LUCIDO Informatique – 3, Bd de Clairfont, Bât.H
66350 Toulouges - SAS Capital: 22 500 €
Siret 405 305 509 00029 – Code APE 8559A
Tél. 04 68 54 02 20
contact@lucidoformation.com
www.lucidoformation.com

POWERPOINT INITIATION-DÉBUTANT

PUBLIC CONCERNE	PREREQUIS
Toute personne désirant créer des présentations de qualité professionnelle avec le logiciel PowerPoint. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.	Connaissance de l'environnement Windows + utilisation du clavier et de la souris. Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.	Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION	MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES
Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs. **Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).**	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.

OBJECTIFS DE LA FORMATION	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de présentation PowerPoint. *L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.*

QUALITÉ DES FORMATEURS	LIEU DE LA FORMATION
Formateurs professionnels expérimentés (voir l'équipe pédagogique sur notre site)	Formation réalisée sur site client ou au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, voir nos modalités FOAD

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

LES RÈGLES D'OR D'UNE BONNE PRÉSENTATION

- L'impact d'une présentation efficace
- Les règles d'or à respecter
- Les pièges à éviter

CONCEVOIR UNE PRESENTATION AVEC POWERPOINT

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre au point son plan
- Travailler les commentaires

DEFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE DE VOTRE PRESENTATION

Utilisation des thèmes

Personnalisation de la ligne graphique :

L'arrière-plan
Les différentes zones de texte
Les zones de titre
Les textes (styles, couleurs, polices…)
Les formes
Le masque de diapositive

ENRICHIR ET PERSONNALISER LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

- Insérer des images
- Insérer zones de texte, formes automatiques…
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Les mises en page automatiques des diapositives
- Insérer des graphiques, des organigrammes, des tableaux…
- Insérer un tableau ou un graphique Excel

INSÉRER DES TEXTES WORD

- Lier les objets Word et Excel pour une mise à jour automatique
- Ajouter des effets de sons ou musiques

ORGANISER SES DIAPOSITIVES

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives, grâce au mode trieuse.

TRAVAILLER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre
- Créer un fichier pour la visionneuse PowerPoint
- Naviguer entre les diapositives

CONCEVOIR LA DOCUMENTATION ASSOCIÉE

- Commenter chaque diapositive
- Les différents modes d'impression

Mise à jour 9 janvier 2025