



## 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** : 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

**Retrouvez toutes nos formations sur [www.formationsetconseils.fr](http://www.formationsetconseils.fr)**



FORMATIONS ET CONSEILS. MME MOUNIER BRIGITTE.  
SIRET N° 85208572900014. APE 8559A N° D'AGREMENT 84630510763.  
Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI





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

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
<b>DC1</b>	<b>ENVIRONNEMENT/METODES/DIAPORAMA</b>	
		Connaissance initiale de l'environnement : ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).
		Utiliser une 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.
<b>DC2</b>	<b>GESTION DU TEXTE</b>	
		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 (gras, italique, souligné...) ; 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.
<b>DC3</b>	<b>GESTION DES OBJETS</b>	
		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.
		Connaissance initiale des animations : reconnaître un objet animé dans une diapositive.
<b>DC4</b>	<b>THEMES ET MODELES</b>	
		Ouvrir un modèle : ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.
		Appliquer un thème prédéfini : appliquer un thème prédéfini à une présentation.

**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 :

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.



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

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
<b>DC1</b>	<b>ENVIRONNEMENT/METODES/DIAPORAMA</b>	
		Connaissance initiale de l'environnement : ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).
		Utiliser une 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.
<b>DC2</b>	<b>GESTION DU TEXTE</b>	
		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 (gras, italique, souligné...) ; 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.
<b>DC3</b>	<b>GESTION DES OBJETS</b>	
		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.
		Connaissance initiale des animations : reconnaître un objet animé dans une diapositive.
<b>DC4</b>	<b>THEMES ET MODELES</b>	
		Ouvrir un modèle : ouvrir un modèle de présentation ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; effectuer des modifications simples.
		Appliquer un thème prédéfini : appliquer un thème prédéfini à une présentation.

**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.



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

	DOMAINES DE COMPETENCES	POINTS ABORDES
<b>DC1</b>	<b>ENVIRONNEMENT/METODES/DIAPORAMA</b>	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Connaissance initiale de l'environnement : ouvrir et fermer l'application ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).
	<i>En présentiel et à distance</i>	Utiliser une 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.
<b>DC2</b>	<b>GESTION DU TEXTE</b>	
	<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 (gras, italique, souligné...) ; 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.
<b>DC3</b>	<b>GESTION DES OBJETS</b>	
		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.
		Connaissance initiale des animations : reconnaître un objet animé dans une diapositive.
<b>DC4</b>	<b>THEMES ET MODELES</b>	
	<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.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Appliquer un thème prédéfini : appliquer un thème prédéfini à une présentation.

**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

**DATE ET SESSIONS DES FORMATION :**

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.