



QUESTIONNAIRE D'EVALUATION POWERPOINT



A.C.F.

IMPORTANT : Cette évaluation va nous aider à définir précisément vos connaissances initiales et vos attentes sur votre logiciel. Nous vous remercions de compléter ce document avec attention.

Pour renseigner les cases, il suffit de cliquer sur les cases ou apporter les informations après les flèches.

Date →

Société →

Nom →

Prénom →

Avez vous suivi une formation sur
PowerPoint ?

☐ Oui

☐ Non

Version →

Durée : →

Si oui en quelle année →

Thème Vos besoins

Pouvez-vous nous indiquer les différents types de tâches que vous aurez à effectuer :

Présentation simple avec un texte ☐

Images..... ☐

Dessins..... ☐

Tableaux..... ☐

Organigrammes ☐

Qu'attendez vous de cette formation ? →

Signature du hiérarchique :



QUESTIONNAIRE D'EVALUATION POWERPOINT



A.C.F.

Vous répondez en cochant la case qui correspond au niveau qui semble être le vôtre

Je ne
connais
pas

Je
connais

Je
connais
très
bien

Gestion fichiers – Impression – Paramétrage – Couleur *Si pas concerné, passez au thème suivant*

Créer une nouvelle présentation	☐	☐	☐
Ouvrir une présentation existante	☐	☐	☐
Enregistrer une présentation	☐	☐	☐
Définir la mise en page (marges, orientation)	☐	☐	☐
Imprimer la présentation, les commentaires	☐	☐	☐
Utiliser la barre d'outils	☐	☐	☐
Personnaliser la barre d'outils	☐	☐	☐
Utiliser les assistants "sommaire automatique" et "choisir un style"	☐	☐	☐
Modifier, enregistrer et changer de palette de couleurs	☐	☐	☐
Annuler la dernière action	☐	☐	☐

Gestion du texte

Saisir un titre, texte principal	☐	☐	☐
Créer une étiquette de texte	☐	☐	☐
Remplacer du texte	☐	☐	☐
Vérifier l'orthographe	☐	☐	☐
Déplacer le curseur	☐	☐	☐
Déplacer et dupliquer du texte	☐	☐	☐
Sélectionner du texte	☐	☐	☐
Attribuer des niveaux de texte	☐	☐	☐
Mettre en forme les caractères (police, taille, couleur, ombre)	☐	☐	☐
Gérer les retraits	☐	☐	☐
Gérer les espaces entre les paragraphes	☐	☐	☐
Gérer l'encadrement d'un texte (style, couleur, fond, ombre)	☐	☐	☐
Gérer les puces (masquer, changer)	☐	☐	☐
Reproduire la mise en forme d'un texte	☐	☐	☐

Gestion des images et des dessins *Si pas concerné, passez au thème suivant*

Images

Insérer une image de la bibliothèque	☐	☐	☐
Recolorier et modifier une image	☐	☐	☐

Dessins

Dessiner un rectangle, ellipse, trait	☐	☐	☐
Modifier le style de trait (épaisseur, pointillé,...)	☐	☐	☐
Dessiner, modifier l'arrondi et l'angle d'un arc de cercle	☐	☐	☐
Créer des flèches	☐	☐	☐
Dessiner et modifier une forme libre	☐	☐	☐
Ajouter et écrire dans une forme courante (bulle, étoile,...)	☐	☐	☐
Ajuster la taille de la forme courante au texte	☐	☐	☐

Éléments (Dessins, image)

Redimensionner des éléments	☐	☐	☐
Notion d'arrière/premier plan	☐	☐	☐
Faire pivoter un élément	☐	☐	☐
Grouper et dissocier des éléments	☐	☐	☐
Aligner des éléments les uns par rapport aux autres	☐	☐	☐
Afficher et utiliser des repères	☐	☐	☐



QUESTIONNAIRE D'EVALUATION POWERPOINT



A.C.F.

Vous répondez en cochant la case qui correspond au niveau qui semble être le vôtre

Je ne
connais
pas

Je
connais

Je
connais
très
bien

Tableaux et graphiques *Si pas concerné, passez au thème suivant*

Tableaux Word-Excel

Insérer un nouveau tableau Word.....	☐	☐	☐
Insérer un nouveau tableau Excel.....	☐	☐	☐
Gérer les colonnes/lignes ajout, suppression, taille).....	☐	☐	☐
Mettre en forme (bordures, texte,...).....	☐	☐	☐

Graphiques

Créer un graphique.....	☐	☐	☐
Utiliser la barre d'outils graphique.....	☐	☐	☐
Gestion de la feuille de données.....	☐	☐	☐
Modifier la présentation d'un graphique (secteur, organigramme,...).....	☐	☐	☐
Modifier la mise en forme d'un graphique (légende, quadrillage, échelle, couleurs,...).....	☐	☐	☐

Les objets WordArt et Organigramme *Si pas concerné, passez au thème suivant*

WordArt

Insérer un objet WordArt.....	☐	☐	☐
Utilisation de la barre d'outils.....	☐	☐	☐
Modifier la mise en forme du texte (forme, ombre, caractère,...).....	☐	☐	☐

Organigramme

Insérer un organigramme.....	☐	☐	☐
Utiliser la barre d'outils.....	☐	☐	☐
Insérer une nouvelle boîte (subordonné, assistant).....	☐	☐	☐
Créer des liens entre les boîtes.....	☐	☐	☐
Modifier et reproduire la mise en forme du texte et des boîtes.....	☐	☐	☐

Les modes d'affichage

Choisir un mode d'affichage (diapositive, plan, trieuse, diaporama ...).....	☐	☐	☐
Modifier le zoom.....	☐	☐	☐

Diapositives et commentaires

Créer une nouvelle diapositive.....	☐	☐	☐
Changer la mise en page d'une diapositive.....	☐	☐	☐
Numéroter.....	☐	☐	☐
Saisir et mettre en forme des commentaires.....	☐	☐	☐

Plan

Utiliser la barre d'outils du mode plan.....	☐	☐	☐
Réorganiser un plan (changer les niveaux et déplacer du texte).....	☐	☐	☐
Insérer un fichier plan dans une présentation.....	☐	☐	☐
Enregistrer le plan d'une présentation.....	☐	☐	☐

Trieuse

Utiliser la barre d'outils du mode trieuse.....	☐	☐	☐
Modifier l'ordre, supprimer et dupliquer des diapositives.....	☐	☐	☐
Gérer des transitions et compilations.....	☐	☐	☐

Diaporama

Lancer une présentation en diaporama.....	☐	☐	☐
Masquer des diapositives lors d'un diaporama.....	☐	☐	☐
Minuter les diapositives pour un diaporama.....	☐	☐	☐
Lancer une présentation à partir d'une autre.....	☐	☐	☐



QUESTIONNAIRE D'EVALUATION POWERPOINT



A.C.F.

Vous répondez en cochant la case qui correspond au niveau qui semble être le vôtre

Je ne
connais
pas

Je
connais

Je
connais
très
bien

Gestion des modèles, masques et arrière plan

Modèles

Créer une présentation à partir d'un modèle ☐ ☐ ☐

Créer un modèle ☐ ☐ ☐

Changer de modèle ☐ ☐ ☐

Masques et arrière-plan

Utiliser les masques des diapositives, du plan, des pages de commentaires ☐ ☐ ☐

Modifier la mise en forme et position du texte sur toutes les diapositives ☐ ☐ ☐

Modifier l'arrière-plan (couleur, dégradé) sur toute la présentation ☐ ☐ ☐

Merci pour votre participation.

Si vous nous envoyez ce document par email, veuillez enregistrer le document en modifiant le nom du fichier avec la règle suivante :

Société – Nom – prénom – PowerPoint Evaluation – ACF.doc