

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office		
<b>PRE-REQUIS</b>	<b>ATELIER 1 : MAITRISER LES FONDAMENTAUX</b>	
Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Premiers pas avec PowerPoint</b> Les menus, les rubans, les groupes de commandes, les modes d'affichage Nouvelle présentation, ouvrir une présentation existante, fichiers récents</li> <li>• <b>Créer une diapositive</b> Insérer / dupliquer des diapositives Supprimer des diapositives Modifier la disposition</li> <li>• <b>Insérer et manipuler des textes</b> Insérer, aligner, police, taille, couleur, attributs Les puces, notion de paragraphe, les règles, les tabulations Reproduire un format</li> <li>• <b>Insérer des formes</b> Manipuler et paramétrer tout type de formes, écrire dans une forme Grouper, dissocier, premier plan, arrière-plan</li> <li>• <b>Sauvegarder</b> Enregistrer, enregistrer-sous, formats, version PDF</li> <li>• <b>Imprimer son diaporama</b> La mise en page L'aperçu avant impression Les différentes options d'impression</li> </ul>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>		
En visio		
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>		
Durée : 3h30 / atelier Date(s) : À définir Lieu : À définir	<div data-bbox="1206 613 1517 703" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;"><b>Prérequis pour cet atelier</b></div> <div data-bbox="1206 719 1517 790" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">✓ Aucun</div>	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>		
Formation à distance Présentation pratique de chaque thématique via l'écran de partage La mise en pratique est faite par l'apprenant sur son ordinateur. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.		
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>	<b>ATELIER 2 : ILLUSTRER SON PROPOS</b>	
Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Insérer des textes</b> Puces et numérotations Utiliser les tabulations Afficher le plan Changer les paragraphes de niveaux</li> <li>• <b>Insérer et manipuler des images</b> Remarques sur les droits d'auteur Insérer une image depuis un fichier, depuis les images en ligne Luminosité, contraste, colorisation, taille, style, et effets spéciaux Réglages (rotation, bordures, rognage, remplacer)</li> <li>• <b>Créer des SmarArt</b> Types de SmarArt Modifier un SmarArt Exploiter le volet texte pour faire évoluer ses SmartArt</li> <li>• <b>Créer des tableaux</b> Créer un tableau, ajuster le style, le déplacer Insérer, supprimer des lignes, colonnes Harmoniser les tailles Mettre en forme les cellules, fusionner, fractionner, gérer les marges</li> <li>• <b>Créer ou insérer des graphiques</b> Créer un graphique depuis PowerPoint Insérer tableaux ou graphiques depuis Excel</li> </ul>	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b>		
	<div data-bbox="1206 1200 1517 1290" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;"><b>Prérequis pour cet atelier</b></div> <div data-bbox="1206 1312 1517 1491" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Savoir insérer une diapositive</li> <li>✓ Savoir manipuler du texte</li> </ul> </div>	

PUBLIC	PROGRAMME
Toute personne disposant de Microsoft Office	<p><b><u>ATELIER 3 : DONNER VIE A VOTRE DIAPORAMA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Insérer des sons ou des vidéos</b> Précautions sur la compatibilité des formats Insérer des fichiers son et les paramétrer Insérer des vidéos et les paramétrer</li> <li>• <b>Transitions entre les diapositives</b> Programmer les transitions entre diapositives, règles, usages, conseils</li> <li>• <b>Animer sa présentation</b> Animer textes, objets, images, Smart-Art, graphiques Options de sens et de séquences, reproduire une animation Options d'animations (démarrage, options d'effet, minutage) Règles, usages, conseils</li> <li>• <b>Créer une interactivité avec les liens hypertextes</b> Créer des liens dans la présentation/ vers d'autres fichiers Créer des boutons d'action pour naviguer dans le diaporama</li> <li>• <b>Modifier le format du diaporama</b> Sauvegarder au format PPSX Créer une présentation à emporter</li> </ul> <p><b><u>ATELIER 4 : ETRE PRODUCTIF</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normaliser son environnement graphique</b> Thèmes : polices, effets, couleurs Modifier ou personnaliser les jeux de couleur Utiliser le masque de diapositives Gérer les en-têtes et pieds de page Modifier l'arrière-plan Formater les espaces réservés, tester les dispositions Ajouter des dispositions et des espaces réservés Utiliser les autres masques</li> <li>• <b>Structurer son diaporama avec des sections</b> Créer, renommer et utiliser les sections Avantages multiples des sections</li> <li>• <b>Incorporer tout type de fichiers dans le diaporama</b> Intégrer des fichiers Word, Excel ou PDF dans votre diaporama (avec ou sans liaison)</li> <li>• <b>Créer des diaporamas personnalisés</b> Créer plusieurs versions d'un diaporama à partir d'un seul fichier</li> <li>• <b>Envoyer sa présentation dans Word</b> Imprimer un document avec des lignes de prise de notes Imprimer un document avec les commentaires</li> </ul>
PRE-REQUIS	
Connaissance de Windows	
MODALITE PEDAGOGIQUE	
En visio	
MODALITE DE DEROULEMENT	
Durée : 3h30 / atelier Date(s) : À définir Lieu : À définir	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT	
Formation à distance Présentation pratique de chaque thématique via l'écran de partage La mise en pratique est faite par l'apprenant sur son ordinateur. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.	
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION	
Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite	
MODULES COMPLÉMENTAIRES	

**Prérequis pour cet atelier**

- ✓ Savoir insérer des diapositives avec texte, images, SmarArt, graphiques et tableaux

**Prérequis pour cet atelier**

- ✓ Savoir insérer des diapositives avec texte, images, SmarArt, graphiques et tableaux

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office	<b>ATELIER 5 : DONNER DE L'IMPACT A VOS DIAPORAMAS</b>	
<b>PRE-REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réduire le texte à l'essentiel</b> Ne pas confondre Word avec PowerPoint La qualité, pas la quantité (l'esprit de synthèse) Une diapositive par message Règles et conseil pour la rédaction</li> </ul>	
Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Structurer son contenu</b> Faire un plan de conception du diaporama Afficher les niveaux de paragraphes avec l'affichage Plan Changer les paragraphes de niveaux Créer, renommer et utiliser les sections</li> </ul>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Choisir les bons visuels et les agencer</b> Tendances graphiques actuelles Images, visuels et gestion de l'espace</li> </ul>	
En visio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utiliser une typographie lisible</b> Polices de caractère, règles d'association de polices Balisage typographique Règles de mise en page (puces, contrastes, couleurs, fonds)</li> </ul>	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présenter efficacement le jour « J »</b> S'appuyer sur ses commentaires Imprimer un support (pour soi, pour l'auditoire) Le mode présentateur Fonctions utiles au moment de la projection Conseils pour le jour J</li> </ul>	
Durée : 3h30 / atelier	<div data-bbox="1206 640 1517 725" style="border: 1px solid black; background-color: #92d050; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Prérequis pour cet atelier</b> </div>	
Date(s) : À définir	<div data-bbox="1206 743 1517 857" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Avoir déjà créé une présentation         </div>	
Lieu : À définir		
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>		
Formation à distance Présentation pratique de chaque thématique via l'écran de partage La mise en pratique est faite par l'apprenant sur son ordinateur. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.		
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>		
Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite		
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b>		