

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office 2016 - POWERPOINT intégral

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0019	V2026-003	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
25 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	17 modules 78 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation PowerPoint 2016, vous pourrez en 75 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Commercial(e) Chargé(e) de communication

Formateur(trice)

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Microsoft Office PowerPoint 2016 » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **2 060 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

17 modules, 78 leçons — durée totale 25 h.

01 Les règles de la présentation

1. Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
2. Les polices de caractères
3. Les couleurs
4. Une présentation réussie

02 Prise en main

1. Démarrer et quitter PowerPoint
2. L'interface PowerPoint
3. L'affichage sous PowerPoint
4. Créer une présentation
5. Afficher une présentation

03 Personnaliser et modifier d'une présentation

1. Créer votre première présentation
2. Appliquer un thème
3. Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
4. Enregistrer un thème personnalisé
5. Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

04 Mettre en forme les diapositives

1. Saisir du texte
2. Sélectionner, déplacer, et copier du texte
3. Modifier la police, la taille et les attributs de mise en
4. forme
5. Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des
6. paragraphes
7. Modifier la casse du texte

05 Insérer une image

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Redimensionner une image
4. Recadrer une image et modifier la luminosité et le
5. contraste

06 Modifier des images

1. Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
2. Modifier l'apparence d'une image
3. Utiliser le volet Format de l'image
4. Créer un album Photo

07 Les techniques du tableau

1. Insérer un tableau simple
2. Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
3. Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
4. Mettre en forme tableau et cellules
5. Dessiner un tableau

08 Les graphiques

1. Insérer un graphique
2. Modifier les données d'un graphique
3. Modifier un graphique
4. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

09 Dessiner avec PowerPoint

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre
4. Aligner, grouper, dissocier des objets
5. Organiser des objets

10 Le mode Masque des diapositives

1. Afficher le mode Masque des diapositives
2. Numéroter les diapositives
3. Afficher un pied de page
4. Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
5. Modifier les puces dans un masque

11 Transitions et animations

1. Ajouter des effets de transition
2. Créer une animation simple d'un objet
3. Créer des animations personnalisées
4. Animer des paragraphes

12 Animations personnalisées

1. Animer les éléments d'un graphique
2. Créer un chemin personnalisé
3. Différents effets personnalisés

13 Le mode Plan

1. Créer une présentation en mode Plan
2. Réorganiser les diapositives en mode Plan
3. Importer un plan
4. Imprimer un plan

14 Imprimer une présentation

1. Aperçu avant impression
2. Encadrement, en-tête et pied de page
3. Paramétrer et imprimer

15 Orthographe, synonymes

1. Le correcteur orthographique
2. Paramétrer le correcteur orthographique
3. Le dictionnaire des synonymes
4. Maîtriser la correction orthographique
5. Traduire du texte

16 Communiquer avec le son et la vidéo

1. Ajouter un son provenant d'un fichier
2. Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
3. Intégrer une vidéo dans une diapositive
4. Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
5. Enregistrer des commentaires

17 Quels types de graphiques choisir ?

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