

Des compétences
d'aujourd'hui
pour de nouvelles
opportunités ! 😊

TOSA®

La certification
reconnue pour
valoriser vos
compétences
sur PowerPoint !

De la pratique
à la réussite ! 😊

DES
PRÉSENTATIONS
QUI FONT
LA DIFFÉRENCE

À LA DÉCOUVERTE DU

TOSA POWERPOINT

Une BD pédagogique pour
comprendre, s'entraîner et réussir

5
pages

Une méthode
concrète,
progressive
et motivante ! 😊

- ✓ Des explications claires
- ✓ Des exemples concrets
- ✓ Des exercices pratiques
- ✓ Des astuces de pro
- ✓ Une progression pas à pas

Certifiez
vos compétences,
boostez votre
avenir ! 😊

Réussir
sa certification !

FORMEZ
AUJOURD'HUI
LES PRÉSENTATIONS
DE DEMAIN !

Comprendre
l'épreuve !

S'entraîner
avec méthode !

Créer des diapos
percutantes !

Gagner
en confiance !

Des idées
en grands
projets !

Des diapos
efficaces pour
tous vos projets ! 😊

Apprendre
Pratiquer
Progresser
Réussir !

Un
pas de plus
vers vos
projets ! 😊

Des idées
des slides
des projets

Petits pas
grands
résultats ! 😊

Maîtriser
PowerPoint
pour aller plus loin ! 😊

Design et mise en forme
Images et icônes
Graphiques et données
Animations
Diaporama
Bonnes pratiques

Des présentations
qui captivent ! 😊

Mon projet de présentation

Mon plan de réussite

- ✓ Comprendre
- ✓ S'entraîner
- ✓ Progresser
- ✓ Obtenir le TOSA

Des compétences
dans la vie
professionnelle ! 😊

AU PROGRAMME DE CES 5 PAGES

1



Présentation
du TOSA PowerPoint

2



Domaines
évalués

3



Révision
des outils
essentiels

4



Méthode
d'entraînement

5



Conseils
pour réussir

Aujourd'hui
de nouvelles compétences,
demain de nouvelles
réussites ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

PowerPoint :
un atout pour votre
vie professionnelle ! 😊

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

Développez vos compétences PowerPoint et ouvrez de nouvelles opportunités! 😊

1 - PRÉSENTATION DU TOSA POWERPOINT

Comprendre l'épreuve et son intérêt

Une certification reconnue, utile et valorisante pour votre avenir!

Page 1/5

TOSA
Des compétences d'aujourd'hui pour demain!

1 QU'EST-CE QUE LE TOSA POWERPOINT ?

Le TOSA PowerPoint est une certification qui évalue vos compétences sur Microsoft PowerPoint, dans un contexte professionnel et concret.

Une certification reconnue par les employeurs et les organismes de formation! 😊

TOSA
La référence pour certifier vos compétences numériques!

C'est une reconnaissance officielle?

Oui, elle est reconnue dans de nombreux secteurs!

Ça valorise notre profil sur le marché du travail!

2 À QUOI SERT LE TOSA ?

À quoi sert le TOSA ?

Il permet de faire reconnaître officiellement vos compétences, de gagner en crédibilité et de booster votre employabilité!

- ✓ Valoriser vos compétences
- ✓ Faciliter votre évolution professionnelle
- ✓ Appuyer une candidature
- ✓ Répondre aux besoins des entreprises
- ✓ Mesurer votre niveau avec un score objectif

Un vrai atout pour votre vie professionnelle! 😊

Des présentations plus percutantes, des idées qui font la différence!

3 COMMENT SE DÉROULE L'ÉPREUVE ?

L'épreuve se passe en ligne, dans un environnement sécurisé. Vous réalisez des exercices concrets sur PowerPoint, comme dans une situation professionnelle réelle.

Des mises en situation concrètes!

Environ 1 heure pour montrer votre savoir-faire! 😊

DES COMPÉTENCES AU SERVICE DE VOS PROJETS!

- En ligne, sur ordinateur
- Environ 1 heure
- Des exercices pratiques
- Dans un environnement sécurisé
- Un score sur 1 000 points

4 QU'EST-CE QUI EST ÉVALUÉ ?

Le TOSA évalue vos compétences sur l'ensemble des fonctionnalités clés de PowerPoint :

Toutes les compétences essentielles pour créer des présentations efficaces!

- | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------|
| Création et gestion des diapositives | Mise en forme et design | Insertion et gestion des contenus (images, tableaux, icônes...) | Animations et transitions |
| Organisation et mise en page | Utilisation des masques et modèles | Graphiques et données | Diaporama et diffusion |

Des compétences utiles dans tous les environnements professionnels! 😊

Un message clair, un plus grand impact!

5 POURQUOI SE PRÉPARER ?

Pourquoi se préparer ?

Se préparer, c'est mettre toutes les chances de votre côté pour obtenir un meilleur score, gagner en confiance et être plus efficace dans votre pratique de PowerPoint!

Une méthode progressive, des entraînements concrets et des résultats visibles! 😊

Un meilleur score

Plus de confiance le jour J

Des réflexes professionnels

Des compétences utiles au quotidien

6 VOTRE RÉUSSITE COMMENCE MAINTENANT !

Je comprends mieux l'intérêt du TOSA!

Je suis motivé pour me préparer!

Prêt(e) à progresser!

Avec de la méthode et de la pratique, vous allez y arriver!

APPRENDRE PRATIQUER PROGRESSER RÉUSSIR 😊

Ensemble vers la réussite!

Le TOSA, un tremplin pour vos projets! 😊

Et ce n'est que le début! → Page 2 😊

Eric Schaefer — Formateur bureautique, numérique et informatique

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

Maîtrisez les compétences essentielles pour réussir votre certification! 😊

TOSA®

La référence pour évaluer et valoriser vos compétences sur PowerPoint!

Voici ce qui est évalué!

Chaque domaine compte!

Ces 5 domaines couvrent les compétences essentielles pour créer des présentations professionnelles!



Des idées en grands projets!

On progresse pas à pas!

Des compétences concrètes pour des présentations impactantes! 😊

- ✓ Des mises en situation professionnelles
- ✓ Des compétences utiles dans la vie réelle
- ✓ Un apprentissage progressif et motivant!

Des compétences utiles pour tous nos projets!

APPRENDRE PRATIQUER PROGRESSER RÉUSSIR! 😊

1 ENVIRONNEMENT ET INTERFACE

Se repérer et travailler efficacement dans PowerPoint!



- ✓ Naviguer dans l'interface
- ✓ Gérer des fichiers et des diapositives
- ✓ Utiliser les options d'affichage

Découvrir l'interface, les onglets et les outils essentiels! 😊

2 MISE EN FORME DU TEXTE ET DES DIAPPOSITIVES

Rendre vos messages clairs et attractifs!



- ✓ Mettre en forme le texte et les listes
- ✓ Aligner et organiser les éléments
- ✓ Utiliser des styles et des modèles simples

Mettre en forme le texte, les paragraphes et les diapositives efficacement! 😊

3 INSERTION D'IMAGES, FORMES, TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SMARTART

Enrichir vos présentations avec des contenus visuels!



- ✓ Insérer et modifier des images
- ✓ Créer des formes et des icônes
- ✓ Construire des tableaux et des graphiques
- ✓ Utiliser des SmartArt pour illustrer vos idées

Des visuels pour mieux communiquer! 😊

4 THÈMES, MASQUES, COHÉRENCE VISUELLE ET ORGANISATION

Créer des présentations harmonieuses et bien structurées!



- ✓ Appliquer et personnaliser des thèmes
- ✓ Utiliser les masques de diapositives
- ✓ Organiser et structurer une présentation
- ✓ Respecter une identité visuelle cohérente

Une présentation cohérente et professionnelle! 😊

5 TRANSITIONS, ANIMATIONS, DIAPORAMA ET PRÉSENTATION

Donner du dynamisme et réussir votre présentation!



- ✓ Appliquer des transitions entre les diapositives
- ✓ Animer les éléments de vos diapositives
- ✓ Paramétrer et lancer un diaporama
- ✓ Utiliser les outils du mode Présentateur

Des présentations qui marquent les esprits! 😊



➡ RÉCAP : LES 5 DOMAINES ÉVALUÉS ⬅

1 Environnement et interface

2 Mise en forme du texte et des diapositives

3 Insertion d'images, formes, tableaux, graphiques et SmartArt

4 Thèmes, masques, cohérence visuelle et organisation

5 Transitions, animations, diaporama et présentation

5 domaines pour développer des compétences concrètes et recherchées! 😊

Une étape de plus vers votre réussite avec TOSA PowerPoint! 😊

3 - RÉVISION DES OUTILS ESSENTIELS

Les fonctions à revoir avant l'épreuve

La pratique d'aujourd'hui, la réussite demain ! 😊

Aujourd'hui, on révisé les outils essentiels de PowerPoint !



- ✓ Interface
- ✓ Diapositives
- ✓ Contenus
- ✓ Mise en forme
- ✓ Transitions & animations
- ✓ Diaporama

Des bases solides pour réussir ! 😊

Je révisé les bons outils !

Un bon diaporama est clair !

On progresse ensemble !

APPRENDRE PRATIQUER RÉUSSIR AVEC TOSA !

PowerPoint
Pratique
Méthode
Réussite

PETITS OUTILS GRANDS RÉSULTATS

Je révisé fait gagner pour est clair ! 😊

On progresse ensemble ! 😊

1 INTERFACE ET RUBAN

Repérez les onglets et les outils essentiels.

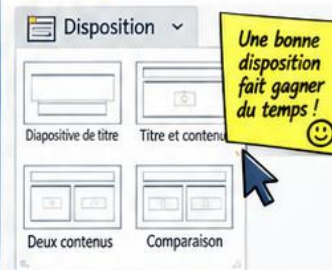


Les onglets donnent accès à toutes les fonctions ! 😊

L'interface est organisée par onglets : Accueil, Insertion, Conception... Chaque onglet regroupe des outils.

2 CHOISIR UNE DISPOSITION

Utilisez une mise en page adaptée au contenu.



Une bonne disposition fait gagner du temps ! 😊

Choisissez une disposition pertinente (titre seul, titre et contenu, deux contenus, comparaison, etc.).

3 CRÉER UNE DIAPOSITIVE CLAIRE

Structurez l'information et soignez la lisibilité.



Soigne la mise en page ! 😊

Une diapositive efficace est simple, lisible et visuelle. Allez à l'essentiel !

4 UTILISER THÈMES ET VARIANTES

Donnez un style professionnel et cohérent.



Reste cohérent ! 😊

Les thèmes harmonisent les couleurs, polices et arrière-plans. Les variantes permettent d'ajuster le style.

5 INSÉRER DU CONTENU

Enrichissez vos diapositives avec des éléments visuels.

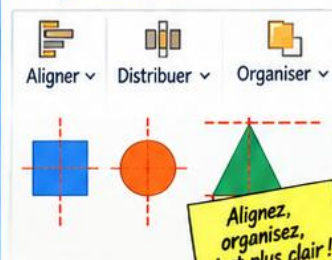


Des visuels pour mieux communiquer ! 😊

Insérez une zone de texte, une image, une icône, une forme, un SmartArt ou un graphique pour illustrer vos idées.

6 ALIGNER ET ORGANISER

Un diaporama soigné est plus professionnel.

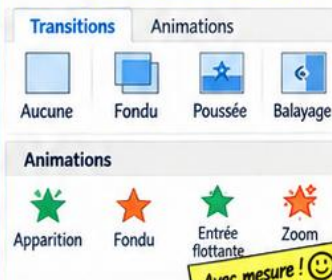


Alignez, organisez, c'est plus clair ! 😊

Utilisez les outils d'alignement, de distribution et d'ordre (avancer/reculer) pour une mise en page propre.

7 TRANSITIONS ET ANIMATIONS

Dynamisez sans en faire trop !



Avec mesure ! 😊

Les transitions assurent un enchaînement fluide entre les diapositives. Les animations mettent en valeur les éléments importants. Restez sobre et cohérent !

8 MODE DIAPORAMA ET NOTES

Entraînez-vous dans les conditions réelles !



- ✓ Vérifiez le déroulement
- ✓ Utilisez vos notes

Mets en valeur l'essentiel ! 😊

Le mode diaporama permet de visualiser le rendu final. Les notes du présentateur vous aident à vous entraîner et à rester à l'aise le jour J.

Lis la consigne, utilise les bons outils, et fais la différence ! 😊

JE RÉVISE JE PROGRESSE JE RÉUSSIS ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique



La maîtrise des outils au service de votre réussite ! 😊

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

S'entraîner aujourd'hui pour réussir demain ! 😊

4

MÉTHODE D'ENTRAÎNEMENT

S'exercer efficacement pour progresser

Des exercices concrets pour développer vos compétences pas à pas ! 😊

5 pages

Une méthode simple et efficace pour réussir le TOSA PowerPoint !

La régularité fait progresser !

Je corrige mes erreurs !

Entraînement = CONFIANCE = RÉUSSITE !

Petits pas tous les jours, grands résultats ! 😊

TOSA®

Des compétences concrètes pour vos projets et votre avenir ! 😊

1 REPÉRER SON NIVEAU

Faites un point pour savoir où vous en êtes !

Commencez par un test ou des exercices de diagnostic !



- ✓ Mes points forts ?
- ✓ Mes points à améliorer ?
- ✓ Mes objectifs ?

2 S'ENTRAÎNER PAR COMPÉTENCE

Travaillez chaque compétence avec des exercices concrets.

Des exercices variés pour progresser pas à pas ! 😊



Créer une diapositive titre



Mettre en forme un contenu



Insérer un visuel



Créer un graphique



Appliquer un thème



Animer un objet



Lancer le diaporama

Des compétences utiles dans la vie professionnelle ! 😊

3 REFAIRE DES EXERCICES CIBLÉS

Entraînez-vous sur vos points à améliorer.

Je m'exerce sur les compétences les plus difficiles !



Objectif : progresser à chaque essai !

- ✓ Refaire les exercices en variant les cas
- ✓ Utiliser des sujets proches du TOSA
- ✓ Augmenter progressivement la difficulté

Plus je pratique, plus je suis à l'aise ! 😊

4 GÉRER SON TEMPS

Entraînez-vous dans les conditions réelles de l'examen.

Je me chronomètre pour gagner en efficacité !



Mieux gérer mon temps, c'est plus de sérénité le jour J ! 😊

- ✓ Je me fixe un temps par exercice
- ✓ Je m'habitue à la pression
- ✓ Je priorise les questions
- ✓ Je garde du temps pour vérifier

5 VÉRIFIER ET CORRIGER SES ERREURS

Apprenez de vos erreurs pour progresser durablement.

Je corrige mes erreurs et je comprends pourquoi !

- ✓ Je compare avec la correction
- ✓ J'analyse mes erreurs
- ✓ Je note ce que j'ai appris
- ✓ Je refais l'exercice
- ✓ Je vois mes progrès !

Chaque erreur est une opportunité d'apprendre ! 😊

➡ MA PROGRESSION PAS À PAS ! ⬅



Régularité + Méthode = RÉUSSITE ! 😊

Eric Schaefer

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤ Formateur bureautique, numérique et informatique

Le TOSA PowerPoint : bien plus qu'une certification, un véritable tremplin pour votre avenir ! 😊

Dernière étape avant la réussite !
Des conseils concrets pour être prêt le jour J ! 😊

5 CONSEILS POUR RÉUSSIR

Les bons réflexes le jour de l'épreuve

TOSA

Méthode, organisation, bonnes pratiques... Tout pour aborder l'épreuve avec confiance ! 😊

Je reste concentré !

Je vais à l'essentiel !

Des méthodes simples pour des résultats concrets !

Je peux réussir le TOSA !

Tu as toutes les clés !

UN OBJECTIF À TA PORTÉE

- ✓ Plus de confiance
- ✓ De meilleures compétences
- ✓ Une réussite professionnelle 😊

1 BIEN LIRE LA CONSIGNE

CONSIGNE

Repère les objectifs, le type de support et les éléments à réaliser.

Prends le temps de bien comprendre ce qui est demandé.

2 RESTER SIMPLE ET COHÉRENT

Simplicité = efficacité

Un message clair, une structure logique, un style cohérent.

Mieux vaut une présentation simple, bien construite, qu'un effet inutile.

3 CHOISIR LES BONS OUTILS

Utilise les outils adaptés à ton besoin pour un rendu professionnel et efficace.

Thèmes, Zones de texte, Images, Tableaux, Graphiques, Icônes

Maîtrise les fonctionnalités essentielles de PowerPoint.

4 SOIGNER L'ALIGNEMENT ET LA LISIBILITÉ

Aligne les éléments, espace bien et utilise des polices lisibles.

Titre, Sous-titre

- Élément 1
- Élément 2
- Élément 3

Une présentation claire et bien alignée est plus agréable et plus convaincante.

5 ÉVITER DE SURCHARGER LES DIAPOSITIVES

Titre de la diapositive

- Beaucoup de texte
- Encore plus de texte
- Toujours plus de texte
- Et encore du texte...

Une diapo doit illustrer une idée, pas tout dire !

Privilegie des mots-clés, des visuels et des messages courts.

6 NE PAS ABUSER DES ANIMATIONS

Les animations peuvent soutenir ton message, mais en excès elles nuisent à ta crédibilité.

Utilise des animations simples et cohérentes, avec parcimonie.

7 GÉRER SON TEMPS

Répartis ton temps pour tout faire sereinement et éviter le stress.

- ✓ Analyser la consigne
- ✓ Réaliser les diapositives
- ✓ Vérifier et ajuster
- ✓ Relire avant de valider

8 RELIRE AVANT DE VALIDER

Une relecture rapide peut faire toute la différence !

- ✓ Fautes d'orthographe ?
- ✓ Mise en forme correcte ?
- ✓ Liens et animations ?
- ✓ Cohérence générale ?
- ✓ Consignes bien respectées ?

ERREURS À ÉVITER

Trop d'effets et d'animations

Cela distrait et nuit au message.

Trop de texte

Une diapo n'est pas un document texte !

Mauvais alignement

Des éléments désordonnés donnent un rendu amateur.

Couleurs peu lisibles

Un bon contraste est essentiel pour la lisibilité.

Oublier la cohérence visuelle

Garde le même style, les mêmes couleurs et les mêmes polices du début à la fin.

À RETENIR !

- ✓ Je lis attentivement la consigne.
- ✓ Je reste simple, clair et cohérent.
- ✓ J'utilise les bons outils PowerPoint.
- ✓ Je soigne la mise en forme et la lisibilité.
- ✓ J'évite de surcharger et de multiplier les animations.
- ✓ Je gère mon temps efficacement.
- ✓ Je relis avant de valider.

Des petits réflexes pour de grands résultats ! 😊

Comprendre • S'entraîner • Réussir

Le TOSA est à ta portée !

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Apprendre • Pratiquer • Réussir

Crois en toi, tu en es capable ! 😊

Des compétences aujourd'hui pour de nouvelles opportunités demain ! 😊