

# Bureautique PowerPoint (préparation TOSA) de l'Initiation au Perfectionnement

Mis à jour le 10 juillet 2024

## Conditions d'entrée et prérequis

Utilisation de base de l'outil informatique

## Public visé

Tout Public

## Rythme

Temps partiel

## Validation

Possibilité de passer la certification TOSA Powerpoint (Passation de la certification obligatoire dans le cadre d'un financement CPF)

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

- Certificat de réalisation
- Certification TOSA Powerpoint (Obligatoire dans le cadre du CPF)

## Entrée et sortie permanente

Oui

RS : 6199 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199/>

## Objectifs professionnels

- Développement des connaissances informatiques sur le logiciel PowerPoint
- Parcours individualisé : de l'initiation au perfectionnement

## Contenu

### INITIATION/DECOUVERTE :

Créer et travailler un document de présentation simple, Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint, Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats, Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu, Créer un tableau simple pour y insérer des données, Insérer ou modifier une image ou une animation, S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

### APPROFONDISSEMENT/PERFECTIONNEMENT :

Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives, Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation, Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive, Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation, Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées, Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation...

## Modalités pédagogiques

- Formation basée sur l'individualisation de parcours dont les objectifs ont été définis en début de formation.
- L'enseignement est adapté à un public d'adultes et privilégie une approche communicative par le biais de cas pratiques
- Cours, travaux dirigés, travaux pratiques, Suivi individualisé

## Profil des intervenants

Formateurs de GRETA-CFA expérimentés et validés par la Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale, Continue et à l'Apprentissage – Formateurs spécialisés en bureautique et web avec une expérience professionnelle significative

## Les plus

### Taux de satisfaction

100%

### Réussite aux examens

100%

# Bureautique PowerPoint (préparation TOSA) de l'Initiation au Perfectionnement

## **Insertion professionnelle**

Non disponible

## **Durée**

Durée en centre : de 14 à 140h

## **Délais et modalités d'accès**

- Temps partiel : (7h par semaine)
- Mardi sur Saint-Dié-des-Vosges
- Mercredi sur Neufchâteau
- Jeudi sur Epinal

## **Financements possibles**

CPF, France travail (AIF), OPCO, Entreprise

## **Poursuite de parcours**

- Perfectionnement Powerpoint
- Débouchés vers métiers de chargé de ressources humaines, chargé de communication...

## **Référent handicap**

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## **Réseau**

- GRETA-CFA Lorraine Sud
- Lycée André Malraux 13 rue de l'Épinette - BP 20160  
88200 REMIREMONT
- greta-lorraine-sud@ac-nancy-metz.fr
- 03 29 62 53 56