RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU BASIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 28 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Champs - Collège J. WIENER

9 Rue Jean Wiener

77420 Champs-sur-Marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Derbecourt Perrine

Tél : 01 61 44 08 40

greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Isabelle RUETTE
adresse mail : greta77.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en

OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) " sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

PRE-REQUIS

Maitrise du niveau initial du référentiel TOSA Powerpoint

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance.
La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire.
Cours du jour

CONTENUS

Environnement PowerPoint
- - Ouvrir et fermer l'application
- - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions

Présentation Powerpoint
- - Ouvrir et créer une présentation
- - Créer et/ou insérer une diapositive
- - Sélectionner et supprimer une diapositive
- - Enregistrer et imprimer une présentation
- - Se déplacer dans une présentation
- - Utiliser le zoom
- - Annuler et rétablir une action
- - Lancer et utiliser le mode Diaporama

Espaces réservés
- - Reconnaître un espace réservé
- - Copier-coller simple du texte
- - Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Mise en forme du texte
- - Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- Inverser la casse
- - Utiliser les couleurs
- - Créer des listes à puces ou numérotées
- - Aligner le texte

Tableaux
- - Insérer un tableau simple
- - Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- - Fusionner des cellules

Objets graphiques
- - Insérer un objet graphique simple
- - Déplacer un objet dans une présentation
- - Redimensionner un objet

Animations simples
- - Reconnaître un objet animé dans une diapositive

Options de thèmes
- - Ouvrir un modèle de présentation

charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 6961

Formacode : 35054

- Effectuer des modifications simples
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation

Application d'un thème

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

VALIDATION

- Certification TOSA

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert