

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft PowerPoint

Niveau Débutant

VERSION	DURÉE	PARTICIPANTS	DÉLAI D'ACCÈS
Office 365	1,5 jour (10,5 heures)	De 1 à 8	2 à 3 semaines après l'accord commercial entre QUASAR+ et le Client

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE
595 € TTC par participant Session planifiée avec des stagiaires de plusieurs entreprises.	1 425 € TTC par groupe Session dédiée à votre entreprise, de 1 à 8 participants.

Tarifs en vigueur pour 1,5 jour (10,5 heures), formation exonérée de TVA ; le tarif définitif est précisé dans le devis.

Public, niveau et objectifs

PUBLIC	OBJECTIFS
Tout utilisateur n'ayant jamais utilisé le logiciel PowerPoint. NIVEAU Débutant.	<i>Action de développement des compétences.</i> - 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, modalités et évaluation

PRÉREQUIS	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Niveau Débutant : 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 du stagiaire par le client.
ENCADREMENT	MODALITÉS D'ÉVALUATION
- Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. - Ils sont tous expérimentés.	- Test de positionnement au début de la formation. - Cas pratiques et exercices en cours de formation pour valider les acquis. - Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). En cas de signalement, veuillez contacter notre référent handicap : Serge DE SANTIS – information@quasar-plus.com.

Déclaration d'activité

QUASAR+ · Organisme de formation · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

PROGRAMME DE FORMATION

Détail des objectifs pédagogiques

☒ niveau couvert par ce programme (Débutant) ☐ autres niveaux

Découvrir l'environnement de PowerPoint	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Comprendre le concept de la présentation PowerPoint	☒	☐	☐
Connaître l'interface graphique de la présentation assistée par ordinateur (localiser barre d'outils et accès rapide, taille des fenêtres...)	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Fichier	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Accueil	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Transitions	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Animations	☒	☐	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Diaporama	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Travailler avec des diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Ajouter, réorganiser et supprimer des diapositives	☒	☐	☐
Modifier la taille de vos diapositives	☒	☐	☐
Changer l'orientation de page de votre présentation PowerPoint	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Utiliser du texte dans les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Mettre un texte au format « exposant » ou « indice »	☒	☐	☐
Effacer toute la mise en forme du texte	☒	☐	☐
Modifier la couleur du texte d'un lien hypertexte	☒	☐	☐
Surligner votre texte	☒	☐	☐
Modifier la couleur du texte d'une diapositive	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Utiliser des images dans les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Insérer une image à partir de votre ordinateur	☒	☐	☐
Rogner une image	☒	☐	☐
Faire pivoter une image ou un autre objet	☒	☐	☐
Insérer une capture d'écran	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Utiliser des tableaux dans les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Ajouter un tableau à une diapositive	☒	☐	☐
Modifier l'aspect d'un tableau	☒	☐	☐
Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes dans un tableau	☒	☐	☐
Ajouter une bordure à un tableau	☒	☐	☐
Déplacer ou redimensionner un tableau	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Animer des diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Animer du texte ou des objets	☒	☐	☐
Modifier, supprimer ou désactiver des effets d'animation	☒	☐	☐
Animer une image sur vos diapositives	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Utiliser des transitions entre les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Ajouter, modifier ou supprimer des transitions entre diapositives	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Préparer et présenter un diaporama	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Démarrer la présentation et consulter vos notes dans le mode Présentateur	☒	☐	☐
Ajouter des commentaires du présentateur aux diapositives	☒	☐	☐
Transformer la souris en pointeur laser	☒	☐	☐
Imprimer des commentaires de présentateur	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Imprimer des diapositives et des notes	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Imprimer des diapositives avec ou sans commentaires du présentateur	☒	☐	☐
Imprimer vos diapositives ou documents PowerPoint	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Former en situation de travail	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Mettre en application les apports pédagogiques pour créer une présentation PowerPoint	☒	☐	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			