
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 tue 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