



LC FORMATIONS

CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

POWERPOINT



FORMATION POWERPOINT

➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

- Comprendre les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft PowerPoint.
- Créer des présentations professionnelles, claires et impactantes.
- Maîtriser les techniques de design pour optimiser la mise en page et l'esthétique des diapositives.
- Utiliser les outils de PowerPoint pour des présentations interactives et engageantes.

➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : Action de formation pour favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste, l'évolution des emplois, et le développement de compétences en création de présentations professionnelles.

➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

➔ DURÉE

Cette formation se déroulera en 60 heures sur 8 jours.

Horaires et Dates : Voir convention de formation.

➔ TARIF

Sur demande.

➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.

Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant de le début de l'action de formation.



FORMATION POWERPOINT

➔ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques sur ordinateur.
- Utilisation d'exercices pratiques basés sur des scénarios réels.
- Programme de formation détaillé remis aux stagiaires.

OUTILS PÉDAGOGIQUES : L'intervenant alternera découverte des concepts liés au business, découverte des audiences et conseils pédagogiques sur la bonne façon de communiquer. Les exercices permettront de valider les acquis tout au long de la formation. Les stagiaires étudieront notamment un cas concret de publication, à adapter selon les règles et usages de chaque media social.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : Livret explicatif.

PRISE EN COMPTE DU HANDICAP : Les personnes en situation de handicap physique peuvent tout à fait rejoindre notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

ELÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Equipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des articles disponibles en ligne.

COMPÉTENCES DES FORMATEURS

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

La formation sera assurée par :



FORMATION POWERPOINT

➔ CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 1 - INTRODUCTION À POWERPOINT (5H)

- Découverte de l'interface PowerPoint
- Navigation et utilisation des fonctionnalités de base
- Structure d'une présentation PowerPoint

PARTIE 2 - CRÉATION DE DIAPOSITIVES (15H)

- Création et gestion des diapositives
- Utilisation des modèles et des thèmes
- Ajout et formatage de texte, images, et autres médias

PARTIE 3 - TECHNIQUES AVANCÉES DE DESIGN (15H)

- Principes de design pour des présentations efficaces
- Utilisation des SmartArts, graphiques, et tableaux
- Personnalisation des arrière-plans et des mises en page



FORMATION POWERPOINT

➔ **CONTENU DE LA FORMATION**

PARTIE 4 - ANIMATIONS ET TRANSITIONS (10H)

- Création et gestion des animations
- Utilisation des transitions pour dynamiser les présentations
- Techniques pour maintenir l'attention du public

PARTIE 5 - INTERACTIVITÉ ET MÉDIAS (10H)

- Intégration de vidéos, sons, et autres éléments interactifs
- Création de liens hypertextes et de boutons d'action
- Utilisation de PowerPoint pour des présentations interactives

PARTIE 6 - FINALISATION ET PRÉPARATION À LA PRÉSENTATION (5H)

- Révision et optimisation de la présentation
- Options d'exportation et de partage
- Conseils pour une présentation orale efficace



FORMATION POWERPOINT

➔ SUIVI ET ÉVALUATION

EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales et exercices pratiques
- Exercices et publications multimédias validant les acquis tout au long de la formation
- Mise en situation finale



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

LC FORMATIONS

5 IMPASSE DES MOUETTES 30220 SAINT LAURENT D'AIGOUZE
SIRET 88379731800028 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°76300463930 DU PRÉFET DE RÉGION D'OCCITANIE