

**FORMATION : POWERPOINT 2016 DEBUTANT / INTERMEDIAIRE-AVANCE  
CERTIFICATION ICDL**

**PUBLIC :**

Tout public

**PRÉREQUIS :** Maîtrise de l'outil informatique

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**

- Individualisation de la formation
- Un service de tutorat disponible du Lundi au Vendredi de 8h30 à 18h00
- Formation en e-learning accessible 24h24 et 7j/7
- Le passage de la certification est inclus

**DURÉE :** Accès à la plateforme E-learning pendant ½ mois – entre 2 et 12 rendez-vous de suivi - Assistance

**DATES OU PÉRIODE :**

Entrée en formation en continu durant toute l'année

**HORAIRES :**

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- Le tutorat et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 8H30 à 18H.
- Les accompagnements individuels et collectifs seront à programmer avec le tuteur du lundi au vendredi entre 9H et 17H.

**LIEU :**

A Distance.

*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter : 01 84 80 90 50 - [formation@hdf-formation.com](mailto:formation@hdf-formation.com)*

## **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- Avec cette formation Powerpoint 2016, vous pourrez maîtriser les fonctionnalités du logiciel pour un niveau débutant OU intermédiaire-avance

## **CONTENU ET TESTS**

### **NIVEAU DEBUTANT**

Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

Prise en main

Démarrer et quitter PowerPoint

- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album photo

Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

#### Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

### **NIVEAU INTERMÉDIAIRE-AVANCÉ**

#### Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroté les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

#### Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

#### Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

#### Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

#### Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

#### Orthographe, synonymes

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

#### Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive

- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- QCM/Quiz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le tuteur par téléphone et mail

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

#### ***Suivi de l'exécution :***

- Relevé de connexions par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
  - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
  - La dénomination du ou des modules suivis.
  - Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

#### ***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise de la certification
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.  
*Nécessité d'avoir un matériel informatique permettant l'utilisation de la plateforme e-learning ainsi que l'utilisation de visio-conférence type webinars nécessitant webcam et micro.*

#### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le tuteur désigné par l'organisme de formation.