

TOSA

POWERPOINT



Le **certificat TOSA** est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques et digitaux. Créé en 2011, il est devenu une référence d'évaluation pour les recruteurs. Les entreprises recherchent avant tout des candidats ayant déjà acquis les compétences bureautiques et digitales qui leur permettront d'être pleinement opérationnels une fois embauchés. Les certifications Tosa permettent de mesurer et d'attester de ses compétences bureautiques et digitales. Elles délivrent un score sur 1000 à apposer sur son CV ou sur ses réseaux sociaux professionnels.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Certification TOSA POWERPOINT délivrée par ISOGRAD, reconnue par l'État et inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences (RSFC) n° **RS6199**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation théorique : **21h**
Passage de la certification : **1h**
Total : **22 heures**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre à jour et/ou acquérir les compétences de base sur POWERPOINT
- Justifier de son savoir-faire sur les logiciels les plus utilisés dans le monde professionnel
- Obtenir la certification TOSA POWERPOINT

COMPÉTENCES VISÉES

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA PRÉSENTATION DE DOCUMENT – POWERPOINT (26h)

Les règles de présentation
Prise en main
Personnaliser et modifier une présentation
Mettre en forme une présentation
Insérer une image
Modifier des images
Insérer et modifier un tableau dans une présentation
Présenter les données en graphiques
Dessiner avec Powerpoint
Le mode Masque des diapositives
Transitions et animations
Animations avancées
Le mode Plan
Imprimer une présentation
Orthographe et synonymes
Communiquer avec le son et la vidéo
Quels types de graphiques choisir ?

+ Passage de la Certification TOSA Powerpoint - 1h

PUBLIC VISÉ

La certification TOSA est accessible à **tous les publics**.

POINTS FORTS

Le contenu de formation est **individualisé** pour correspondre à **100% aux besoins** du participant en tenant compte de ses souhaits, de ses acquis et de ses éventuelles difficultés d'apprentissage.

La formation peut durer de **7 à 21h** en fonction des besoins et du niveau de chaque participant.

Préparation à la certification.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

Avec plusieurs dizaines de milliers de questions disponibles, chaque test Tosa est unique. Les questions sont posées sous forme d'activités interactives, de QCM et d'exercices de mises en situation rencontrées en entreprise à réaliser directement dans l'environnement du logiciel.

Les certifications Tosa se passent en **conditions d'examen** et durent **1 heure**.

En fonction du score obtenu, vous recevez par e-mail votre attestation de passage ou votre diplôme ainsi que vos résultats détaillés.

Le diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini pour chaque certification est atteint par le candidat. En deçà, une attestation de passage lui sera envoyée. Si vous validez votre certification Tosa, n'oubliez pas de faire figurer votre score sur votre CV ou sur votre profil LinkedIn.

RÉSULTATS ATTENDUS

Examen de **60 minutes** donnant lieu à un certificat TOSA Powerpoint.

A l'issue de la formation le-la candidat-e obtiendra **une note sur 1000 à la certification TOSA Powerpoint**.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Séances présentiels en groupe restreint animées par un formateur expérimenté qui accompagne les **parcours individualisés**.

MODALITÉS DE FINANCEMENT POSSIBLES

- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Contrat de Sécurisation Professionnelle (OPCO employeur)
- L'Aide Individuelle à la Formation (France Travail)
- L'Aide de votre Conseil régional
- L'AGEFIPH
- En autofinancement
- Le Plan de développement des compétences (OPCO employeur)

PHASE D'ADMISSION

Tests de positionnement afin de d'élaborer un programme de formation individualisé correspondant aux aspirations et aux besoins du participant.

Le volume horaire de la formation est adapté pour répondre à ces besoins dans la limite des **26 heures**.

**Pour tous renseignements ou demande de devis,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

Prix d'un appel local

candidat.rwo@retravailler.org

www.retravailler-ouest.fr