

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® POWERPOINT - NIVEAU BASIQUE

Taux de satisfaction : 95.00 %

### 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 : 14 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 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 initial du référentiel TOSA® PowerPoint

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel + e-learning possible.

## 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
- ▶ - 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® PowerPoint (RS6199) selon une échelle de score: 88€

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA® PowerPoint niveau opérationnel/avancé/expert