



MICROSOFT POWERPOINT

Version	Durée	Nombre de participants
Office 365	1,50 jour(s) (10,50 heures).	De 1 à 8

Public	Niveau	Objectifs
Tout utilisateur n'ayant jamais utilisé le logiciel PowerPoint.	Débutant.	Action de développement des compétences. Être capable de connaître l'environnement de PowerPoint. Être capable de créer des diapositives et de les mettre en forme. Être capable d'insérer dans une diapositive des images et des tableaux. Être capable d'animer des diapositives et de créer des transitions. Être capable de préparer et de présenter un diaporama. Être capable d'imprimer des diapositives et des notes.

Prérequis	Pédagogie	Encadrement
<u>Débutant</u> : Être à l'aise avec les outils informatiques.	Formation intra-entreprise ou inter-entreprises. Formation en présentiel ou à distance. Formation sur PC ou PC portable mis à disposition au stagiaire par le client. Cas pratiques.	Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. Ils sont tous expérimentés.

QUASAR+ | ORGANISME DE FORMATION

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace.



PROGRAMME DE FORMATION

DETAILS DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE POWERPOINT	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Comprendre le concept de la présentation PowerPoint	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'interface graphique de la présentation assistée par ordinateur (localiser barre d'outils et accès rapide, taille des fenêtres...)	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Fichier	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Accueil	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Transitions	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Animations	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Diaporama	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	
TRAVAILLER AVEC DES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Ajouter, réorganiser et supprimer des diapositives	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la taille de vos diapositives	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Changer l'orientation de page de votre présentation PowerPoint	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	
UTILISER DU TEXTE DANS LES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Mettre un texte au format « exposant » ou « indice »	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effacer toute la mise en forme du texte	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la couleur du texte d'un lien hypertexte	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surligner votre texte	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la couleur du texte d'une diapositive	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	
UTILISER DES IMAGES DANS LES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Insérer une image à partir de votre ordinateur	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rogner une image	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire pivoter une image ou un autre objet	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer une capture d'écran	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	
UTILISER DES TABLEAUX DANS LES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Ajouter un tableau à une diapositive	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier l'aspect d'un tableau	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes dans un tableau	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une bordure à un tableau	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer ou redimensionner un tableau	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	



ANIMER DES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Animer du texte ou des objets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier, supprimer ou désactiver des effets d'animation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animer une image sur vos diapositives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	

UTILISER DES TRANSITIONS ENTRE LES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Ajouter, modifier ou supprimer des transitions entre diapositives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	

PRÉPARER ET PRÉSENTER UN DIAPORAMA	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Démarrer la présentation et consulter vos notes dans le mode Présentateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter des commentaires du présentateur aux diapositives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transformer la souris en pointeuse laser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer des commentaires de présentateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	

IMPRIMER DES DIAPOSITIVES ET DES NOTES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Imprimer des diapositives avec ou sans commentaires du présentateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer vos diapositives ou documents PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	

FORMER EN SITUATION DE TRAVAIL	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Mettre en application les apports pédagogiques pour créer une présentation PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	