

Durée

10 heures

Format

Uniquement Présentiel
Cours Individuels
Passage du TOSA.

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

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