



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 Avancé (Certification TOSA)

OBJECTIFS

- Personnaliser l'environnement et l'affichage.
- Assurer la gestion du mode Backstage et des formats de fichier.
- Créer une présentation à exécution automatique.
- Gérer les différentes options de style d'un tableau.
- Insérer des fichiers audio, vidéo et objets issus des autres applications Office.
- Maîtriser les outils de modification et d'organisation des objets graphiques, images.
- Personnaliser des animations complexes.
- Personnaliser les modèles et les 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 Avancé (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 :

- Maîtriser les différents modes d'affichage et personnaliser les onglets et le ruban.
- Gérer les options d'impression.
- Organiser les diapositives par le plan.
- Insérer et gérer des sections. Gérer les en-têtes et pieds de page.
- Maîtriser les différents modes de présentation. Créer une présentation à exécution automatique.

Gestion du texte :

- Perfectionner la mise en forme du texte styles WordArt, collage spécial, presse papier, aligner des zones de texte, des caractères spéciaux, l'orientation du texte, outils de traduction.
- Insérer des liens hypertextes.
- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes).

Gestion des objets :

- Insérer, déplacer, redimensionner divers objets graphiques. Insérer des formes complexes. Insérer un fichier vidéo; des objets issus d'applications Office.
- Convertir des formes et leur appliquer des effets.
- Retoucher une image insérée.
- Dupliquer un objet. Grouper et dissocier des éléments. Aligner des objets.
- Utiliser les outils vectoriels avancés. Utiliser la pipette.
- Appliquer tout type d'effet. Gérer les principales options d'effet.
- Définir des animations en mode masque. Définir le minutage.

Thèmes et modèles :

- Maîtriser les fonctionnalités du mode masque.
- Créer et enregistrer un thème. Créer et enregistrer un modèle personnalisé.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté