



GESTION, MANAGEMENT,  
COMMERCIALISATION,  
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

### Site(s) de formation

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

# PowerPoint Intermédiaire (Certification TOSA)

## OBJECTIFS

- Utiliser les options basiques du mode diaporama.
- Gérer un tableau.
- Insérer et mettre en forme des objets graphiques.
- Appliquer des animations simples.
- Utiliser 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 Intermédiaire (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 :

- Reconnaître les différents modes d'affichage.
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives.
- Modifier l'orientation des diapositives.
- Masquer des diapositives. Insérer et supprimer des commentaires.
- Préparer l'impression d'une présentation, enregistrer au format PDF.
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives, défilement des diapositives, mode présentateur.

### Gestion 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.
- Saisie de texte dans une forme.
- Utiliser les tabulations.
- Rechercher et réviser du texte (Synonymes, correcteur d'orthographe et de grammaire, outil de recherche).
- Appliquer les styles de tableau. Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau.

### Gestion des objets :

- Insérer et mettre en forme des objets graphiques complexes, récupérer un graphique Power Point sous forme d'image.
- Modifier l'ordre des objets. Dupliquer un objet.
- Rogner une image.
- Appliquer des animations simples.

### Thèmes et modèles :

- 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 et police d'un thème.

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté