



## LIEU DE LA FORMATION

CF3P DE BOULAZAC  
ZONE ARTISANALE DU LANDRY  
6, AVENUE GUSTAVE EIFFEL  
24750 BOULAZAC

## PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, Demandeurs d'emploi,  
etc.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## DÉBUT DE LA FORMATION

13/06/2022

## DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

- o Du 13 au 24 juin 2022
- o Toute l'année sur demande

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- 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 DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE  
Conseillère en Formation  
Professionnelle  
cecile.vallee@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 53 02 17 69

Nathalie MELIN  
Coordonnatrice du CF3P  
Boulazac- Centre de Formation  
du GCA 24  
nathalie.melin@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 53 54 13 90



AGRICULTURE

BÂTIMENT  
TRAVAUX PUBLICS,  
PERFORMANCE  
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE  
RESTAURATION  
TOURISME

FORMATIONS  
GÉNÉRALES, SOCLE  
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET  
DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

PRÉVENTION /  
SÉCURITÉ

TRANSPORT /  
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /  
AUDIOVISUEL

## CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**  
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**  
De 7 à 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 DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE  
Conseillère en Formation  
Professionnelle  
cecile.vallee@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 53 02 17 69

Nathalie MELIN  
Coordonnatrice du CF3P  
Boulazac- Centre de Formation  
du GCA 24  
nathalie.melin@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 53 54 13 90