

TOSA POWERPOINT

Certificateur ISOGRAD

RS 6961 - Formacodes 15052-70312 - code NSF 326

Date d'échéance de l'enregistrement 18/12/2027

• Durée

De 7 à 21 heures selon le niveau et les objectifs à atteindre.

• Public

Professionnels utilisant PowerPoint dans le cadre de leur activité

• Modalité de la Formation

En Présentiel

• Validation de la Formation

Attestation de passage et Certificat Tosa
Attestation de Formation

• Prix

Tarifs : 23€/ heure
Financements OPCO,
Entreprises, CPF, Particulier

• Voir nos CGV sur le site internet

• Processus d'inscription

Entretien individuel
Questionnaire de positionnement
Devis – Programme individualisé- Planning

• Délai d'accès

1 mois avant la formation

• Accessibilité aux PSH

En amont du parcours, un rendez-vous sera organisé avec le référent Handicap en vue de formaliser les besoins et organiser le parcours

• Référent Handicap

Isabelle GUILLOIS
cfp.i.guillois@dbosco.fr

• Résultats*

Aucun résultat en 23-24

Taux de réussite : NC
Taux d'insertion : NC
Taux de satisfaction : NC
Taux d'abandon : NC

**sources et méthode de calcul
Données transmises par Isograd,
certificateur Tosa
Et statistiques réalisées à partir de
questionnaires de satisfaction
collectés en fin de formation*

Formation au sein du Centre de Formation Professionnelle ou au sein de l'entreprise

• Prérequis

- Connaissances de l'environnement Windows

• Objectifs avec aptitude et compétences

- Développer des présentations visuelles et dynamiques avec Powerpoint permettant de couvrir des domaines tels que la gestion des thèmes et modèles d'une présentation, la gestion des objets dans un diaporama, la gestion du texte, l'optimisation de l'utilisation de l'environnement du logiciel.

• Compétences attestées :

• **Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama**

- Utiliser les fonctions principales du logiciel : créer, organiser et personnaliser des présentations, insérer des médias et appliquer des animations, pour concevoir des supports visuels clairs, engageants et adaptés aux besoins de communication.
- Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement : naviguer entre les modes d'affichage, personnaliser l'interface, gérer les vues multiples, configurer les préférences de présentation et personnaliser les raccourcis clavier et les menus, pour optimiser l'ergonomie et l'efficacité lors de l'utilisation de PowerPoint. Insérer ou modifier une image ou une animation
- Créer, gérer et personnaliser les diaporamas : utiliser les masques de diapositives, gérer les versions et révisions, et exporter ou partager les diaporamas, pour garantir une présentation cohérente, collaborative et adaptée aux différents modes de diffusion.

• **Domaine 2 : Gestion du texte dans une présentation Powerpoint**

- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : manipuler le texte en modifiant les caractères (police, taille, couleur, etc.) selon les besoins, pour assurer une présentation lisible et visuellement harmonieuse.
- Gérer les tableaux : créer, modifier et formater des tableaux dans PowerPoint pour organiser les données de manière claire et améliorer la lisibilité de la présentation.
- Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte : ajouter des symboles, caractères spéciaux ou équations mathématiques pour une communication précise, et utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale pour garantir la qualité du contenu.

• **Domaine 3 : Gestion des objets dans une présentation Powerpoint**

- Créer des animations et les gérer : ajouter et gérer des animations sur les objets des diapositives pour rendre la présentation plus dynamique.
- Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage : créer, éditer et personnaliser des objets graphiques dans PowerPoint, tout en gérant leur disposition et affichage pour améliorer la présentation visuelle.
- Insérer des objets média : intégrer et personnaliser des images, vidéos, fichiers audio et animations dans PowerPoint, en ajustant leur position, taille et format pour répondre aux besoins de la présentation.
- Gérer le protocole OLE : utiliser le protocole OLE dans PowerPoint pour intégrer et manipuler des objets provenant d'autres applications, comme des graphiques, tableaux, feuilles de calcul Excel, documents Word, et fichiers PDF.

• **Domaine 4 : Thèmes et modèles**

- Créer et modifier des modèles de présentation : créer et adapter des modèles PowerPoint en définissant des mises en page, des polices, couleurs, arrière-plans et éléments de conception, tout en ajustant les styles et formats pour répondre aux besoins spécifiques de la présentation.
- Gérer les dispositions du mode Masque : utiliser le mode Masque dans PowerPoint pour créer, modifier et personnaliser les dispositions de diapositives et les éléments de conception, afin de standardiser les mises en page, uniformiser les polices, couleurs et logos, et faciliter la mise à jour globale de la présentation.
- Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème : choisir un thème prédéfini dans PowerPoint, l'appliquer à la présentation, et le personnaliser, pour adapter les couleurs, les polices et les arrière-plans aux exigences spécifiques du projet

• Programme

1. Environnement
2. Diapositives et présentation
3. Graphiques
4. Objets graphiques
5. Finitions, impression, diaporama

Contact

Isabelle GUILLOIS – Responsable de centre

cfp.i.guillois@dbosco.fr

CFP Don Bosco

02 43 30 47 30



Secteurs d'Activité

Tertiaire sur des postes utilisant l'outil Powerpoint

Métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel Powerpoint devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...)

Types d'emplois

Emploi administratif en entreprise

Moyens Techniques

1 Salle informatique équipée de 15 PC fixes version Windows (pack office MS office 2013 et d'un vidéoprojecteur

Moyens Pédagogiques

Pédagogie individualisée. Le formateur s'adapte au niveau et au besoin de chacun

Création et adaptation de documents professionnels selon le contexte professionnel de l'apprenant

Apports théoriques - Exercices pratiques

Méthodes Mobilisées

En présentiel individuel et/ou en groupe

Modalité de la Formation

En Individuel

En Inter : de 4 à 8 personnes

En Intra : de 4 à 8 personnes

Certification

Certification TOSA reconnue à partir du niveau 351 (niveau Basique). En-deçà, attestation de passage Tosa

La certification « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. A l'issue du test, le(la) candidat(e) se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert)

Modalités d'Evaluation de la Formation

Test adaptatif et interactif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématiques IRT (Item Response Theory): score 1000

Typologie de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft PowerPoint rencontrées en entreprise et activités interactives, QCM

Format du test : **35 questions – 60 minutes**

Financements de la Formation

OPCO

Entreprise

Compte Personnel Formation

Particulier

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Poursuite et Perspectives d'Evolution

Sans objet