

Atelier 3.0 : Présentations stylées (Word, Powerpoint, Canva, IA)

RÉF | 9649

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Maîtriser l'art de bien présenter vos documents grâce à Word, Powerpoint, Canva et découvrez comment l'IA peut optimiser vos présentations. Dites adieu aux présentations fades, banales, bricolées... Mettez en valeur vos idées et vos contenus dans des présentations stylées, professionnelles et visuellement attractives. Que ce soit un rapport, un courrier, un syllabus, un CV ... tous les documents ont pour objectif d'être lus. Donnez l'envie de vous lire. Professionnalisez vos documents. L'atelier « Présentations stylées » vous apprendra à créer des documents soignés, percutants grâce à Word, Powerpoint, Canva et l'IA.

- Produire des documents professionnels en soignant leur présentation avec Word
- Réaliser des présentations visuelles efficaces sur Powerpoint
- Adopter Canva pour ajouter une touche de créativité et faire parler vos présentations avec des visuels percutants
- Illustrer ses présentations en intégrant tableaux, graphiques, images, liens ...
- Découvrir comment l'IA peut optimiser vos présentations sur le plan visuel et rédactionnel

Programme

WORD (niveau 2)

Mettre en page des documents

- Mise en forme de caractères
 - Utiliser les styles rapides,
 - Créer et modifier des styles personnalisés (bases,)
 - Utiliser les thèmes et les différentes conceptions,
 - Gérer les paragraphes.
- Mise en page stylisée
 - Utiliser l'outil colonnes,
 - Insérer une page de garde, une page vierge et un filigrane,
 - Insérer un saut de section et de colonnes,

- Insérer des objets,
- Insérer une table des matières,
- Insérer un lien hypertexte,
- Insérer une note de bas et de fin de page,
- Insérer une image, une forme, une icône,
- Insérer une zone de texte,
- Insérer un tableau et/ou un graphique Excel.
- Utiliser les fonctionnalités de suivi des modifications et de commentaires
- Trucs et astuces :
 - Recherche et Remplacement avec Word,
 - Affichage volet de navigation, mode Plan et mode lecture,
 - Mettre à jour un champ automatique,
 - Personnaliser des en-têtes et des pieds de page (pages paires/impaires), numérotation des pages non continue,
 - Option d'impression de long document,
 - Optimiser la taille du fichier : compression d'images et suppression de contenu inutilisé,
 - Capture d'écran, fractionner, raccourcis ...

Powerpoint

Concevoir et créer des présentations

- Mise en forme de la diapositive
- Mise en forme du contenu
- Illustrer son contenu : insertion d'objet, vidéo, fichier audio, hyperlien ...
- Présenter un diaporama professionnel
- Partager une présentation pour un travail collaboratif

CANVA

Réaliser des présentations créatives

- Création de différents types de contenus visuels : présentations, affiches, publications sur les réseaux sociaux, CV ...

IA

Optimiser ses présentations avec l'IA

- Réaliser une présentation visuelle avec l'IA Gamma app
- Quelques outils de design : Dall-e ...

Attestation de formation professionnelle

**Certification(s)
visée(s)****Type de formation** [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)**ORGANISATION**

Durée	3 semaines
Horaire	lundi mardi jeudi vendredi de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00
Début	3 juin 2024 3 fois par an : Avril, Juin, Octobre
Coût	Gratuit

CONDITION D'ADMISSION**Prérequis
administratifs**

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

- Avoir suivi l'Atelier 3.0 : Office Immersion : Word, Excel, Outlook ou avoir des bases en Word
- Cette formation s'adresse prioritairement aux personnes avec des bases en secrétariat acquises soit via une formation soit via une 1re expérience dans le domaine administratif . Des formations plus longues, plus complètes et orientée métier (3 ou 7 mois) sont organisées pour les personnes ne disposant pas de ces bases métier. Voir les formations : Assistant administratif – Secrétariat 3.0 (3 mois) ou Collaborateur administratif (7 mois)

Connaître

- Réussir un test de français: questionnaire avec des questions ouvertes sur votre profil et votre motivation. Ce questionnaire vérifie la maîtrise du français sur le plan de la compréhension et de la rédaction.
- Réussir un test Word: reproduire en Word un document modèle. Ce test vérifie la compréhension des consignes, la maîtrise du clavier, la saisie de texte et la connaissance des bases en Word : mise en forme du

texte, mise en page d'un document (titres, listes numérotées, marges, paragraphes, retrait, tabulations, pied de page, imprimer ...)

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Participez à l'une des séances programmées :

- mardi 14 mai 2024 à 10h00 : « Séance d'information »

Comment s'inscrire ?

- De façon rapide, [en vous connectant ou en créant votre propre compte Mon Dorifor](#) en tant que candidat
- Dans une Antenne Actiris, en prenant rendez-vous par téléphone au numéro gratuit 0800 35 123
- Après d'un conseiller de la Cité des métiers,
 - soit en vous rendant sur place sans rendez-vous (Avenue de l'Astronomie 14 1210 Bruxelles-Métro Madou) lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h (15h30 en juillet et août), jeudi de 13h30 à 19h (16h pendant les congés scolaires)
 - soit en utilisant la plateforme de conseil en ligne [Miti](#) ouvert de 9h à 12h sauf le jeudi
- Après de notre call center au numéro gratuit 0800 555 66

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>