

**Certification TOSA : 80 € / pers**

## **OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)**

---

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).

## **OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION**

---

- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles, des maquettes prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps et dynamiser vos présentations.

## **PUBLIC**

---

Toute personne souhaitant utiliser des supports visuels pour présenter des données.

## **PREREQUIS**

---

Personne majeure et francophone  
Connaissance de l'environnement Windows.  
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

## **MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION**

---

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.  
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.  
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

## **LIEU DE FORMATION**

---

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ  
Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

---

Inscription directe via son CPF - [www.moncompteformation.gouv.fr/](http://www.moncompteformation.gouv.fr/)  
Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session  
Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

## **CONTACTS**

---

Téléphone : 03 87 39 46 66  
Mail : [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr)  
Web : [www.ccifformation.org](http://www.ccifformation.org)

## **ACCESSIBILITE**

---



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.  
Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

## PROGRAMME

---

### Découverte

Présentation de l'interface

Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

### Construction d'une présentation

Les différentes étapes de la présentation

Les différents moyens de conception de la présentation

### Les différents affichages

Supprimer, insérer, déplacer, copier des diapositives

Créer le masque des diapositives

### Création et modification es diapositives

Mise en forme du texte.

Le format de l'arrière-plan

Utilisation des styles

Révision des différents types d'objets à insérer dans une présentation

Insérer le plan d'un document Word dans une diapositive

Insérer un tableau Excel dans une diapositive

Insertion de liens hypertextes (vers un fichier, un site Internet, vers une diapositive de la présentation)

Insertion de boutons d'action

Insertion de vidéo, de fichier son

Approfondir le travail sur le masque des diapositives

Masques de différents niveaux

Insertion des diapositives d'une autre présentation dans la présentation en cours

Créer un modèle de présentation

Utiliser la visionneuse sur un micro (sans PowerPoint)

Utiliser l'Assistant de création

### Enrichir une présentation

Insérer un tableau, un graphique, une image (travail sur l'image)

Utiliser les outils de dessin

Insérer un diagramme smartart

Insertion de schémas

### Préparation du diaporama

Transition de diapositives

Animation des différents éléments

Enregistrer le diaporama et vérifier le minutage

Créer un diaporama

Créer des diaporamas personnalisés

### Concevoir les documents associés à la présentation

Créer les commentaires associés

Imprimer les différents supports papier

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

---

*Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.*

*Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)*

Possibilité de passer la certification TOSA

## DATES Site de Metz (autre sur demande)

---

**26 février 2024**

**26 avril 2024**

**28 juin 2024**

**27 septembre 2024**

**29 novembre 2024**

## DISPOSITIONS PRATIQUES

---

Effectif maximum : **8 participants**

## POUR ALLER PLUS LOIN

---

Nous consulter

La certification TOSA est le standard dans la certification des compétences bureautiques.

Depuis le 17 avril 2015, la certification bureautique TOSA est inscrite dans la catégorie C « permettant de renforcer ou de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi » de l'Inventaire de la CNCP.

Elle est donc **éligible au CPF** et à la période de professionnalisation.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Excel VBA et Adobe Photoshop , Illustrator, InDesign, Autocad.

- A l'issue de la certification, un score sur 1000 est délivré.



#### Caractéristiques

- 35 questions
- Durée limitée à 60 minutes
- Passage en ligne ou à CCI Formation
- Délivrance d'un certificat dans les 5 jours



#### Test adaptatif :

- Un algorithme « intelligent » qui fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat
- Des QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités
- Des questions de manipulation réelle du logiciel

Niveau	Score	Description
Initial	1 à 350 points	Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser
Basique	350 à 550 points	Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples
Opérationnel	550 à 725 points	Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins
Avancé	725 à 875 points	Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente
Expert	875 à 1000 points	Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale