



LIEU DE LA FORMATION

BAYONNE

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pratique de l'outil informatique
Connaissance de l'environnement Windows

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Certifier son niveau de maîtrise du logiciel POWER POINT : logiciel de Présentation
Améliorer son employabilité

CONTENU DE LA FORMATION

Selon les besoins du candidats le contenu sera adapté au niveau visé :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)
Créer et travailler un document de présentation simple
Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint
Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats
Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu
Créer un tableau simple pour y insérer des données
Insérer ou modifier une image ou une animation
S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)
Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives
Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation
Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive
Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation
Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées
Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)
Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation
Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques
Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)
Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint
Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation
Optimiser la présentation des informations
Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation
Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives
Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU PAYS BASQUE

Séverine PARIS
Assistante de formation
severine.paris@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

Florence FRANCKE
Conseillère - Agence de
Bayonne
florence.francke@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 98 47
06.44.38.04.39



CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**
21 heures (la durée est aménagée en fonction des objectifs et des connaissances déjà acquises).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Score TOSA sur une échelle de 1 à 1 000 grâce à un test adaptatif de 60 mn selon le niveau
- Si le score minimal (351) est atteint, une certification TOSA est délivrée. En deçà, une attestation de passage est remise

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien individuel

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU PAYS BASQUE

Séverine PARIS
Assistante de formation
severine.paris@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

Florence FRANCKE
Conseillère - Agence de
Bayonne
florence.francke@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 98 47
06.44.38.04.39