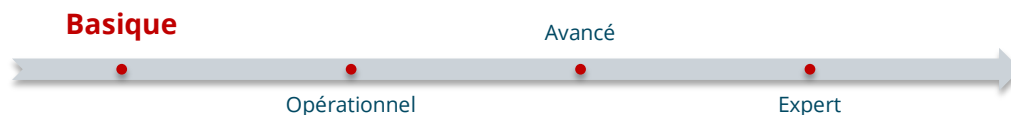


**Durée**Formation et  
pratique**9 heures****Tarif**A distance  
350 CHF**Tarif**Chez proactif  
440 CHF**Délivrable**Attestation de  
formation continue  
Autoévaluation  
Rapport de fin de  
formation**Nous contacter**Proactif  
Rue des moulins 5  
1800 Vevey  
[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)  
[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)

# Powerpoint : atteindre le niveau Basique

Niveau basique : entre 350 et 550 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le niveau basique exige du candidat qu'il dispose d'une compréhension minimale de l'environnement et de l'interface du logiciel PowerPoint.

Lors de l'ouverture d'une présentation, le candidat identifie et comprend les éléments d'une fenêtre PowerPoint, notamment l'emplacement des règles, de la barre d'état et de la barre d'outils Accès rapide. Il comprend l'utilité du ruban, et sait passer d'un onglet à un autre. Il connaît la plupart des fonctionnalités de l'onglet Accueil.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation****Environnement**

- ouvrir et fermer - connaître les onglets les plus courants
- ouvrir et créer une présentation - créer et/ou insérer une diapositive- sélectionner/supprimer une diapositive - enregistrer / imprimer une présentation-se déplacer - zoom-annuler/rétablir une action- lancer/utiliser le mode diaporama

**Méthodes / diaporama**

- reconnaître un espace réservé - copier-coller simple du texte-reconnaître les suggestions du correcteur
- changer la police (gras, italique, souligné...)-inverser la casse -utiliser les couleurs-crée des listes à puces -aligner le texte
- insérer un tableau basique -réduire/agrandir la taille des colonnes / lignes-ajouter /supprimer des lignes / colonnes -fusionner des cellules.

**Gestion du texte**

- insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)-déplacer /redimensionner un objet.
- reconnaître un objet animé dans une diapositive

**Gestion des objets**

- ouvrir un modèle -rétablir le formatage par défaut d'une présentation-effectuer des modifications simples.
- appliquer un thème prédéfini

**Durée**Formation et  
pratique**12 heures****Tarif**

A distance

480 CHF

**Tarif**

Chez proactif

560 CHF

**Délivrable**Attestation de  
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de  
formation**Nous contacter**

Proactif

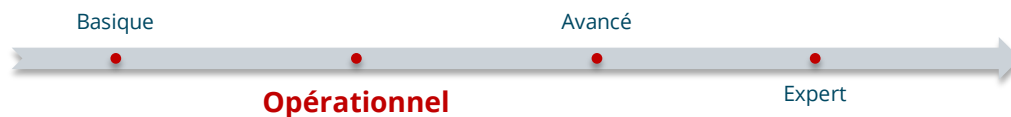
Rue des moulins 5

1800 Vevey

[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)

# Powerpoint : atteindre le niveau opérationnel

Niveau opérationnel : Entre 550 et 725 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau basique ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation****Environnement**

- modes d'affichage - différentes méthodes d'insertion des diapositives -orientation - masquer - insérer /supprimer des commentaires.
- préparer l'impression - format PDF.
- configuration basique du mode diaporama - transition - défilement - mode présentateur.

**Méthodes / diaporama**

- zone de texte - styles - espacement des caractères et des interlignes - effets de texte - reproduire une mise en forme - colonnes - texte dans une forme - tabulations.
- dictionnaire des synonymes - correcteur - outil de recherche.
- styles de tableau - bordures /trame - rétablir un style

**Gestion du texte**

- insérer divers objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt) - insérer des formes (connecteurs, diagrammes, bulles...) - graphique PowerPoint en image - ordre des objets - rogner - dupliquer.
- appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

**Gestion des objets**

- appliquer un thème prédéfini - style d'arrière-plan - variantes de modèles-modifier les couleurs du thème/polices

**Durée**Formation et  
pratique**15 heures****Tarif**A distance  
560 CHF**Tarif**Chez proactif  
690 CHF**Délivrable**Attestation de  
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de  
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)

# Powerpoint : atteindre le niveau avancé

Niveau avancé : Entre 725 et 875 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau opérationnel ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation****Environnement**

- maîtriser les modes d'affichage - personnaliser onglets - afficher Développeur.
- version - formats de fichier - options d'impression.
- plan - déplacement - insérer/gérer sections - en-têtes et pieds de page.
- modes (Diaporama, Présentateur, Lecture) - exécution automatique

**Méthodes / diaporama**

- styles WordArt - collage spécial - presse papier - aligner des zones de texte - caractères spéciaux - orientation du texte - corrections automatiques - traduction.
- renvois - liens hypertextes - Rechercher et remplacer.
- options de style de tableau

**Gestion du texte**

- vidéo- objets Office (Word, Excel) - objet lié/ objet incorporé - capture d'écran.
- convertir des formes - appliquer des effets - retoucher une image Volet Sélection - grouper/dissocier - aligner objets - outils vectoriels - pipette.
- type d'effet- volet navigation - options d'effet - animations dans le masque - options de déclenchement - signets - aperçu - minutage.

**Gestion des objets**

- maîtriser le mode masque - créer/enregistrer thème (.thmx) - créer/enregistrer modèle (.potx .potm).

**Durée**Formation et  
pratique**15 heures****Tarif**A distance  
570 CHF**Tarif**Chez proactif  
690 CHF**Délivrable**Attestation de  
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de  
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)

# Powerpoint : atteindre le niveau expert

Niveau expert : entre 875 et 1000 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau avancé ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation****Environnement**

- maîtriser développeur - ouvrir/enregistrer une présentation avec macro - personnaliser l'affichage /l'enregistrement automatique.
- maîtriser les options (zoom, simulation pointeur laser, annotation) - créer/ gérer des diaporamas personnalisés/en boucle - maîtriser les formats de fichier - créer une vidéo - diffuser en ligne - compatibilité - protection - fusionner /comparer.

**Méthodes / diaporama**

- savoir parfaitement utiliser les styles WordArt - outils de police - équation - maîtriser les options de collage spécial /de correction orthographique /du mode plan.
- Mise en forme experte d'un tableau : arrière-plan - options de style de tableau.

**Gestion du texte**

- Maîtriser les insertions /les modifications - mode point-options de retouche d'image, de rognage-les fonctions avancées positionnement/alignement-les outils vectoriels avancés - maîtriser objets audios/ vidéos.
- Animation : maîtriser tout type d'animation via le volet Animation / de paramètres (son, animation du texte, minutage, déclencheur...)/ transitions/ animation/ audio.

**Gestion des objets**

- Maîtriser les dispositions / masque / options du masque - utiliser plusieurs masques - modifier/réappliquer une disposition - maîtriser les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs - diffuser les thèmes et modèles