

TOSA® Office

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au Répertoire spécifique

CODE CPF : RS6961

LIEN FICHE RNCP :
www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/

Date d'échéance : 18-12-2027

1 jours (7 heures)
L'Isle-d'Espagnac
25 juin 2026
02 novembre 2026

Prix net participant :
Sans certification **295€**
Avec certification **400€**

DÉLAIS D'ACCÈS :
Jusqu'à 3 jours avant en fonction du nombre de participants

MODALITÉS D'ACCÈS :
Sur entretien préalable (possibilité d'un questionnaire écrit d'évaluation) et validation du besoin avec un conseiller pour une inscription via le CPF ou bulletin d'inscription pour une entreprise.

PUBLIC VISÉ
Toute personne ayant des connaissances de base en micro-informatique et connaissant Windows

PRÉREQUIS
Savoir utiliser le clavier et la souris

OBJECTIFS ET APTITUDES

- Améliorer sa productivité.
- Maîtriser la création de diapositives de présentations et d'animations.
- Créer des diaporamas.

PROGRAMME ET COMPÉTENCES

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Connaissance initiale de l'environnement :
- Ouvrir et fermer l'application ;
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama).

Naviguer aisément dans Powerpoint :
- Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) ;
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives ;
- Modifier l'orientation des diapositives ;
- Masquer des diapositives ;
- Insérer et supprimer des commentaires.

Options d'enregistrement et d'impression :
- Préparer l'impression d'une présentation ; enregistrer au format PDF.

Options simples du diaporama :
- Configuration basique du mode diaporama ;
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives ;
- Défilement des diapositives ;
- Mode présentateur.

Diaporamas complexes :
- Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture) ;
- Créer une présentation à exécution automatique.

GESTION DU TEXTE

Saisir du texte dans les espaces réservés :
- Reconnaître un espace réservé ;
- Copier-coller simple du texte ;
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe.

Mise en forme basique du texte :
- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...) ;
- Inverser la casse ; utiliser les couleurs ;
- Créer des listes à puces ou numérotées ;
- Aligner le texte.

MÉTHODES MOBILISÉES
Formation animée par un enseignant spécialiste, essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés.

INFORMATIONS
Restaurant et hébergement paiement sur place (CB, chèque, espèces)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

NOS INDICATEURS

ENGAGÉS POUR L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES
CCI CHARENTE FORMATION L'ISLE D'ESPAGNAC
2025

SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT

GESTION DU TEXTE

Tableau simple :
- Insérer un tableau basique ;
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes ;
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes ;
- Fusionner des cellules.

Gérer un tableau :
- Appliquer les styles de tableau ;
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau, rétablir un style de tableau.

Améliorer la mise en forme du texte :
- Créer une zone de texte ; gérer les styles de police ;
- Modifier l'espacement des caractères et des interlignes ;
- Appliquer des effets de texte ;
- Reproduire une mise en forme ;
- Scinder le texte en colonnes ;
- Saisie de texte dans une forme ;
- Utiliser les tabulations.

Rechercher et réviser du texte :
- Utiliser le dictionnaire des synonymes ;
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire ;
- Lancer l'outil de recherche.

GESTION DES OBJETS

Placer un objet graphique dans une présentation :
- Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) ;
- Déplacer un objet dans une présentation ;
- Redimensionner un objet.

Connaissance initiale des animations :
- Reconnaître un objet animé dans une diapositive.

Insérer et mettre en forme des objets graphiques :
- Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt...) ;
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) ;
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image ;
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan...) ;
- Rogner une image ;
- Dupliquer un objet.

Appliquer des animations simples :
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

Insérer des objets graphiques complexes :
- Insérer un fichier vidéo ;
- Effectuer des modifications simples.

Utiliser les options de thèmes :
- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ;
- Appliquer un style d'arrière-plan ;
- Utiliser les variantes de modèles, modifier les couleurs du thème ;
- Modifier les polices d'un thème.

Personnaliser les modèles et les thèmes :
- Modifier le masque des diapositives

MODALITÉS D'EVALUATION

Contrôle des acquis par le formateur en fin de session
ou Passage de la certification TOSA en fin de formation
si financement CPF (2 jours de formation obligatoires)

CONTACTEZ NOTRE EQUIPE
05 45 90 13 13
formation-continue@ccicharente-formation.fr

Date mise à jour : 18/05/2026