

Powerpoint - Se préparer à la certification TOSA avec un parcours individualisé tutoré

A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de : Paramétrer l'environnement - Utiliser le mode plan et les masques - Créer et utiliser des modèles - Intégrer des objets Word / Excel - Gérer les transitions et animations- **Obtenir un niveau TOSA au moins équivalent à un niveau opérationnel**

Référence : AFDPOW-TOSAF

Durée totale : 19h

- 2 jour(s) (13h) en présentiel
- 5h en e-learning
- 1h de passage de certification TOSA

Modalités et moyens pédagogiques :

- Présentiel en centre de ressources (Formation individualisée tutorée) + e-learning
- Cas pratiques
- Synthèse
- Support de cours : format numérique

Prérequis : Avoir une bonne pratique de Windows et avoir eu une première approche de PowerPoint

Public concerné : Tout collaborateur souhaitant préparer et passer la certification TOSA et atteindre au moins le niveau opérationnel. Ce parcours de formation permet d'orienter ses compétences Powerpoint sur la certification TOSA pour favoriser l'employabilité. Il peut être suivi après le parcours Powerpoint initiation pour augmenter ses chances au moment du passage de la certification TOSA. **Cette formation respecte le référentiel édité par ISOGRAD TOSA**

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

PROGRAMME

■ ENVIRONNEMENT ET INTERFACE

Personnaliser le ruban (afficher l'onglet développeur)
Personnaliser la barre d'outils accès rapide
Les différents formats de fichiers (mode compatible)
Imprimer

- Plan
- Commentaire
- Document

Créer et modifier une présentation en mode plan
Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro
Créer et exploiter une bibliothèque de diapositives
Créer une vidéo de présentation

■ THEMES ET MODELES

Créer et gérer les options des masques
Utiliser plusieurs masques, plusieurs dispositions
Créer et enregistrer un thème
Créer et enregistrer un modèle
Gérer l'en-tête et le pied de page

■ GESTION DES OBJETS

Copier et incorporer des objets Word et Excel
Objet lié versus objet incorporé
Effectuer une capture d'écran
Retoucher une image
Grouper, dissocier, aligner des objets, modifier l'orientation du texte, rogner
Insérer un tableau : les options de styles du tableau
Insérer un fichier vidéo ou un objet Flash

■ LE DIAPORAMA

Gérer les options d'effets d'animation
Utiliser le mode masque pour définir des animations
Gérer les principales options de déclenchement
Définir le minutage
Insérer des liens hypertexte
Diffuser une présentation

■ PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA