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

## 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

## 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

## 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

## Méthodes et outils pédagogiques :

La pédagogie utilise l'exposé théorique, la mise en application des thèmes abordés sous forme de travaux dirigés. Mises en application sur des cas concrets liés aux attentes spécifiques du candidat.

## Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

## Durée indicative en centre de formation :

12 heures

## Pré-requis :

Cette formation nécessite de maîtriser déjà les techniques de base de la navigation sur un pc Une bonne connaissance d'Excel et Word permet d'optimiser cette formation

## Modalités d'admission :

Entretien

## Niveau d'entrée :

Aucun : 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 RS6961 (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/6961/.

## Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

## Tarif de référence :

18,00 euros/heure

## Lieu(x) de formation :

Fécamp

## Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Accès PMR conforme à la règlementation sur l'accessibilité des ERP

## Prochaines dates :

Nous contacter

## Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 35 63 03 03
Courriel : greta-cotes-normandes@ac-normandie.fr