

## TOSA Powerpoint - Niveau basique (score 351 à 550)



### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- Concevoir une présentation animée de documents

Créer et travailler un document de présentation simple et identifier les éléments de base du logiciel Utiliser des outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu Insérer ou modifier une image ou une animation à l'aide des fonctionnalités les plus simples S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel pour créer une présentation

### Contenu de la formation :

- Environnement, méthodes, diaporama

L'identification du logiciel PowerPoint La reconnaissance de la présentation PowerPoint L'ouverture et la fermeture de l'application La connaissance des onglets les plus courants et de leurs principales fonctions L'ouverture et la création d'une présentation La création et l'insertion d'une diapositive La sélection et la suppression d'une diapositive L'enregistrement et l'impression d'une présentation Le déplacement au sein d'une présentation L'utilisation du zoom L'annulation et le rétablissement d'une action Le lancement et l'utilisation du mode Diaporama

- Gestion de texte

Le changement de la police et de sa taille La taille ou la couleur d'un texte L'italique, le gras (et vice versa) et le soulignage Les puces et la numérotation Les espaces réservés Le copier-coller simple d'un texte Les suggestions du correcteur orthographique Le changement de corps d'un texte L'inversion de la casse L'utilisation des couleurs Les listes à puces ou numérotées L'alignement d'un texte L'insertion d'un tableau simple Les modifications des colonnes ou des lignes dans un tableau

- Gestion des objets

Les images, les tableaux et les différentes formes dans une présentation L'insertion d'un objet graphique simple Le déplacement d'un objet dans une présentation Le redimensionnement d'un objet Les objets animés dans une diapositive

- Thèmes et modèles

L'ouverture d'un modèle de présentation Le rétablissement du formatage par défaut d'une présentation L'application d'un thème prédéfini

### Méthodes et outils pédagogiques :

Ateliers en entrée / sortie permanentes Alternance d'apports théoriques et de mise en application Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

### 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 :

14 heures

### Pré-requis :

Pour suivre cette formation nous vous demandons de maîtriser l'environnement WINDOWS.

### Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles :

- Admission sur dossier
- Admission après entretien
- Admission après test

### Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA PowerPoint (score 351 à 550), 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/>.

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

18€ de l'heure

### Lieu(x) de formation :

CHERBOURG EN COTENTIN

### Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Stéphanie CAILLARD  
Téléphone : 02 33 88 60 40  
Courriel : greta-cherbourg@ac-normandie.fr