

## POWERPOINT - FONCTIONS DE BASE

### **Pôle d'activité**

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### **Formule**

Présentiel

### **Prix/participant**

75,00 €

### **Nombre max. de participants/session**

10

### **Prix/session réservée**

634,00 €

### **Prix/session sur-mesure**

Contactez-nous

### **Durée de la formation**

Une journée de 7 heures

### **Personne de contact**

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

### **Comment s'inscrire?**

## Détail de la formation

### **Objectifs**

L'objectif de la formation est d'approfondir les connaissances des participants quant à

l'utilisation du logiciel Powerpoint, et ce afin de réaliser/organiser leurs activités de manière plus efficace et/ou gagner du temps.

### **Public cible**

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 qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

### **Méthodes pédagogiques**

Les méthodes pédagogiques mobilisées s'appuieront sur les éléments suivants :

- Des apports théoriques ;
- Des exercices concrets et diversifiés, adaptés au niveau et aux besoins des participants ;
- Des applications ou mises en situation inspirées de la réalité de terrain ;
- Des exercices portant sur une fonctionnalité précise du logiciel et des exercices globaux ;
- Des espaces de questions-réponses ;
- La distribution d'un support didactique complet.

### **Contenu**

1. Comprendre comment faire une bonne présentation et prise en main du logiciel
  - a. Tour d'horizon
  - b. Quelques règles de présentation
  - c. Travailler avec PowerPoint
    - i. Compléter une diapositive
    - ii. Modifier le type de mise en page
    - iii. Ajouter, masquer et supprimer une diapositive
    - iv. Exploiter les différentes vues
  - d. Définir la couleur de fond d'une diapositive
  - e. Présenter l'information sous forme de texte

- f. Mettre le texte en forme
- g. Mettre les paragraphes en forme
- 2. Utiliser les différents outils pour mettre en forme des informations
  - a. Présenter l'information par l'image
    - i. Dessiner les formes à présenter
    - ii. Manipuler les objets
    - iii. Insérer un logo, une photo, un son
  - b. Présenter les données sous forme de graphe
    - i. Créer un graphique
    - ii. Insérer un graphique Excel
    - iii. Travailler le graphique
  - c. Présenter les informations sous forme d'organigramme
    - i. Utiliser le Smart Art
    - ii. Utiliser les formes automatiques
- 3. Comprendre les astuces pour faire une bonne mise en forme.
  - a. Exercice de rappel
  - b. Travailler la mise en page du fichier
  - c. Imprimer la présentation
    - i. Imprimer avec les notes
    - ii. Imprimer pour les participants
    - iii. Imprimer avec plusieurs diapositives sur une page
  - d. Uniformiser et automatiser la mise en forme
    - i. Les masques de présentation
    - ii. Les modèles de présentation
- 4. Renforcer sa présentation avec des animations
  - a. Renforcer le message par l'animation de transition
  - b. Effectuer la présentation
    - i. Les options de présentation
    - ii. Lancer le diaporama
    - iii. Modifier l'ordre d'apparition des diapositives
  - c. Créer un album photo

### **Informations complémentaires**

La session est réservée pour 10 participants. Le coût du syllabus (15 €TTC) sera comptabilisé par participant surnuméraire.

### **Disponibilité au catalogue**

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 02 novembre 2024.