



FORMATION MODULE 6 : POWERPOINT

1. Public concerné

- ✓ Tout public

2. Niveau requis

- ✓ Connaissance micro et environnement Windows, accès à internet haut débit et gestion des documents :
Modules n°1 & Module n°2

3. Objectifs

- Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Edition de texte, mise en forme, bonnes pratiques.
- Création et mise en forme d'une diapositive.
- Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

4. Durée de la formation

- ✓ 21 heures

Formation intégrant des tests de diagnostic et le passage de la certification PCIE (passage du certificat en présentiel).

5. Méthodes pédagogiques et technique d'encadrement

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ Au sein d'ASSBL chaque participant dispose de PC portables : HP 6 300 – Core I3 cadencé à 2,7GHz – Ram 4 Go – 250 Go
- ✓ Configurés dans un environnement sous Windows 10 et disposant d'un pack Bureautique, chaque apprenant dispose donc de nombreuses possibilités techniques
- ✓ ASSBL met également à disposition un accès internet haut-débit.
- ✓ Nos lieux de prestation ont tous un équipement pédagogique : Vidéo projecteur.

Moyens de suivi et d'encadrement :

- ✓ Exercices pratiques et quiz tout au long de la formation (à chaque chapitre) pour expliquer et comprendre chaque notion.
- ✓ Remise d'un véritable support de cours reprenant toutes les fonctionnalités des logiciels acquises lors de la session.
- ✓ Remise d'un questionnaire de satisfaction en vue d'amélioration continue de l'organisme de formation
- ✓ Remise d'une certification PCIE nominative en cas de réussite de l'examen.

6. Programme de la formation

ENVIRONNEMENT

» Premiers pas

- ⇒ Ouvrir et fermer l'application, une présentation récemment modifiée.
- ⇒ Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle.
- ⇒ Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom.
- ⇒ Sauver sous un format différent : version, texte, modèle.
- ⇒ Naviguer entre présentations ouvertes.

» Ajustements et paramètres de productivité

- ⇒ Options et préférences utiles à connaître : dossier par défaut, utilisateur, langue, nombre d'annulations.
- ⇒ Utiliser l'aide en ligne.
- ⇒ Utiliser la fonction Zoom.
- ⇒ Barre d'outils et boutons usuels, usage du Ruban

DIAPOSITIVES ET PRÉSENTATION

» Modes de vues de la présentation

- ⇒ Connaître les modes de vue Normal, Plan, Trieuse, et leurs avantages.
- ⇒ Bonnes pratiques : titres différents sur chaque diapo, lisibilité.
- ⇒ Comprendre les avantages des modes de vues et passer de l'un à l'autre.

» Diapositive

- ⇒ Changer entre des types de diapositives.
- ⇒ Appliquer un modèle existant.
- ⇒ Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.
- ⇒ Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table.
- ⇒ Dupliquer et déplacer une diapositive.
- ⇒ Supprimer une diapositive.

» Masque de la diapositive

- ⇒ Insérer une image ou logo dans le masque de diapositive; changer les couleurs du masque.
- ⇒ Utiliser l'en-tête ou le pied de page pour y placer du texte.
- ⇒ Placer la date (automatique ou non), le numéro de diapositive.

TEXTES ET IMAGES

» Textes

- ⇒ Bonnes pratiques sur le contenu : phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes.
- ⇒ Placer du texte en mode Normal ou Plan.
- ⇒ Editer le contenu.
- ⇒ Copie et déplacement de texte.
- ⇒ Suppression de texte.
- ⇒ Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.

» Mise en forme

- ⇒ Utiliser les polices de texte (taille et type).
- ⇒ Formatage de texte : gras, italiques, souligné.
- ⇒ Changer les couleurs.
- ⇒ Changer la casse.
- ⇒ Alignements : centré, droite, gauche.

» Listes

- ⇒ Utiliser la liste à puces ou la liste numérotée pour structurer la diapositive.
- ⇒ Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes.
- ⇒ Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste.



» Tables

- ⇒ Créer un tableau de cellules.
- ⇒ Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes.
- ⇒ Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.
- ⇒ Modifier la mise en forme de la table : taille des lignes/colonnes, couleurs texte et fond, bordures, alignement des contenus

GRAPHIQUES

» Diagrammes

- ⇒ Créer un diagramme/graphique et entrer les informations : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
- ⇒ Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier.
- ⇒ Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe.
- ⇒ Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.
- ⇒ Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages).
- ⇒ Changer la couleur de fond du graphique.
- ⇒ Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.

» Organigrammes

- ⇒ Créer un organigramme en utilisant un modèle standard.
- ⇒ Modifier le format.
- ⇒ Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés

OBJETS GRAPHIQUES

» Insertion et mise en forme

- ⇒ Insérer un objet graphique (image, photo, dessin).
- ⇒ Sélectionner un objet.
- ⇒ Copier, déplacer des objets graphiques.
- ⇒ Changer la taille d'un objet, supprimer un objet.
- ⇒ Rotation et symétrie.
- ⇒ Alignements d'objets : à droite ou gauche, centré, ajusté.

» Dessins et Formes/p>

- ⇒ Créer des formes prédéfinies : ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée.
- ⇒ Entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme.
- ⇒ Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.
- ⇒ Flèches : types, pointes, sens.
- ⇒ Ombres et ombres 3D.
- ⇒ Grouper ou dissocier des objets.
- ⇒ Position relative : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer.

FINITIONS, IMPRESSION, DIAPORAMA

» Finitions

- ⇒ Ajouter une transition de diapositive; appliquer une transition de base à toutes les diapositives.
- ⇒ Créer une animation en utilisant celles disponibles; tester l'animation et modifier ses composants.
- ⇒ Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation.
- ⇒ Format de diapositive : 35mm, transparent.
- ⇒ Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.
- ⇒ Utiliser le mode Plan pour examiner les diapositives : titres, déplacements de contenus ou de diapositive, changements de niveaux.
- ⇒ Utiliser le mode Trieuse pour examiner les diapositives : déplacement, transition.



» Vérifier avant impression ou diaporama

- ⇒ Vérification orthographique.
- ⇒ Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.
- ⇒ Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante; Types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non).
- ⇒ Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive.
- ⇒ Utilisation du menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama, du stylo et pointeur.