
Programme de Formation

POWERPOINT AVANCÉ - LES FONCTIONS AVANCÉES

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Klassikaal

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

PARTIE I – LES LIENS ET LES MASQUES

- 1) Rappel des fonctions de base
- 2) Créer une présentation qui ne sera pas projetée
- 3) Se placer en tant que présentateur
- 4) Uniformiser sa présentation

PARTIE II – TRAVAILLER LES OBJETS, ANIMER ET EXPORTER

- 1) Travailler des objets
- 2) Animer son diaporama
- 3) Exporter sa présentation



Description

PARTIE I – LES LIENS ET LES MASQUES

- 1) Création d'une présentation
 - Utilisation des diapositives
 - Modification des dispositions
 - Choix de thème
 - Insertion de textes, SmartArt et images
 - Utiliser les animations de transition
- 2) Insérer des liens hypertexte
- 3) Créer et s'exercer sur des boutons d'action dans un diaporama :
 - Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
 - Créer une zone sensible
 - Accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton
 - Lancer un document Word ou Excel par un bouton
 - Chaîner des présentations
- 4) En fonction des niveaux
 - Enregistrer des narrations
- 5) Utiliser le mode présentateur (gérer les deux écrans)

- Ajouter et utiliser les Notes
- 6) Prévoir une présentation modulable
 - Créer un diaporama personnalisé
 - Imprimer un diaporama personnalisé
- 7) En fonction des niveaux
 - Utiliser les liens Zoom
- 8) Les masques
 - Comprendre les masques
 - Modifier un masque
 - Créer un masque de disposition (si le niveau le permet)
 - Enregistrer son masque en tant que modèle
- 9) En fonction des niveaux
 - Travailler avec plusieurs masques et enregistrer son thème

PARTIE II – TRAVAILLER LES OBJETS, ANIMER ET EXPORTER

- 1) Images et dessins
 - Modifier des images et des dessins
 - Utiliser les connecteurs
 - Créer et modifier un SmartArt
- 2) Intégrer des objets d'autres applications Office
 - Insérer un tableau Excel avec/sans liaison
 - Insérer un graphique Excel avec/sans liaison
- 3) Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- 4) Travailler l'animation de son diaporama :
 - Gérer l'organisation et l'enchaînement de ses slides
 - Utiliser les paramètres avancés des animations (ligne du temps) (si le niveau le permet)
 - Animer les objets, graphiques, SmartArt
 - Masquer/afficher des diapositives
 - Gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive
- 5) En fonction des niveaux
 - Aller plus loin avec les options d'animation et configurer son diaporama pour qu'il tourne en boucle.
- 6) Transition Morphose
- 7) Utiliser PowerPoint avec Internet :
 - Publier une présentation sur internet ou en intranet
 - Créer et personnaliser des pages web
- 8) Créer une présentation dans un contexte multilingue
- 9) Travailler en équipe avec PowerPoint :
 - Router et annoter un document
 - Utiliser un serveur de discussion pour commenter une présentation
- 10) Exporter sa présentation :
 - Comprendre toutes les options exportations
 - Créer une vidéo avec sa présentation



Prérequis

L'inscription à ce module de niveau avancé suppose la maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires.



Modalités pédagogiques

PARTIE I – LES LIENS ET LES MASQUES

- 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.

PARTIE II – TRAVAILLER LES OBJETS, ANIMER ET EXPORTER

- 1) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- 2) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.