

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft PowerPoint

Niveau Intermédiaire

VERSION	DURÉE	PARTICIPANTS	DÉLAI D'ACCÈS
Office 365	2 jours (14 heures)	De 1 à 8	2 à 3 semaines après l'accord commercial entre QUASAR+ et le Client

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE
790 € TTC par participant Session planifiée avec des stagiaires de plusieurs entreprises.	1 900 € TTC par groupe Session dédiée à votre entreprise, de 1 à 8 participants.

Tarifs en vigueur pour 2 jours (14 heures), formation exonérée de TVA ; le tarif définitif est précisé dans le devis.

Public, niveau et objectifs

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

Prérequis, modalités et évaluation

PRÉREQUIS	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
- Niveau Intermédiaire : 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.	- 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 (Intermédiaire) □ autres niveaux

Découvrir l'environnement de PowerPoint	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Décrire l'architecture de l'onglet Insertion	☐	■	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Dessin	☐	■	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Conception	☐	■	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Révision	☐	■	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Affichage	☐	■	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Aide	☐	■	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Travailler avec des diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Réutiliser (importer) les diapositives provenant d'une autre présentation	☐	■	☐
Sélectionner des objets individuels dans une diapositive	☐	■	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Utiliser du texte dans les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Habiller un cercle ou une autre forme avec du texte	☐	■	☐
Ajouter un lien hypertexte dans une diapositive	☐	■	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Utiliser des images dans les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Ajouter une image clipart à votre fichier	☐	■	☐
Créer une image en combinant et en fusionnant des formes	☐	■	☐
Créer un organigramme	☐	■	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Appliquer un thème et un arrière-plan aux diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Mettre en forme la couleur d'arrière-plan des diapositives	☐	■	☐
Ajouter de la couleur et du style à mes diapositives avec des thèmes	☐	■	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Appliquer un filigrane aux diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Ajouter un filigrane « BROUILLON » à l'arrière-plan de diapositives	☐	☒	☐
Ajouter une image d'arrière-plan (ou « filigrane ») à des diapositives	☐	☒	☐
Ajouter un filigrane à une photo à l'aide de PowerPoint	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Ajouter un en-tête et un pied de page aux diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Modifier la numérotation des pages, les pieds de page et les en-têtes des documents	☐	☒	☐
Modifier la numérotation des pages, les pieds de page et les en-têtes des notes	☐	☒	☐
Insérer ou modifier les numéros de diapositive, une date ou un pied de page sur des diapositives	☐	☒	☐
Changer la police dans un pied de page sur une diapositive	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Appliquer et gérer un modèle à la présentation	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Appliquer un modèle à votre présentation	☐	☒	☐
Copier et coller un masque des diapositives d'une présentation à une autre	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Animer des diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Appliquer plusieurs effets d'animation à un objet	☐	☒	☐
Faire en sorte que les mots apparaissent une ligne à la fois	☐	☒	☐
Ajouter un effet de trajectoire	☐	☒	☐
Animer un jeu d'objets en tant que groupe	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Utiliser des transitions entre les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Définir la vitesse et le minutage des transitions	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Utiliser des sons et des vidéos dans les diapositives	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Formats de fichier audio et vidéo pris en charge dans PowerPoint	☐	☒	☐
Insérer un lien vers une vidéo sur YouTube	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Préparer et présenter un diaporama	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Créer une présentation à exécution automatique	☐	☒	☐
Afficher les commentaires du présentateur en privé lors de la lecture d'une présentation sur plusieurs moniteurs	☐	☒	☐
Visionner et minuter la durée d'une présentation	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Collaborer et partager un diaporama	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Collaborer aux présentations PowerPoint sur votre PC	☐	☒	☐
Partager et co-éditer une présentation à l'aide de PowerPoint pour le web	☐	☒	☐
Ajouter, modifier, masquer ou supprimer des commentaires dans une présentation	☐	☒	☐
Effectuer le suivi des modifications dans votre présentation	☐	☒	☐
Enregistrer des présentations PowerPoint sous forme de fichiers PDF	☐	☒	☐
Partager votre présentation PowerPoint avec d'autres personnes	☐	☒	☐
Supprimer des données masquées et des informations personnelles en inspectant des présentations	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Former en situation de travail	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Mettre en application les apports pédagogiques pour créer une présentation PowerPoint ou améliorer une présentation du Client	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			