



GESTION, MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Simone Veil - **Brive-la-Gaillarde**
- Site Guillon - **Guéret**
- Lycée Marcel Pagnol - **Limoges**
- Lycée René Cassin - **Tulle**
- Lycée Bernart de Ventadour - **Ussel**

Powerpoint Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Utiliser une présentation Powerpoint.
- Saisir du texte dans les espaces réservés.
- Mise en forme basique du texte.
- Insérer un tableau simple.
- Insérer et mettre en forme des objets graphiques.
- Appliquer des animations simples.
- Utiliser et appliquer les options de thèmes.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Powerpoint Initiation (Certification TOSA)

Durée

- 21 h (+ 1 h passage de la certification)

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA POWERPOINT
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement / Méthodes / Diaporama :

- Lancer l'application Power Point. Ouvrir et créer un document.
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état.
- Sauvegarder et imprimer une présentation.
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Diaporama).

Gestion du texte :

- Créer, insérer, sélectionner et supprimer une diapositive.
- Lancer et utiliser le mode diaporama.
- Annuler et rétablir une action.
- Copier-coller simple du texte.
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe.
- Modifier les attributs d'un texte (police, taille, couleur, surlignage, gras, italique, souligné, ...).
- Utiliser les couleurs, créer des listes à puces ou numérotées, aligner le texte.
- Insérer un tableau basique.
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes.
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes. Fusionner des cellules.

Gestion des objets :

- Insérer un objet graphique simple.
- Déplacer un objet dans une présentation.
- Redimensionner un objet.

Thèmes et modèles :

- Ouvrir un modèle de présentation, effectuer des modifications simples.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté