

TOSA PowerPoint - Niveau opérationnel (score 551 à 725)



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire,
- Secrétaire administratif.ve,
- Secrétaire polyvalent.e,
- Assistant.e. administratif.ve,
- Assistant.e d'équipe,
- Assistant.e. d'entreprise,
- Chargé.e de projet,
- Responsable de service

Public concerné :

Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation
- Lancer un diaporama
- Gérer différents modes de défilement
- 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
- Illustrer et consolider sa présentation en créant des animations élaborées
- Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel de la présentation

Contenu de la formation :

● Environnement, méthodes, diaporama

Les différents onglets et les différents modes d'affichage L'orientation des diapositives L'utilisation du masque des diapositives L'insertion et la suppression des commentaires L'impression d'une présentation Les commandes Enregistrer et Enregistrer sous

● Gestion de texte

La création d'une zone de texte La modification de l'espacement des caractères et des interlignes L'application des effets de texte La reproduction d'une mise en forme La scission du texte en colonnes La saisie d'un texte dans une forme Les tabulations Le dictionnaire des synonymes, le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire L'outil de recherche Les différents styles de tableaux Les bordures et le remplissage d'un tableau L'enregistrement au format PDF Les différentes options d'impression La configuration en mode Diaporama Les effets de transition entre les diapositives Le défilement des diapositives Le mode Présentateur Les effets d'animations prédéfinies

● Gestion des objets

Les divers objets graphiques (diagramme, graphiques, SmartArt) Les formes complexes (connecteurs, bulles) La récupération d'un graphique PowerPoint sous forme d'image La modification de l'ordre des objets La duplication d'un objet La modification d'une image

● Thèmes et modèles

L'application d'un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou seulement à certaines diapositives Les arrière-plans Les variantes de modèles La modification des couleurs et des polices du thème

Méthodes et outils pédagogiques :

Apport pratiques

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

21 heures

Pré-requis :

Savoir se servir d'un ordinateur

Modalités d'admission :

Sur entretien Après tests

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

Attestation de compétences Certification TOSA PowerPoint (score 551 à 875), délivrée par Isograd

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6199 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199/>.

Tarif de référence :

18 €/heure

Lieu(x) de formation :

AVRANCHES

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO

Téléphone : 02 33 79 02 79

Courriel : greta-avranches-granville@ac-normandie.fr