

### Durée

20 heures

### Format

FTAD personnalisée  
Cours Individuels  
passage du TOSA ou PCIE.

### Public

Salariés souhaitant mobiliser son  
Compte personnel de Formation  
(CPF).

### Objectifs

Maîtriser les principales  
fonctionnalités du logiciel  
Powerpoint pour concevoir  
rapidement une présentation  
professionnelle et sophistiquée.  
Préparer au passage du test TOSA  
ou PCIE.

### Pré requis

Maîtriser l'environnement  
Windows.

### Méthode pédagogique

Formation en partie en présentiel, et  
en partie en E-learning, combinant  
apports théoriques et exercices  
pratiques sur le logiciel étudié.

### Evaluation

Pré-positionnement évaluation en  
ligne en amont de la formation,  
passage de la certification TOSA  
ou PCIE à l'issue de la formation.

### Sanction visée

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation
- Délivrance d'un support de formation.

### Moyens d'encadrement

Formateur titulaire d'un diplôme de  
formateur avec une expérience  
minimum de 3 ans dans son  
domaine.

**Code CPF : 237359**

### PARCOURS PERSONNALISE

A étaler sur 6 mois maximum

Positionnement et parcours individuel

**10 heures de cours individuels au domicile + la certification TOSA « Code 237359 »**

Positionnement et parcours individuel

**10 Heures Exercices et Assistance par mail** avec le formateur

**Accès à la plateforme, 24h/24, 7 j/7. Pendant 1 an**

Thématiques spécifiques suivant les besoins du stagiaire

### LE PROGRAMME

#### PRÉSENTATION DE POWERPOINT

Définition de la Présentation Assistée par Ordinateur  
Les modes de travail dans Powerpoint  
L'environnement de Microsoft Powerpoint  
Méthode de travail

#### CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

Sélection et suppression de diapositives  
Enregistrement d'une présentation  
Saisie de texte  
Annulation et rétablissement d'une action  
Copie et déplacement de diapositives  
Sélection et modification de texte  
Page de notes  
Vérification orthographique  
Synonyme et traduction  
Recherche et remplacement de texte

#### MISE EN FORME DU TEXTE

Mise en forme des caractères  
Police de caractères  
Casse des caractères  
Taille et espacement des caractères  
Colonne et alignement des paragraphes  
Puces et numérotation des paragraphes  
Espacement des paragraphes et interligne  
Règle de texte  
Retrait de paragraphes  
Gestion des tabulations  
Copie d'une mise en forme de texte

#### PROJECTION ET IMPRESSION DU DIAPORAMA

Projection d'un diaporama  
Mise en page et orientation  
Aperçu et impression  
Création d'une nouvelle présentation  
Thème et disposition