

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU OPERATIONNEL

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 28 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Meaux - Jean VILAR

83 avenue Salvador Allende

77100 MEAUX

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Brigitte De Junnemann

Tél : 01 60 09 38 32

greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Nelly Cornolo

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 charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 6199

Formacode : 35054

OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA® PowerPoint sur le logiciel PowerPoint en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau basique du référentiel TOSA Powerpoint

POSITIONNEMENT

pédagogique

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

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Navigation

- ▶ -Exploiter les différents onglets
- ▶ -Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- ▶ -Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- ▶ -Masquer des diapositives
- ▶ -Insérer et supprimer des commentaires

Options d'enregistrement et d'impression des documents

- ▶ -Préparer l'impression d'une présentation
- ▶ -Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- ▶ -Enregistrer au format PDF
- ▶ -Maîtriser les options d'impression

Options du diaporama

- ▶ -Configurer le mode Diaporama
- ▶ -Ajouter des effets de transitions entre les diapositives
- ▶ -Défiler les diapositives
- ▶ -Utiliser le mode Présentateur
- ▶ -Utiliser des effets d'animations prédéfinis

Mise en forme du texte

- ▶ -Créer une zone de texte
- ▶ -Gérer les styles de police
- ▶ -Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- ▶ -Appliquer des effets de texte
- ▶ -Reproduire une mise en forme
- ▶ -Scinder le texte en colonnes
- ▶ -Saisir du texte dans une forme
- ▶ -Utiliser les tabulations

Recherche et révision de texte

- ▶ -Utiliser le dictionnaire de synonymes
- ▶ -Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- ▶ -Lancer l'outil de recherche

Tableaux

- ▶ -Appliquer les styles de tableau
- ▶ -Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- ▶ -Rétablir un style de tableau

Objets graphiques

- ▶ -Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes, SmartArt)
- ▶ -Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- ▶ -Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- ▶ -Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
- ▶ -Rogner une image
- ▶ -Dupliquer un objet

Animations simples

- ▶ -Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

Options de thèmes

- ▶ -Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- ▶ -Appliquer un style d'arrière-plan
- ▶ -Utiliser les variantes de modèles
- ▶ -Modifier les couleurs du thème
- ▶ -Modifier les polices d'un thème

VALIDATION

- ▶ Certification TOSA

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau avancé/expert