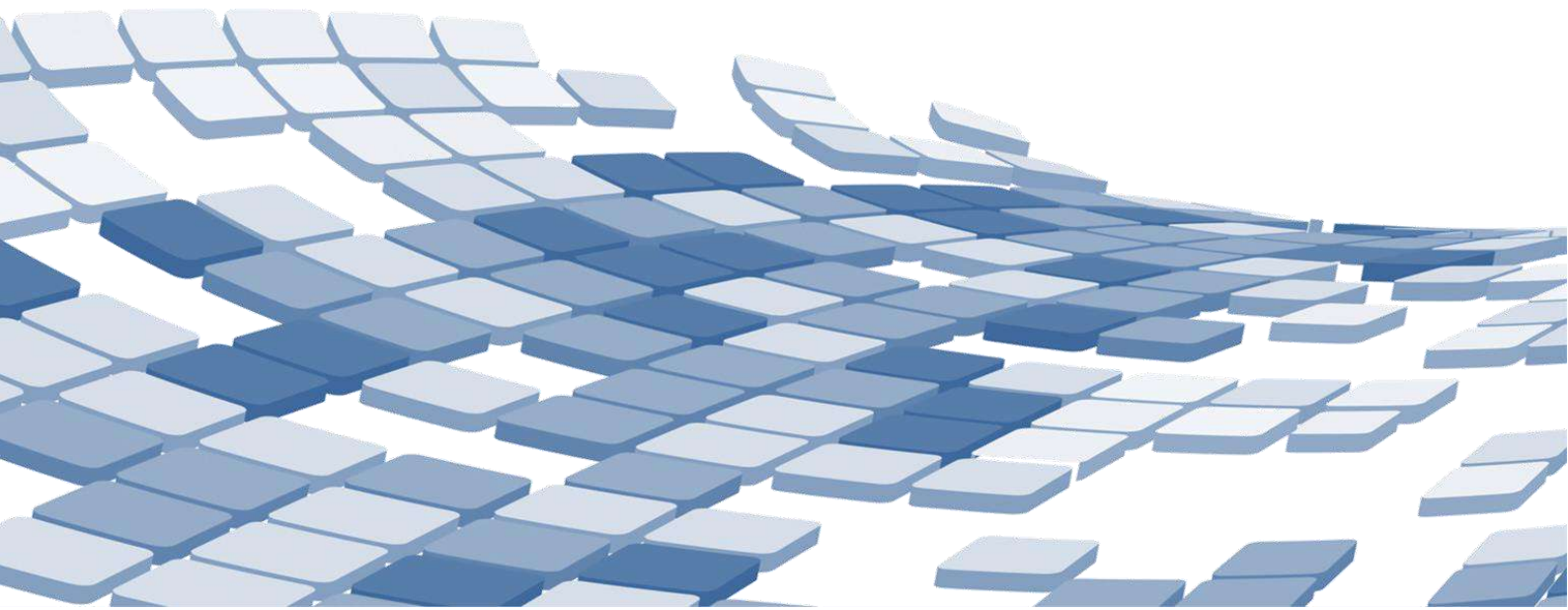




CATALOGUE

ATELIERS THÉMATIQUES en CLASSE VIRTUELLE

BUREAUTIQUE



ATELIERS THÉMATIQUES

Excel 2010

S'initier à Excel en créant des tableaux.....	4
Créer un tableau avec des calculs	5
Concevoir des graphiques	6
Tableaux croisés dynamiques niveau 1	7
Gérer vos bases de données.....	8
Fonctions conditionnelles et de recherche	9
Créer un formulaire sous Excel.....	10

Word 2010

Améliorer ses connaissances de base sous Word	12
Fusion et publipostage	13
Les documents longs	14
Créer un formulaire	15
Mise en forme élaborée	16

Powerpoint 2010

S'initier à Powerpoint.....	18
Donner de l'impact à vos présentations	19
Présentations efficaces	20





LES ATELIERS THÉMATIQUES



EXCEL 2010

◆ S'initier à Excel en créant des tableaux.....	4
◆ Créer un tableau avec des calculs	5
◆ Concevoir des graphiques	6
◆ Tableaux croisés dynamiques niveau 1	7
◆ Gérer vos bases de données.....	8
◆ Fonctions conditionnelles et de recherche.....	9
◆ Créer un formulaire sous Excel.....	10

EXCEL 2010

S'initier à Excel en créant des tableaux

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. LES FONCTIONS FONDAMENTALES DE GESTION

- Modifier la taille des colonnes et des lignes
- Insérer des colonnes et des lignes
- Masquer des colonnes et des lignes
- Supprimer des colonnes et des lignes
- Sélection des cellules
- Saisir du texte et des chiffres
- Les formats prédéfinis
- Copier/Coller/Couper et effacer
- Les raccourcis

2. MÉTHODOLOGIE DE CONCEPTION D'UN TABLEAU

- Choisir un thème (couleurs et polices)
- Saisir les données
- Mise en forme des données
- Recopier la mise en forme
- Mémoriser un style de cellule

3. FORMULES DE CALCUL

- Utilisation de la somme automatique
- Structure d'une formule de calcul simple
- Création d'une formule utilisant les opérateurs mathématiques
- Recopie d'une formule de calcul
- Notion de cellule relative ou absolue
- Nommer des cellules et utilisation du nom dans une formule

4. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN FICHIER

- Définir la mise en page
- Aperçu avant impression

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
OUVRIR, FERMER, ENREGISTRER UN FICHIER			
MODIFIER L'ASPECT D'UNE CASE			
APPLIQUER UNE FORMULE DE CALCUL SIMPLE (+ - X /)			
FAIRE UNE SOMME AUTOMATIQUE			

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Concevoir un tableau dans Excel avec Méthode et y intégrer des calculs simples

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant créer des tableaux dans Excel

Pré requis :

- Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
- Pas de prérequis sur Excel

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

EXCEL 2010

Créer un tableau avec des calculs

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. FORMULES DE CALCUL

- Utilisation de la somme automatique
- Structure d'une formule de calcul simple
- Création d'une formule utilisant les opérateurs mathématiques
- Recopie d'une formule de calcul
- Notion de cellule relative ou absolue
- Nommer des cellules et utilisation du nom dans une formule

2. LES FONCTIONS DE CALCUL

- Structure d'une formule utilisant une fonction (syntaxe)
- Utilisation de la fonction SOMME
- Utilisation d'autres fonctions (MOYENNE, NB, MAX, MIN)
- L'assistant Fonction
- Fonctions statistiques classiques : NBVAL, NBVIDE, NB.SI, MOYENNE.SI, NB.SI.ENS., MOYENNE.SI,ENS.

3. MISE EN FORME DE DONNÉES DANS EXCEL

- Mises en forme prédéfinies
- Les styles de cellules
- Formats personnalisés
- La mise en forme conditionnelle
- Trier & filtrer des données

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
FAIRE UNE SOMME AUTOMATIQUE			
APPLIQUER UNE FORMULE DE CALCUL SIMPLE (+ - X /)			
UTILISER LES RÉFÉRENCES ABSOLUES			
UTILISER DERS FONCTIONS SIMPLES			

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Maîtriser le principe des calculs simples
- Connaître les fonctions statistiques essentielles
- Savoir gérer des données

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant alimenter un tableau de calculs simples et désirant gérer efficacement des listes

Pré requis :

- Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
- Savoir concevoir un tableau
- Savoir gérer les données : sélectionner, copier, coller

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

EXCEL 2010

Concevoir des graphiques

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. CONCEVOIR RAPIDEMENT UN GRAPHIQUE

- Principe de conception d'un graphique dans Excel
- Choisir un thème pour une bonne gestion des couleurs
- Choisir le type de graphique en fonction de l'objectif
- Modifier le type de graphique
- Modifier le style, les données ou les options du graphique
- Modifier les titres, le quadrillage, les axes, la légende, la table des données
- Les SPARKLINES

2. MODIFICATIONS AVANCÉES D'UN GRAPHIQUE

- Modifier un détail, un objet indépendant du graphique
- Modifier les couleurs des différents éléments
- Ajouter du texte
- Mise en page et impression d'un graphique
- Ajouter des éléments d'analyse et de synthèse sur une série
- Ajouter des objets dans le graphique
- Créer un graphique à partir de plusieurs tableaux

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
METTRE EN FORME UN TABLEAU			
CONVERTIR DES DONNÉES EN GRAPHIQUES			
MODIFIER UN GRAPHIQUE			
FAIRE DES GRAPHIQUES COMPLEXES			

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Maîtriser la conception d'un graphique et sa gestion

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant convertir des données de tableau en graphiques

Pré requis :

- Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
- Savoir créer un tableau et le mettre en forme
- Intégrer des formules simples et des fonctions Standard (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB)

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

EXCEL 2010

Créer un tableau croisé dynamique, Sparklines, Mise en forme

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. LES TABLEAUX DE DONNÉES

- Principe d'une base de données : notions de champs, d'enregistrements
- La sélection de données dans une base de données
- Mise en forme par utilisation des styles
- Tri et plan
- Filtrer les données

2. CONCEVOIR UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- Définir la source de données (TCD)
- Insérer un tableau croisé dynamique
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Extraire des données du tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Grouper ou dissocier les lignes ou les colonnes (champs Numériques, dates, textes)
- Masquer ou afficher les détails des groupes
- Actualiser un tableau croisé dynamique,
- Trier et filtrer les données
- Calcul et gestion des Sous-totaux
- Modifier les paramètres des champs de valeurs
- Filtrer à l'aide des segments

3. ANALYSE VISUELLE RAPIDE

- Les graphiques croisés dynamiques
- SPARKLINES
- Mise en forme conditionnelle

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
UTILISER DES FONCTIONS STATISTIQUES			
MANIPULER UNE BASE DE DONNÉES			
EFFECTUER DES SOUS-TOTAUX			
CRÉER UN GRAPHIQUE			

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Gestion de bases de données et création de tableaux de synthèse
- Conversion de données en visuels

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant connaître les fondamentaux des tableaux croisés dynamiques

Pré requis :

- Savoir créer un tableau, un graphique et le mettre en forme
- Savoir manipuler une base de données (Filtrer, Trier)
- Savoir utiliser des fonctions de type Statistiques

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

EXCEL 2010

Gestion d'une base de données

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. EXPLOITER UNE LISTE

- Principe d'une base de données : champs et enregistrements
- Structurer une base de données
- Sélectionner les données
- Nommer les colonnes
- Figurer les volets
- Fractionner
- Mise en forme d'une base de données : les outils Tableau
- Masquer des colonnes ou les lignes avec le plan
- Trier
- Impression d'une base de données

2. FILTRER ET EXTRAIRE

- Le filtre automatique
- Le filtre avancé
- Les fonctions BDD
- Sous totaux

3. GESTION D'UNE BASE DE DONNÉES

- Supprimer les doublons
- Validation de données
- Mise en forme conditionnelle

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Gestion avancée d'une base de données
- Maîtriser l'exploitation d'une base de données

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant exploiter efficacement une base de données

Pré requis :

- Connaître la mise en forme de tableau
- Savoir utiliser les fonctions Standard : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
METTRE EN FORME UN TABLEAU			
UTILISER DES FILTRES			
TRIER			
UTILISER DES FONCTIONS			

EXCEL 2010

Fonctions conditionnelles & fonctions de recherche

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. LES FONCTIONS CONDITIONNELLES

- La fonction SI
- Les fonctions SI imbriquées
- Combiner les fonctions SI avec les fonctions ET/OU
- Compter avec une condition : NB.SI
- Additionner avec condition : SOMME.SI
- Compter ou additionner avec plusieurs critères : SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS
- Calculer une moyenne avec condition(s) : MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS
- La mise en forme conditionnelle

2. LES FONCTIONS DE RECHERCHE

- Recherche : rechercher une valeur dans une base de données
- RECHERCHEV : rechercher une valeur dans une base à la verticale
- RECHERCHEH : rechercher une valeur dans une base à l'horizontale

3. AUDIT DE FORMULES

- Repérer les antécédents et les dépendants
- Afficher les formules

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Utilisation des fonctions avec condition(s) et des fonctions de recherche

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant connaître les fonctions logiques, statistiques et de recherche

Pré requis :

- Savoir mettre en forme un tableau
- Savoir créer et manipuler une base de données
- Connaître les fonctions standard : SOMME, MAX, MIN, NB, MOYENNE
- Comprendre la syntaxe d'une fonction

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
UTILISER DES FONCTIONS STATISTIQUES			
MANIPULER UNE BASE DE DONNÉES			
FILTRE ET TRIER UNE BASE DE DONNÉES			
NOMMER UNE ZONE			

EXCEL 2010

Créer un formulaire

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. CONCEVOIR UN FORMULAIRE

- Activation de l'Onglet développeur
- Placer et paramétrer les éléments du formulaire :
 - Cases à cocher,
 - Listes déroulantes,
 - Boutons d'options
- Exploiter le résultat : la fonction index
- Les modèles de formulaires

2. VALIDATION DES DONNÉES

- Les étapes de conception d'une liste déroulante
- Créer des listes déroulantes connectées
- Liste déroulante et fonction RECHERCHE
- Appliquer des règles de validation
- Régler le niveau d'alerte

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Conception de formulaires à compléter

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant développer des formulaires dans Excel

Pré requis :

- Savoir créer un tableau et le formater
- Savoir utiliser des fonctions autres que les fonctions standards (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB)
- Savoir manipuler et exploiter une base de données

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
METTRE EN FORME UN TABLEAU			
FORMATER DES DONNÉES			
UTILISER DES FONCTIONS RECHERCHE ET MATRICE			
UTILISER LE VBA			



LES ATELIERS THÉMATIQUES



WORD 2010

◆ Améliorer ses connaissances de base sous Word	12
◆ Fusion et publipostage	13
◆ Les documents longs	14
◆ Créer un formulaire	15
◆ Mise en forme élaborée.....	16

WORD 2010

Améliorer ses connaissances de base

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. DÉCOUVERTE DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- Interface et personnalisation
- Formats et rétro-compatibilité
- Méthodologie de travail avec Word
- Raccourcis-clavier

2. GESTION DE FICHIERS

- Ouvrir un document récent
- Créer un nouveau document
- Fermer un document
- Quitter le logiciel
- Enregistrer
- Exporter

3. GESTION D'UN DOCUMENT

- Saisir du texte
- Déplacement dans le document
- Sélectionner, effacer
- Copier/Coller/Couper : gestion du Presse-papiers
- Annuler les dernières opérations
- Insertions automatiques

4. METTRE EN FORME LES PARAGRAPHES

- Les attributs de caractères
- Taille de polices et couleur
- Mettre en forme les paragraphes
- Modifier la mise en forme des paragraphes
- Aligner les paragraphes
- Définir l'interligne
- Définir l'espacement entre les paragraphes
- Définir le retrait de paragraphes
- Appliquer les tabulations
- Appliquer les bordures et les trames

5. LISTES

- Puces et numérotation
- Hiérarchisation

6. APERÇU ET IMPRESSION DU DOCUMENT

Famille :

TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux de la mise en forme

Personnes concernées :

- Toute personne devant rédiger documents simples

Pré requis :

- Bonne maîtrise de Windows
- Pas de prérequis sur Word

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
LA MISE EN FORME SIMPLE			
LES COPIER/COLLER			
METTRE UNE PUCE ET LA FORMATER			
LES TABULATIONS			

WORD 2010

Fusion & publipostage

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. CONNAÎTRE LES CONCEPTS DE BASE LIÉS À LA FUSION

- Principes du publipostage
- Règles concernant la source de données
- Présenter les fonctionnalités de l'onglet fusion et publipostage
- Utiliser l'assistant Fusion et publipostage

2. CRÉATION DE LA SOURCE DE DONNÉES

- Par l'assistant
- Base de données Excel

3. PRÉPARER LE DOCUMENT PRINCIPAL

- Structurer le document principal
- Lier le document à la source de données (Excel...)
- Sélectionner les destinataires (Trier, filtrer)
- Intégrer les champs de fusion
- Utiliser le Bloc d'adresse
- Exploiter une formule d'appel
- Définir des règles
- Contrôler les résultats avant fusion

4. FUSION DES DONNÉES

- Vers un nouveau document
- Vers l'imprimante
- Vers la messagerie

5. AUTRES TYPES DE DOCUMENTS PUBLIPOSTÉS

- Étiquettes : formats & procédure de fusion
- Enveloppes : formats & procédure de fusion

Famille :

TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs :

- Maîtriser le publipostage d'un courrier
- Concevoir des étiquettes et des enveloppes publipostées

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant réaliser des mailings

Pré requis :

- Maîtriser les fonctionnalités de mise en forme du logiciel et être à même de concevoir un courrier structuré, avec en-tête et pied de page

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
SAISIR DU TEXTE ET LE FORMATER			
MODIFIER LA MISE EN PAGE			
ENREGISTRER UN MODELE			
UTILISER EXCEL			

WORD 2010

Les documents longs

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. STRUCTURATION D'UN DOCUMENT LONG

- Maîtrise des styles et de leurs potentialités
- Maîtrise des listes numérotées et contrôle de la hiérarchisation
- Comprendre et exploiter le mode Plan
- Création d'une table des matières et gestion des styles liés
- Principe et gestion des Quickparts
- Création d'une page de garde et mémorisation
- Création d'un en-tête et pied de page et mémorisation
- Gestion de la numérotation de page

2. CONTRÔLE DE LA MISE EN PAGE ET LIGNE GRAPHIQUE

- Maîtrise de la règle
- Marges prédéfinies et personnalisées
- Orientation et taille de document
- Principe des sections
- Sauts de page
- Diviser un texte en colonnes

3. OPTIMISER LA NAVIGATION DANS UN DOCUMENT LONG

- Le panneau de navigation
- Les signets
- Les liens hypertextes

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
LA MISE EN FORME DE CARACTÈRES			
LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHES			
LES STYLES			
LES LISTES HIERARCHIQUES			

Famille :

TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs :

- Découvrir la conception d'un document par le biais du mode plan
- Gérer des sections pour changer de mise en page dans un même document
- Créer des documents graphiques avec colonnes, lettrines, filigranes

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant concevoir un document multipage parfaitement structuré sous Word

Pré requis :

- Maîtriser les outils de mise en forme du logiciel, les tabulations, savoir faire des listes à puces, connaître ce qu'est une zone de texte, savoir insérer une image et construire un tableau

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

WORD 2010

Tableaux et formulaires

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. CRÉER UN TABLEAU SUR WORD

- Concevoir un tableau
- Utiliser la mise en forme automatique d'un tableau
- Insertion et suppression de ligne colonne et cellules
- Choisir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Fraction et fusion de cellules
- Les bordures et trames
- La répétition d'un titre de tableau sur plusieurs pages

2. CRÉER DES FORMULAIRES

- Présenter la notion de formulaire
- Identifier les types de champs de formulaire
- Insérer et configurer les champs de formulaires
- Enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Remplir le formulaire

Famille :

TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs :

- Concevoir un tableau et un formulaire

Personnes concernées :

- Toute personne désirant développer des formulaires sous Word

Pré requis :

- Savoir mettre en forme du texte et avoir quelques connaissances sur la gestion d'une mise en page sur Word (modifier les marges, modifier l'orientation)

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
LA MISE EN FORME DU TEXTE			
LES IMAGES			
LES COPIER/COLLER			
EXCEL LES BASES			

PLAN DE COURS

1. LIGNE GRAPHIQUE

- Principe du modèle et du thème
- Concevoir un jeu de couleurs
- Jeu de polices
- Enregistrement et partage d'un thème

2. AUTOMATISER LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Appliquer un style prédéfini
- Modifier des styles prédéfinis
- Créer un nouveau style
- Gérer les styles : Supprimer des styles, copier des styles
- Enchaînement des styles
- Organisation des styles entre documents et modèles

3. CONTRÔLE DE LA MISE EN PAGE ET LIGNE GRAPHIQUE

- Maîtrise de la règle
- Marges prédéfinies et personnalisées
- Orientation et taille de document
- Principe des sections
- Sauts de page
- Diviser un texte en colonnes

4. GESTION DES OBJETS

- Images : exploitation, retouche, gestion
- Les tableaux Word et Excel
- Gestion des outils de dessins et des zones de texte
- Les SmartArt

Famille :

TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs :

- Maîtriser la mise en page complexe et l'insertion d'objets

Personnes concernées :

- Toute personne désirant concevoir des documents complexes sous Word

Pré requis :

- Maîtriser la mise en forme du texte
- Savoir insérer des objets (images, tableaux)

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHES			
LA GESTION DES COULEURS			
INSERER DES IMAGES			
EXCEL LES BASES			



LES ATELIERS THÉMATIQUES



POWERPOINT 2010

◆ Présentations efficaces.....	18
◆ Donner de l'impact à vos présentations	19
◆ Présentations efficaces.....	20

POWERPOINT 2010

S'initier à PowerPoint

2 HEURES

PLAN DE COURS

1. **PRESENTATION DE POWERPOINT**
 - Notions de présentation assistée par ordinateur et de diapositive
 - Choix du support final (projection du diaporama, impression...)
 - L'espace de travail
 - La personnalisation
2. **UTILISER LES DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE**
 - Le mode normal
 - Le mode Trieuse de diapositives
 - Le mode diaporama
 - Le mode lecture
 - Le mode page de commentaires
 - Utilisation des guides visuels : règles et repères
3. **CREATION D'UNE NOUVELLE PRESENTATION**
 - Appliquer/modifier une disposition
 - Insérer/Supprimer une diapositive
 - Modifier l'ordre des diapositives
 - Ajouter du texte dans les espaces réservés de la diapositive
 - Sélectionner et formater du texte
 - Modifier puces, alignements, interlignes
 - Créer du texte vertical
 - Insérer des zones de texte
 - Ajouter et répondre aux commentaires
 - Modifier l'arrière-plan
 - Utiliser la fonction Correction automatique
4. **TRAVAILLER AVEC LES OBJETS**
 - Insérer une image Clipart
 - Insérer une image à partir d'un fichier
 - Insérer un tableau
 - Créer un graphique
5. **UTILISATION DE THEMES**
 - Appliquer un thème et les Variantes de thème
 - Créer une nouvelle présentation à partir d'un thème ou d'un modèle
6. **CREER UN DIAPORAMA**
 - Créer des effets de transition
 - Utiliser des jeux d'animations

Famille :

COMMUNICATION VISUELLE & PRÉAO

Objectifs :

- Structurer efficacement sa présentation
- Donner du sens à ses animations
- Donner de l'impact à ses données chiffrées

Personnes concernées :

- Toute personne qui conçoit et réalise des présentations avec des supports visuels

Pré requis :

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel : création de diapositives, modification du texte, des mises en page, insertion d'objets (dessins, images, schémas, tableaux)

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

POWERPOINT 2010

Rendre ses présentations plus efficaces

2 x 2 HEURES

PLAN DE COURS

1. SCÉNARISER SA PRÉSENTATION

- Clarifier son axe et son message
- Élaborer un scénario dynamique
- Distinguer les informations projetées de celles mises en réserve
- S'appuyer sur les particularités de la cognition visuelle

2. APPLIQUER LES MISES EN FORME ADAPTÉES

- Structurer efficacement le document PowerPoint
- Faciliter la compréhension avec des diapositives claires et simples
- Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...
- Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels

3. DYNAMISER SON INTERVENTION

- Faire face à l'imprévu
- Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé
- Interagir avec différents auditoires
- Produire différents supports à partir d'un même Powerpoint
- Piloter sa présentation avec aisance pour augmenter son impact
- Rester maître de sa présentation
- Susciter l'écoute
- Faciliter la compréhension et la mémorisation
- Suspendre si nécessaire la projection, sans perdre le fil
- Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
SAISIR DU TEXTE DANS UNE DIAPOSITIVE			
INSERER DES OBJETS (IMAGES/TABLEAUX)			
DESSINER UNE FORME			
LE MODE MASQUE			

Famille :

PréAO

Objectifs :

- Construire une présentation visuelle dynamique
- Anticiper et s'adapter aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions
- Renforcer sa présence d'orateur

Personnes concernées :

- Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels

Pré requis :

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifiques

Moyens pédagogiques :

- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée

POWERPOINT 2010

Donner de l'impact à vos présentations

2 x 2 HEURES

PLAN DE COURS

1. CLARIFICATION DU MESSAGE

- États des lieux de la communication visuelle
- Le processus de communication
- Identification des contraintes liées au canal de diffusion (impression/projection)
- Méthodes et outils d'analyse avant la production

2. STRUCTURATION DU CONTENU

- Choisir la structure adaptée à l'objectif de la présentation
- Outils et méthodes d'élaboration
- Maîtriser son story-board dans Powerpoint
- Synthétiser efficacement
- Accompagner le lecteur : les guides visuels

3. LA TYPOGRAPHIE AU SERVICE DE VOTRE PROJET

- Règles générales typographiques
- Améliorer la lisibilité
- Conseils pratiques

4. CHARTE GRAPHIQUE ET MISE EN PAGE

- Comprendre et exploiter une charte graphique
- Principes fondamentaux du Design
- La mise en page : principe des grilles modulaires
- Les bases de la colorimétrie
- Règles générales typographiques
- Principe et gestion avancée du masque des diapositives
- Développement d'un thème unique ou multiple

5. ILLUSTRER EFFICACEMENT

- Découvrir le potentiel cognitif des images
- Maîtriser la gestion des images numériques dans Powerpoint
- Schématiser vos idées
- Mettre en scène les données chiffrées

6. ANIMER POUR DYNAMISER

- Maîtriser les animations d'objets
- Scénarisation de l'animation : donner du sens
- Diaporamas personnalisés
- Déclencheurs
- Liens hypertextes
- Boutons d'actions
- Construire un navigateur
- Outils de contrôle et intégration de codes VBA
- Intégration et contrôle Vidéo et son

QUESTIONNAIRE PRÉALABLE

SAVEZ-VOUS ?	ACQUIS	MOYEN	AUCUNE CONNAISSANCE
GÉRER COULEURS, POLICES ET MISES EN PAGE			
CONSTRUIRE DES SCHÉMAS			
METTRE EN SCÈNE DES CHIFFRES			
ANIMER EFFICACEMENT			

Famille :

COMMUNICATION VISUELLE & PRÉAO

Objectifs :

- Renforcer l'impact de ses présentations.
- Structurer efficacement sa présentation
- Donner du sens à ses animations
- Donner de l'impact à ses données chiffrées

Personnes concernées :

- Toute personne qui conçoit et réalise des présentations avec des supports visuels

Pré requis :

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel : création de diapositives, modification du texte, des mises en page, insertion d'objets (dessins, images, schémas, tableaux)

Moyens pédagogiques :

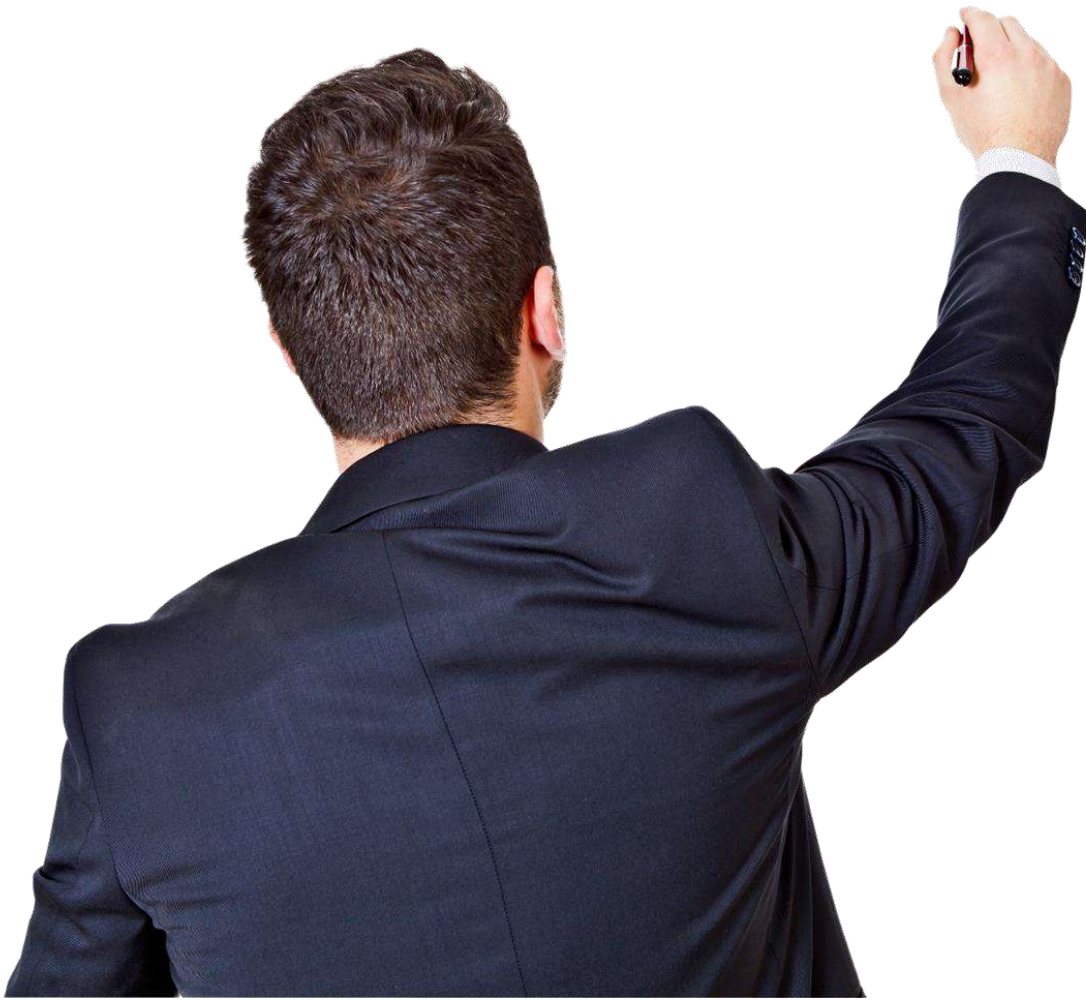
- Exercices pratiques courts et ciblés
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis à chaque stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée



VISITEZ NOTRE SITE WEB
WWW.ADELIEINSTITUTE.FR





30 ans
d'expérience
à votre service

