

## POUR VOUS INSCRIRE :

**Session :** Une session tous les 2 mois  
Nous contacter pour connaître la date de la prochaine session

### Lieu de formation :

#### AVENIR CONSEIL FORMATION

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Possibilité d'organiser la session dans l'un de nos centres du 92 / 95 / 78

Adresser votre demande à  
[siege@acfoeo.fr](mailto:siege@acfoeo.fr) / 01 34 26 07 17  
afin de définir un rdv

**Délai d'accès à la formation :** 15 jours avant le démarrage de la session et après acceptation du financement

### Vous êtes en situation de handicap ?

Site accessible aux PSH - Pour toute question, merci de contacter par mail Christele Scapolan : [christele.scapolan@acfoeo.fr](mailto:christele.scapolan@acfoeo.fr)

## MODALITÉS :

**Rythme :** présentiel

**Nombre d'heures :** 50 heures

**Horaires :** du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h à 17h00

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Cette formation informatique et digitale est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques 1 poste et 1 support par stagiaire / 1 vidéoprojecteur

Le Tosa Powerpoint s'adresse aux utilisateurs de tout niveau de formation. Il repose sur la technologie adaptative qui permet une évaluation faible et précise du niveau du candidat sur le domaine testé.

La formation Tosa est personnalisable en termes de modules, selon les besoins et le niveau informatique du participant.

## FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans l'enseignement de l'informatique

## PUBLIC ET TARIF :

**Public :** Tout public (demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, indépendants...)

**Tarif :** 4150 euros



## PRÉ-REQUIS :

Aucun

## OBJECTIFS :

- Déterminer son niveau de compétences en informatique
- Améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise

## PROGRAMME :



- **Environnement / Méthodes**  
Identifier Powerpoint / Reconnaître une présentation  
Ouvrir et fermer l'application  
Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions  
Ouvrir et créer une présentation  
Créer / Insérer une diapositive  
Sélectionner / supprimer une diapositive  
Enregistrer / 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**  
Augmenter la taille de la police / Changer de police  
Changer la couleur / taille du texte  
Mettre le texte en gras / italique / Souligner un texte  
Reconnaître la présence de puces et d'une numérotation  
Reconnaître un espace réservé  
Effectuer un copier / coller simple de texte  
Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe  
Changer la police et le corps du texte / Utiliser les couleurs  
Inverser la casse / Aligner le texte  
Créer des listes à puces ou numérotées  
Insérer un tableau / Réduire et agrandir la taille des colonnes et lignes / Ajouter et supprimer les lignes et des colonnes / Fusionner des cellules
- **Gestion des objets**  
Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple  
Insérer / Placer / déplacer / Redimensionner un objet  
Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- **Thèmes et modèles**  
Ouvrir un modèle de présentation / Rétablir le formatage par défaut d'une présentation / Effectuer des modifications simples  
Appliquer un thème prédéfini à une présentation

## MÉTHODES D'ÉVALUATION :

**Avant la formation :** questionnaire d'évaluation préalable

**A la fin de la formation :** Evaluation de la satisfaction apprenant

## VALIDATION :

Passage de la certification « développer des présentations visuelles dynamiques avec Powerpoint (TOSA) », délivrée par Isograd depuis le 18/12/2024

Score attendu : entre 351 et 550

Attestation individuelle de suivi de formation