

Powerpoint INITIATION - Certification TOSA

Mise à jour le 22/12/2021
Numéro de CPF :

Ce module comprend l'apprentissage des connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives). PowerPoint est un programme de présentation assistée par ordinateur, il permet de créer des diapositives affichant des informations de manière claire et synthétique.

Le Parcours de formation proposé vous permet d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier et de vous présenter à l'examen du TOSA

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Utiliser une présentation Powerpoint
- Saisir du texte dans les espaces réservés
- Mettre en forme du texte
- Créer des Tableaux simples
- Placer un objet graphique dans une présentation
- Connaître les animations de base
- Ouvrir un modèle
- Appliquer un thème prédéfini

Programme

Environnement / Méthodes / Diaporama

- Connaissance de l'environnement
 - Identifier Powerpoint
 - Reconnaître une présentation Powerpoint
 - Ouvrir et fermer l'application
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, 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.

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 du texte
 - Augmenter la taille de la police, Changer la police, Changer la couleur ou la taille du texte, Passer de l'italique au gras, Souligner un texte
 - Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation
 - Inverser la casse
 - Créer des listes à puces ou numérotées
 - Aligner le texte
- **Tableau simple**

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-
industries-pdl.fr

**CENTRE DE LA ROCHE-
SUR-YON**
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-
industries-pdl.fr

www.formation-industries-
paysdelaloire.fr



- 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
 - 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

Équivalence

Néant

Passerelle et suite de parcours

- Parcours Powerpoint opérationnel Certification TOSA

Débouché professionnel

Les compétences acquises sont utilisées dans l'ensemble des secteurs d'activités professionnel

Lieux de formations

- Angers
- La Roche-sur-Yon
- Laval
- Le Mans
- Nantes
- Saint-Nazaire
- Cholet

Dates de formations

Nous consulter

Durée de la formation

14 heures

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-
industries-pdl.fr

**CENTRE DE LA ROCHE-
SUR-YON**
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-
industries-pdl.fr

www.formation-industries-
paysdelaloire.fr



Nombre de stagiaires

Minimum 6 personnes et maximum 12 personnes

Pré-requis d'entrée en formation

- Connaître l'environnement Windows

Modalités pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.
- **Moyens pédagogiques** : Salles de formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques. Plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques

Modalités d'évaluation et d'examen

En fin de formation les compétences bureautiques sont évaluées via une plateforme et sous surveillance d'un formateur.

Intitulé de la certification

TOSA - Testing Microsoft Office

Tarif

497 €

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-industries-pdl.fr

www.formation-industries-paysdelaloire.fr

