

PowerPoint 2016 Full Grand Débutant

Formation à distance

OFPPTFULGRDDEB50-AD-21 / AFPPTFULGRDDEB50-AD-21 / SFPPTFULGRDDEB50-AD-21

Durée de la formation	50 heures
Nature de l'action <i>(article L.6313-1 du code du travail)</i>	Acquisition et perfectionnement des connaissances et compétences.
Niveau pré-requis	Aucun pré-requis
Public	Tout public. Grand débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué
Horaires et lieux de la formation	Sans horaires fixes Résidence du stagiaire, si formation hors temps de travail Lieu de travail (entreprise), si formation pendant temps de travail
Niveau de modularisation	20 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants
Prérequis techniques	1 poste informatique (PC pour formation learning) <u>Navigateur web</u> : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS <u>Système d'exploitation</u> : Windows, Android, iOS
Coût de la formation	2.500,00 €HT soit 3.000,00 €TTC
Certification visée	TOSA / Code identification : RS8

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Avec cette formation PowerPoint 2016 Full Grand débutant vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.

Vous pourrez maîtriser les premières fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

- **Formation en ligne**, guidée par un parcours unique et intelligent adapté à l'apprenant.
Langue d'apprentissage : français
- **Analyse des besoins** avant de commencer la formation.
- **Nombreuses formes d'apprentissage** : cours théoriques, scénarios animés, série d'exercices (qcm, études de cas,...)
- **Exercices imprimables, interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

MODALITÉ DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

La plate-forme de formation enregistre le temps de connexion du stagiaire pour chaque module de formation à distance. Ces informations peuvent être consultées par le stagiaire et sont reprises dans une attestation finale de temps de connexion.

- **Pendant la formation** pour chaque module de formation : cours théoriques et des séries d'exercices dont les résultats sont enregistrés par la plateforme.

Une évaluation intermédiaire qui permet au stagiaire d'évaluer au fur et à mesure les connaissances acquises. L'évaluation dure 25 min et compte 40 questions.

- **En fin de formation** : une évaluation finale clôture les modules de formation pour attester de l'assimilation des compétences acquises. L'évaluation dure 25 min et compte 35 questions.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Moyens techniques : Formation e-learning accessible via Internet 24 h/24, 7 j/7, sur ordinateur, tablette et smartphone. Connexion via un identifiant et un mot de passe, depuis un navigateur web. Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail le jour de début de formation en ligne les éléments de connexion : lien de connexion, code d'accès personnalisé, identifiant.

Un guide d'utilisation de la plateforme ainsi qu'un planning établi dans une démarche pédagogique sont joints au mail.

MOYENS D'ENCADREMENT

- **Un tuteur matière** en charge du suivi de la formation qui possède les compétences techniques, professionnelles pratiques et théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et a la capacité de les transmettre.

Le tuteur matière peut être interrogé à tout moment par mail (le délai de réponse maximal est de 48 heures), ou par chat.

Les échanges sont archivés sur la plate-forme.

L'équipe tuteurs matières se compose des tuteurs disponibles via notre prestataire.

- **Un tuteur pédagogique** en charge du suivi du stagiaire qui le contacte régulièrement par téléphone et fait avec lui un point sur l'évolution de son stage aux étapes clés : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture.

L'équipe Coach LEARNme se compose des salariés : Corinne Sammartino, Manon Bintz, Marie Maingot, Julie Miglio et Lucile Vardanéga.

CONTACT CHARGÉ DE LA RELATION AVEC LE STAGIAIRE :

L'équipe LEARNme / Tél. 03 87 63 14 67 / Mail : stagiaire@learnme.fr

CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail les éléments de connexion (code d'accès personnalisé/identifiant). L'accès aux contenus et aux ressources s'effectue à distance, 24H sur 24, à partir de tout poste informatique relié à Internet. A tout moment, le stagiaire peut solliciter le service d'Assistance LEARNme (contact@learnme.fr) pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution). Le délai de réponse maximal est de 48 heures.

CONTACT

LearnMe - 9 rue Graham Bell - 57070 Metz

Tél. 03 87 63 14 67 / Mail d'inscription : contact@learnme.fr

PARCOURS DE LA FORMATION - LES BASES DE L'INFORMATIQUE

Contenu du parcours : 3 modules - Durée estimée par module (leçon) : env. 2h20

1. La souris sans soucis	2. Les premiers pas en informatique
<ul style="list-style-type: none">• Déplacement• Clic gauche et clic droit• Glisser-déposer• Double-clic• Molette de la souris• En situation	<ul style="list-style-type: none">• Les premiers pas en informatique• Les actions de la souris• L'environnement de travail• Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse• Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide• Notion de fichiers et de dossiers• Savoir reconnaître les différentes icônes• Affichage des fenêtres• Manipuler les fenêtres• L'explorateur• Manipuler les dossiers• Manipuler les documents• La corbeille
3. La sécurité informatique	
<ul style="list-style-type: none">• Mot de passe• Les virus• Spam – marketing viral• Trojan : cheval de Troie Hoax• Spyware• Le phishing	

PARCOURS DE LA FORMATION - POWERPOINT 2016

Contenu du parcours : 17 modules - Durée estimée par module (leçon) : env. 1h40

OBJECTIF 1. Les règles de la présentation	OBJECTIF 2. Prise en main
<ul style="list-style-type: none">• Les règles d'écriture sur les visuels à présenter• Les polices de caractères• Les couleurs• Une présentation réussie	<ul style="list-style-type: none">• Démarrer et quitter PowerPoint• L'interface PowerPoint• L'affichage sous PowerPoint• Créer une présentation• Afficher une présentation

OBJECTIF 3. Présentation et modification d'une présentation
<ul style="list-style-type: none"> • Créer votre première présentation • Appliquer un thème • Modifier le jeu de couleurs et de police d'un thème • Enregistrer un thème personnalisé • Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation
OBJECTIF 5. Insérer une image
<ul style="list-style-type: none"> • 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
OBJECTIF 7. Les technologies du tableau
<ul style="list-style-type: none"> • 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
OBJECTIF 9. Dessiner avec PowerPoint
<ul style="list-style-type: none"> • Tracer une forme automatique • Insérer du texte dans une forme • Dessiner une forme libre • Aligner, grouper, dissocier des objets • Créer une mascotte
EVALUATION intermédiaire durée 25 min - 40 questions
OBJECTIF 11. Transitions et animations
<ul style="list-style-type: none"> • Effets de transition • Première animation d'objet • Animations personnalisées • Animer des paragraphes
OBJECTIF 13. Le mode Plan
<ul style="list-style-type: none"> • Créer une présentation en mode Plan • Réorganiser les diapositives en mode Plan • Importer un plan • Imprimer un plan

OBJECTIF 4. Mettre en forme les diapositives
<ul style="list-style-type: none"> • Saisir du texte • Sélectionner-déplacer-copier • 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
OBJECTIF 6. Modifier des images
<ul style="list-style-type: none"> • Rendre une zone d'image transparente, la recolorier • Modifier l'apparence d'une image • Utiliser le volet Format de l'image • Créer un album Photo
OBJECTIF 8. Les graphiques
<ul style="list-style-type: none"> • Insérer un graphique • Modifier les données d'un graphique • Modifier un graphique • Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
OBJECTIF 10. Le mode Masque des diapositives
<ul style="list-style-type: none"> • 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
OBJECTIF 12. Animations personnalisées
<ul style="list-style-type: none"> • Animer les éléments d'un graphique • Créer un chemin personnalisé • Différents effets personnalisés
OBJECTIF 14. Imprimer une présentation
<ul style="list-style-type: none"> • Aperçu avant impression • Encadrement, en-tête et pied de page • Paramétrer et imprimer

OBJECTIF 15. Orthographe et synonymes

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

OBJECTIF 17. Quel type 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

OBJECTIF 16. Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

EVALUATION FINALE
Durée 25 min - 35 questions

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE RÉUSSITE

LEARNme propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur le taux de réussite et la satisfaction après notre formation.

ACCESSIBILITE

Lors d'une formation à distance chez LearnMe, tous vos supports d'étude sont accessibles depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette. Nulle obligation de vous déplacer, et les conseillers sont disponibles via téléphone ou messagerie. Notons cependant qu'il est préférable d'être en mesure de lire les supports de cours (seul ou avec l'aide d'une tierce personne) et que certaines vidéos ne sont pas sous-titrées. Un outil de lecture vocale peut donc être nécessaire.

Dans le cas où vous rencontrez un problème d'accès à nos formations, notre référent handicap est disponible pour envisager l'aménagement de la formation à travers un Projet Personnalisé de Formation : 03 87 63 14 67