



# MICROSOFT POWERPOINT

Version	Durée	Nombre de participants
Office 365	2,00 jour(s) (14,00 heures).	De 1 à 8

Public	Niveau	Objectifs
Tout utilisateur régulier ou occasionnel du logiciel PowerPoint.	Intermédiaire.	<p>Action de développement des compétences.</p> <p>Être capable de connaître l'environnement de PowerPoint.</p> <p>Être capable d'insérer dans une diapositive des images.</p> <p>Être capable d'appliquer un thème et arrière-plan au diaporama, de gérer un filigrane ainsi que les en-tête et pied de page des diapositives.</p> <p>Être capable d'appliquer et de gérer des modèles.</p> <p>Être capable d'animer des diapositives et de créer des transitions.</p> <p>Être capable d'intégrer des sons et des vidéos aux diapositives.</p> <p>Être capable de préparer et de présenter un diaporama.</p> <p>Être capable de partager et de collaborer un diaporama.</p>

Prérequis	Pédagogie	Encadrement
<u>Intermédiaire</u> : Utiliser régulièrement le logiciel ; plusieurs fois dans la semaine. Être à l'aise avec la création et l'animation des diapositives. Savoir appliquer des transitions entre diapositives.	<p>Formation intra-entreprise ou inter-entreprises.</p> <p>Formation en présentiel ou à distance.</p> <p>Formation sur PC ou PC portable mis à disposition au stagiaire par le client.</p> <p>Cas pratiques.</p>	<p>Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain.</p> <p>Ils sont tous expérimentés.</p>

\*\*\*\*\*

**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
Décrire l'architecture de l'onglet Insertion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Dessin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Conception	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Révision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Affichage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Aide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis			Exercices de mise en application

TRAVAILLER AVEC DES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Réutiliser (importer) les diapositives provenant d'une autre présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner des objets individuels dans une diapositive	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
Habiller un cercle ou une autre forme avec du texte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un lien hypertexte dans une diapositive	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
Ajouter une image clipart à votre fichier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une image en combinant et en fusionnant des formes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un organigramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis			Exercices de mise en application

APPLIQUER UN THÈME ET UN ARRIÈRE-PLAN AUX DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Mettre en forme la couleur d'arrière-plan des diapositives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter de la couleur et du style à mes diapositives avec des thèmes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis			Exercices de mise en application



APPLIQUER UN FILIGRANE AUX DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Ajouter un filigrane « BROUILLON » à l'arrière-plan de diapositives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une image d'arrière-plan (ou « filigrane ») à des diapositives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un filigrane à une photo à l'aide de PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

AJOUTER UNE EN-TÊTE ET UN PIED DE PAGE AUX DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Modifier la numérotation des pages, les pieds de page et les en-têtes des documents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la numérotation des pages, les pieds de page et les en-têtes des notes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer ou modifier les numéros de diapositive, une date ou un pied de page sur des diapositives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Changer la police dans un pied de page sur une diapositive	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

APPLIQUER ET GÉRER UN MODÈLE A LA PRÉSENTATION	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Appliquer un modèle à votre présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copier et coller un masque des diapositives d'une présentation à une autre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

ANIMER DES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Appliquer plusieurs effets d'animation à un objet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire en sorte que les mots apparaissent une ligne à la fois	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un effet de trajectoire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animer un jeu d'objets en tant que groupe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

UTILISER DES TRANSITIONS ENTRE LES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Définir la vitesse et le minutage des transitions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

UTILISER DES SONS ET DES VIDÉOS DANS LES DIAPOSITIVES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Formats de fichier audio et vidéo pris en charge dans PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien vers une vidéo sur YouTube	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		



PRÉPARER ET PRÉSENTER UN DIAPORAMA	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Créer une présentation à exécution automatique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les commentaires du présentateur en privé lors de la lecture d'une présentation sur plusieurs moniteurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visionner et minuter la durée d'une présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

COLLABORER ET PARTAGER UN DIAPORAMA	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Collaborer aux présentations PowerPoint sur votre PC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partager et co-éditer une présentation à l'aide de PowerPoint pour le web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter, modifier, masquer ou supprimer des commentaires dans une présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer le suivi des modifications dans votre présentation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer des présentations PowerPoint sous forme de fichiers PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partager votre présentation PowerPoint avec d'autres personnes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer des données masquées et des informations personnelles en inspectant des présentations	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

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