



PROGRAMME DE LA FORMATION

MICROSOFT WORD (RS6198) TOSA en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités simple et avancées de Word, dans un contexte professionnel avec pour objectif de parfaire son score TOSA

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Microsoft WORD

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1680,00 € HT

soit 2016,00 € TTC

28 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1 Comprendre le principe et contenu de l'examen TOSA WORD -
Présentation générale du test et de ses objectifs - Découpage détaillé du test - Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps - Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

2 Programme Niveau Basique

- Environnement et Méthodes : Connaissance initiale de l'environnement de Word, Afficher un document, se déplacer dans un document, annuler une action

- Mise en forme et mise en page : Mises en forme simples du texte, Utilisation des styles et thèmes prédéfinis, Mises en forme des paragraphes, Mise en page et aperçu avant impression

- Outils d'édition : Saisie et modification du texte, Puces et numérotation, Recherche dans un document

- Objets graphiques et tableaux : Insérer un tableau, travailler avec des cellules, Insérer un objet graphique et le positionner dans le document.

3 Programme Niveau Avancé

- Environnement et Méthodes : Connaissances acquises au niveau opérationnel, Personnaliser l'environnement et l'affichage, Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

- Mise en forme et mise en page : Connaissances acquises au niveau opérationnel, Exploiter les outils de mise en forme avancés, Gérer des

4 Programme Niveau Expert

- Synthèse : Environnement et Méthodes, Personnalisation experte de l'environnement, Partage et protection d'un fichier

- Mise en forme et mise en page : Mise en forme experte, Mise en page experte

- Outils d'édition complexes

- Création et gestion d'un publipostage

- Objets graphiques et tableaux

- Gestion experte des objets graphiques et des tableaux

- QuickParts et formulaires

5 S'entraîner au passage de l'examen TOSA WORD

- Passage du test TOSA blanc et correction détaillée.

- Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.

- Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen

6 Passage de l'examen à distance TOSA WORD (1 heure)

Score final de 0 à 1000: de 0 à 350, le candidat n'est pas certifié ; de 351 à 550 niveau basique ; de 551 à 725 niveau opérationnel ; - de 726 à 875 niveau avancé ; - de 876 à 1000 niveau expert

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Word (Ed ENI)</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

Word (certification ENI) RS5592 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



Objectifs de la formation

Maîtrise de l'outil Microsoft Word dans un contexte professionnel

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Word

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1680,00 € HT

soit 2016,00 € TTC

28 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1 Comprendre le principe et contenu de l'examen Word ENI

- *Présentation générale du test et de ses objectifs.*
- *Découpage détaillé du test : partie écrite/partie orale.*
- *Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps.*
- *Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.*

2 Points-clés évalués

- *L'environnement de travail et la gestion des documents*
- *La saisie du texte*
- *Les mises en valeur du texte*
- *L'impression*
- *Les mises en valeur avancées du texte*
- *Les objets et les images*
- *Les styles, les thèmes et les modèles*
- *Les références dans un document*
- *Le publipostage*
- *Le travail collaboratif*

3 Synthèse des compétences validées

- *Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis*
- *Poser, déplacer des taquets de tabulation*
- *Modifier un tableau*

- *Modifier la mise en page*
- *Appliquer un style, un thème*
- *Gérer une table des matières, une table d'index*
- *Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes*
- *Gérer un formulaire...*

4 S'entraîner au passage de l'examen Word ENI

- *Passage du test Word blanc et correction détaillée.*
- *Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.*
- *Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen.*

5 Passage de l'examen Word ENI

Le module test Word ENI se passe en ligne, d'une durée de 1 heure maximum. À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000: - de 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié ; - de 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales ; - de 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires ; - de 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancée

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Word (Ed.ENI)</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- *Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*
- *Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*



PROGRAMME DE LA FORMATION

MICROSOFT EXCEL (certification TOSA) RS5252 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités simple et avancées de Excel dans un contexte professionnel, avec pour objectif de parfaire son score TOSA

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Excel

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1680,00 € HT

soit 2016,00 € TTC

28 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

*1 Comprendre le principe et contenu de l'examen TOSA EXCEL
- Présentation générale du test et de ses objectifs - Découpage détaillé du test - Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps - Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.*

2 Niveau Basique

*- Environnement et Méthodes : Connaissance initiale de l'environnement Excel , Modifications de l'environnement
- Calculs (formules, fonctions) : Effectuer des calculs simples, Formules basiques
- Mise en forme : Mise en forme du niveau initial, Gestion des données, Créer un graphique simple, Trier des données, Utilisation de l'outil Analyse rapide*

3 Niveau Opérationnel

*- Environnement et Méthodes : Connaissances du niveau basique, Collage Spécial, Options d'enregistrement et d'impression des documents
- Calculs (formules, fonctions) : Maîtriser les méthodes de calcul, Connaître et utiliser les formules fréquentes
- Mise en forme : Améliorer la mise en forme et réviser une cellule, Créer et mettre en forme un tableau, Insérer des objets graphiques*

4 Niveau Avancé

*- Environnement et Méthodes : Personnaliser l'environnement et l'affichage, Gestion du mode Backstage et des formats de fichier et la sécurité, Automatisation des tâches
- Calculs (formules, fonctions) : Méthodes de calcul avancées, Fonctions avancées, Calculs dans une base de données
- Mise en forme : Mise en forme et mise en page avancées, Gérer des objets graphiques dans Excel
- Gestion des données : Gérer des tableaux et des bases de données étendues, Analyse graphique avancée, Création et analyse d'un tableau croisé dynamique, Outils d'analyse rapide*

5 S'entraîner au passage de l'examen TOSA EXCEL

*- Passage du test TOSA blanc et correction détaillée.
- Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.
- Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen*

6 Passage de l'examen à distance TOSA EXCEL (1 heure)

Score final de 0 à 1000: de 0 à 350, le candidat n'est pas certifié ; de 351 à 550 niveau basique ; de 551 à 725 niveau opérationnel ; de 726 à 875 niveau avancé ; de 876 à 1000 niveau expert

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Excel (Ed ENI)</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*



PROGRAMME DE LA FORMATION

Excel (certification ENI) RS5436 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



Objectifs de la formation

Maitrise de l'outil Microsoft Excel dans un contexte professionnel

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Excel

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1 Comprendre le principe et contenu de l'examen Excel ENI

- Présentation générale du test et de ses objectifs.
- Découpage détaillé du test : partie écrite/partie orale.
- Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps.
- Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

2 Points-clés évalués

- L'environnement de travail
- La saisie des données
- La gestion des classeurs et des feuilles
- Les calculs
- L'impression

• La présentation des données

• Les graphiques

• Le travail collaboratif

• L'exploitation des données

3 Synthèse des compétences validées

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs

- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données

4 S'entraîner au passage de l'examen Excel ENI

- Passage du test Excel blanc et correction détaillée.
- Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.
- Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen.

5 Passage de l'examen Excel ENI

Le module test Excel ENI se passe en ligne, d'une durée de 1 heure maximum. À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000: - de 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié ; - de 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales ; - de 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires ; - de 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancée

1680,00 € HT

soit 2016,00 € TTC

28 heures

Autres durées, nous consulter

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Excel (Ed. ENI)</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation

PROGRAMME DE LA FORMATION



LibreOffice Calc (certification TOSA) RS5790 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



Objectifs de la formation

Maîtrise de l'outil Libre Office Calc dans un contexte professionnel

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Libre Office Calc

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1680,00 € HT

soit 2016,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Comprendre le principe et contenu de l'examen TOSA Libre Office Calc - Présentation générale du test et de ses objectifs - Découpage détaillé du test - Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps - Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

2. Découverte de l'environnement de travail - Découverte des onglets de la metabarre Ouverture, fermeture, enregistrement d'un classeur aux formats LibreOffice et au format Excel Création d'un nouveau classeur

3. Gestion des feuilles et classeurs Gestion des feuilles d'un classeur Nommer, déplacer, dupliquer et supprimer une feuille Masquer / afficher une feuille Couleur d'onglet

4. Gérer des cellules Saisie de données - Largeur et hauteur des lignes - Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...) Recopie de cellules Insertion de lignes et de colonnes

5. Conception de calculs Calcul d'une somme ou autre calcul simple

6. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) Saisir un tableau simple et calculer une somme

7. Conception de calculs - Suite Calcul d'un pourcentage Références relatives et absolues dans une formule Copie vers des cellules adjacentes

8. Mise en forme de tableaux Formatage de cellules Styles et formatage

9. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) – Réaliser des calculs avec "\$" et mettre en forme le tableau

10. Les outils conditionnels – Format conditionnel – Les calculs conditionnels (SI)

11. Impression et mise en page – Les zones d'impression - Les différentes options de mise en page – Les en-têtes et pieds de pages – La gestion des sauts de pages

12. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) – Créer un tableau avec calculs et format conditionnel et préparer sa publication en PDF

13. Réalisation de graphiques – La création et la gestion d'un graphique – Les types de graphiques – Les différents éléments d'un graphique – Les séries – La fenêtre Gallery – Insertion et gestion des images

14. Utiliser des listes de données avec Calc – Trier des données – Utiliser l'AutoFiltre

15. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) – Filtrer un tableau sur plusieurs colonnes

16. S'entraîner au passage de l'examen TOSA Libre Office Calc Passage du test blanc et correction détaillée - Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen.

17. Passage de l'examen à distance TOSA Libre Office Calc (1 heure) Score final de 0 à 1000: de 0 à 350, le candidat n'est pas certifié ; de

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Libre office Calc 5 - Fonctions essentielles (</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

MICROSOFT POWERPOINT (RS6199) TOSA en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités simple et avancées de Powerpoint, dans un contexte professionnel avec pour objectif de parfaire son score TOSA

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Microsoft PowerPoint

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1680,00 € HT

soit 2016,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

> Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

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

> Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

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

Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques

Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

> Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint
Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation
Optimiser la présentation des informations
Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation
Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives
Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

Module d'évaluation du TEST TOSA

Test adaptatif en ligne

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Powerpoint (ENI)</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

Powerpoint (certification ENI) RS5593 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



Objectifs de la formation

Maîtrise de l'outil Microsoft Powerpoint dans un contexte professionnel

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Powerpoint

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1680,00 € HT

soit 2016,00 € TTC

28 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1 Comprendre le principe et contenu de l'examen Powerpoint ENI

Présentation générale du test et de ses objectifs.

Découpage détaillé du test : partie écrite/partie orale.

Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps.

Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

2 Points-clés évalués

L'environnement de travail

Les présentations

Les diapositives

Le mode Masque

Le texte sur les diapositives

La gestion des objets d'une présentation

La gestion des diaporamas

3 Synthèse des compétences validées

Choisir le mode d'affichage

Créer une présentation et préparer son impression

Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition

Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte

Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes

Gérer les masques

Insérer et disposer correctement différents objets

Projeter un diaporama

Appliquer des effets d'animation...

4 S'entraîner au passage de l'examen Powerpoint ENI

Passage du test Powerpoint blanc et correction détaillée.

Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.

Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen.

5 Passage de l'examen Powerpoint ENI

Le module test Powerpoint ENI se passe en ligne, d'une durée de 1

heure maximum. À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer

un score de 0 à 1000: - de 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas

certifié ; - de 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences

Fondamentales ; - de 350 à 649/1000 : le candidat est certifié -

Compétences Intermédiaires ; - de 650 à 1000/1000 : le candidat est

certifié - Compétences Avancée

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : PowerPoint (Ed ENI)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation