Programme de Formation

POWERPOINT DÉBUTANT - LES FONCTIONS DE BASE

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.
Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Objectifs pédagogiques

La formation vise à aider le participant à appliquer les fonctionnalités de base de PowerPoint

- Créer une présentation
- Enrichir les contenus des diapositives

Description

PARTIE I – CRÉER UNE PRÉSENTATION

1) Visualiser quelques exemples de présentation
2) Découvrir l'interface graphique de PowerPoint
3) Quelques règles de présentation
    - Identifier les points clés d'une présentation réussie - Trop d'informations tuent l'information
    - Préparer le plan
    - Renforcer la clarté de la présentation
4) Première présentation
    - Créer une présentation basée sur une page vierge
    - Créer une présentation basée sur un modèle/un thème
    - Uniformiser et automatiser la mise en forme grâce à un thème (jeu de couleurs, jeu de police, l'arrière-plan)
    - Créer une présentation à partir d'une présentation existante
    - Ouvrir, fermer et enregistrer une présentation
5) Travailler dans une présentation
    - Ajouter et supprimer une diapositive
    - Se repérer dans l'écran
    - Exploiter les différentes vues
    - Définir la couleur de fond d'une diapositive
    - Présenter l'information sous forme de texte
    - Mettre le texte en forme
    - Mettre les paragraphes en forme
    - Modifier le type de mise en page
    - Choisir une disposition adaptée au contenu souhaité

- Uniformiser et automatiser la mise en forme grâce à la notion de masque et son importance
- Utiliser le bouton rétablir

6) Les images

- Différencier images du fichier, images stockées et images en ligne
- Insérer des images - des photos
- Insérer un fichier image
- Appliquer un style rapide sur une image
- Rogner la forme de l'image (si le niveau le permet)
- Compresser des images
- Insérer des captures d'écran partielles ou totales (si le niveau le permet)

7) Les textes

- Insérer du texte
- Saisir du texte – éditer
- Travailler dans l'affichage plan (si le niveau le permet)
- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Transformer son texte en SmartArt

8) En fonction des niveaux

9 Utiliser les idées de conception

PARTIE II – ENRICHIR SA PRÉSENTATION

1) Mise en pratique des acquis de la première partie de la formation
2) Construire un tableau

- Insérer ou dessiner un tableau
- Appliquer un style au tableau
- Sélectionner le texte ou les cellules d'un tableau
- Insérer des colonnes ou des lignes
- Modifier la mise en forme d'un tableau (si le niveau le permet)

3) Tracer un graphique

- Insérer un graphique
- Modifier les données
- Modifier les éléments
- Appliquer un style rapide au graphique

4) Présenter les informations sous forme d'organigramme

- Création d'un SmartArt

5) Ajouter un texte décoratif WordArt (si le niveau le permet)
6) Présenter l'information par l'image et le son

- Insérer un fichier audio
- Modifier les paramètres d'un objet son
- Insérer un fichier vidéo ou une vidéo en ligne
- Modifier les paramètres d'un objet vidéo (si le niveau le permet)
- Utiliser l'enregistrement de l'écran (si le niveau le permet)

7) Gérer les objets :

- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Dissocier et grouper des objets
- Mise en pratique des acquis de la formation.

8) Organiser les diapositives :

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- « Supprimer » - « Déplacer »
- « Dupliquer » - « Masquer » ou « Afficher »
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre

9) Imprimer

- Travailler la mise en page du fichier

- Imprimer la présentation
- Imprimer les diapositives masquées

10) Dynamiser le diaporama :

- Appliquer des animations de transition sur les diapositives
- Projeter le diaporama
- Naviguer d'une diapositive à une autre

11) En fonction des niveaux

12) Modifier l'ordre d'apparition des diapositives

Prérequis

/

Modalités pédagogiques

PARTIE I – CRÉER UNE PRÉSENTATION

1) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises
2) Visualisation d'un PowerPoint et d'exemples
3) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci
4) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur

PARTIE II – ENRICHIR SA PRÉSENTATION

1) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci
2) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises