

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 :

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.

GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

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 :

Sur entretien

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Aucun : information non communiquée

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€/h

Lieu(x) de formation :

MARTIN EGLISE

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Magali GIRAULT

Téléphone : 02 35 06 56 00

Courriel : dieppe@greta-rouen.fr