

POWER POINT DEBUTANT



**Prenez en main PowerPoint et créez des présentations percutantes.
Une formation pour débutants, simple et efficace, pour vous aider à captiver
votre audience**

Les objectifs

Savoir créer une présentation professionnelle avec PowerPoint.
Acquérir les bases de la mise en page, des transitions, et des animations.
Gérer les éléments graphiques et textuels pour rendre les présentations plus dynamiques.
Savoir enregistrer, partager et imprimer une présentation.
Créer des présentations adaptées à différents types d'audience.

Public cible

Étudiants cherchant à améliorer leurs présentations pour leurs cours ou projets
Professionnels débutants ou salariés souhaitant gagner en aisance pour présenter des projets en réunion ou devant un public
Entrepreneurs et micro-entrepreneurs qui veulent créer des présentations attractives pour leurs clients, partenaires ou événements

Programme

Comprendre l'environnement de PowerPoint/ses principales fonctionnalités

Présentation de l'interface de PowerPoint : ruban, onglets, zones de travail.
Explication des différents types de diapositives (Titre, contenu, comparaison, etc.).
Démonstration de la création d'une première présentation.

Gestion des Textes et des Images

Insertion et mise en forme du texte : tailles, polices, couleurs.
Utilisation des zones de texte et des listes à puces.
Ajouter des images et des graphiques : formats, redimensionnement, effets.

Mise en Page et Structuration des Diapositives

Choisir un modèle de présentation et personnaliser le fond et les couleurs.
Utiliser les grilles et les repères pour aligner les objets.
Ajouter des graphiques, des tableaux et des diagrammes.

Transitions et Animations

Apprendre à ajouter et personnaliser les transitions entre les diapositives.
Insérer des animations sur les objets (textes, images, formes).
Utiliser des animations pour mettre en valeur certaines informations.

Préparation à la Présentation

Préparer une présentation professionnelle et savoir l'utiliser.
Revoir la présentation : orthographe, cohérence visuelle, fluidité.
Enregistrer la présentation : vidéo ou PDF.
Partager la présentation : via email, cloud ou réseaux sociaux.

Méthodes pédagogiques

-  Fichiers Excel interactifs téléchargeables
-  Fiches récapitulatives PDF
-  Quiz et exercices pratiques

RÉF : PPDEBUT

DURÉE : 2 jours / 14 heures

ACCESSIBILITE

Formation accessible à tous. Possibilité d'adaptation pour les personnes en situation de handicap.

PREREQUIS ET DELAIS D'ACCES

Avoir une connaissance de base de l'informatique (utilisation d'un ordinateur, navigation dans les dossiers, utilisation d'une souris et d'un clavier)
Avoir un accès à un ordinateur avec PowerPoint installé
Selon disponibilité au moment de l'inscription

EVALUATIONS

A l'issue de la formation, les stagiaires qui ont suivi la totalité de la une attestation de fin de formation.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Grâce à ma collaboration avec des partenaires Qualiopi, mes formations peuvent être éligibles à des financements publics et mutualisés (CPF, OPCO, Pôle emploi, etc.). N'hésitez pas à me contacter pour plus d'informations !

INFORMATIONS STRUCTURE

KSR FORMATION

37000 Tours

Numéro de SIRET : 414 538 9000039

Code NAF : 8219 Z

Numéro de déclaration d'activité :
24 37 03808 37 (Centre-Val de Loire)

Site internet :

CONTACTS

Responsable pédagogique : Sophie ROY

06.77.85.73.22

contact@ksr-formation.fr