et d'une liaison internet.

RESULTAT ATTENDU : Obtenir le meilleur niveau possible à la certification TOSA®

FINANCEMENT POSSIBLE : CPF, fond d'entreprise, OPCA, fond individuel, AIF.

PROGRAMME - ACTION DE FORMATION : aller vers

formation en présentiel

formation classe virtuelle

formation multi modal V2

FORMACODE 70332

Répertoire spécifique RS8

RNCP non applicable

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® POWER POINT NIVEAU OPERATIONNEL
PROGRAMME EN PRESENTIEL**

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT/METODES/DIAPORAMA	
		Connaissance initiale de l'environnement : connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer, imprimer une présentation ; créer, supprimer, sélectionner une diapositive ; se déplacer dans une présentation; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama.
		Naviguer aisément 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
DC2	GESTION DU TEXTE	
		Saisir du texte dans les espaces réservés : reconnaître un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
		Mise en forme basique du texte : changer la police et le corps du texte ; inverser la casse ; utiliser les couleurs ; créer des listes à puces ou numérotées ; aligner le texte.
		Tableau simple : 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.
DC3	GESTION DES OBJETS	
		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.
DC4	THEMES ET MODELES	
		Ouvrir un modèle : ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant. 100% pratique.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® COMPETENCES DIGITALES NIVEAU
OPERATIONNEL PROGRAMME EN CLASSE VIRTUELLE**

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT/METODES/DIAPORAMA	
		Connaissance initiale de l'environnement : connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer, imprimer une présentation ; créer, supprimer, sélectionner une diapositive ; se déplacer dans une présentation ; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama.
		Naviguer aisément dans Powerpoint : reconnaître les différents modes d'affichage ; maîtriser les
DC2	GESTION DU TEXTE	
		Saisir du texte dans les espaces réservés : reconnaître un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
		Mise en forme basique du texte : changer la police et le corps du texte ; inverser la casse ; utiliser les couleurs ; créer des listes à puces ou numérotées ; aligner le texte.
		Tableau simple : 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.
DC3	GESTION DES OBJETS	
		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.
DC4	THEMES ET MODELES	
		Ouvrir un modèle : ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant. Le partage d'écran et clavier et géré par le formateur. A tout moment l'échange de la souris peut être réalisé. 100% pratique.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000 ; Avancé : 725 - 874 ; Opérationnel : 550 - 724 ; Basique : 350 - 549 ; Initial : 1 - 349

DATE ET SESSIONS DES FORMATION :

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® COMPETENCES DIGITALES OPERATIONNEL
PROGRAMME EN MULTI MODAL V2**

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
DC1	ENVIRONNEMENT/METODES/DIAPORAMA	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Connaissance initiale de l'environnement : connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) ; ouvrir, créer, enregistrer, imprimer une présentation ; créer, supprimer, sélectionner une diapositive ; se déplacer dans une présentation ; utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Naviguer aisément 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. Configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives ; défilement des diapositives ; mode présentateur..
DC2	GESTION DU TEXTE	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Saisir du texte dans les espaces réservés : reconnaître un espace réservé ; copier-coller simple du texte ; reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
	<i>En présentiel et à distance</i>	Mise en forme basique du texte : changer la police et le corps du texte ; inverser la casse ; utiliser les couleurs ; créer des listes à puces ou numérotées ; aligner le texte.
	<i>En présentiel et à distance</i>	.Tableau simple : 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.
DC3	GESTION DES OBJETS	
		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.
DC4	THEMES ET MODELES	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Ouvrir un modèle : ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée par le formateur en présentiel. Alternance entre le présentiel et le distanciel. L'apprenant repart avec des consignes de travail, des exercices. Il peut également en cas de problème appeler son formateur pendant le distanciel qui lui donnera des explications ou prendra la main de son ordinateur.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000 ; Avancé : 725 - 874 ; Opérationnel : 550 - 724 ; Basique : 350 - 549 ; Initial : 1 - 349