

# PowerPoint - Débutant

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant découvrir et prendre en main PowerPoint pour réaliser des présentations claires, structurées et professionnelles. À travers des exercices pratiques, les participants apprennent à concevoir des diapositives attractives, à organiser leur contenu de manière logique et à dynamiser leur message grâce à des visuels et animations simples.

L'objectif est de rendre chaque participant autonome dans la création de supports de présentation adaptés à son contexte professionnel ou personnel.

# À qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne débutant sur PowerPoint
- Professionnels, étudiants ou formateurs souhaitant créer des présentations simples

## Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans l'interface de PowerPoint
- Créer, modifier et organiser des diapositives
- Insérer du texte, des images, des formes, des graphiques
- Appliquer des modèles, des styles et des transitions
- Enregistrer, imprimer ou diffuser une présentation

## Programme

### 1. Prise en main de PowerPoint

Découverte de l'environnement et des fonctionnalités de base  
Modes d'affichage, ruban, volets, enregistrement

### 2. Création de contenu

Ajouter, dupliquer et réorganiser des diapositives  
Saisir et mettre en forme du texte  
Intégrer des listes à puces et des titres efficaces

### 3. Valoriser sa présentation

Insérer des images, des formes, des icônes  
Utiliser les graphiques pour illustrer des données  
Appliquer des thèmes, modèles et arrière-plans

### 4. Dynamiser le diaporama

Ajouter des transitions et animations simples  
Paramétrer le minutage, gérer le mode diaporama  
Conseils pour une présentation orale claire et engageante

## Accessibilité

Nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à toutes et à tous. Si des aménagements spécifiques sont nécessaires, nous vous invitons à nous contacter par email à **logistique@propulsandgo.com** afin de discuter des dispositions à mettre en place.

Si besoin, un entretien préalable peut être organisé pour mieux adapter la formation à vos besoins spécifiques.

# Informations Clés

Durée	Prix Inter	Prix Intra	Référence
2 jours (14 h)	690,00 €	1 990,00 €	POW001

## Évaluation

- Exercices pratiques à chaque étape
- Création d'une mini-présentation à la fin de la session
- Auto-évaluation et retours du formateur

## Points forts

- Formation 100 % pratique, avec exercices progressifs
- Prise en main rapide et pédagogique du logiciel
- Astuces pour structurer efficacement ses messages
- Livret mémo offert avec les raccourcis et étapes clés

## Et après la formation ?

- Envoi d'un support PDF avec captures et conseils
- Modèle vierge de présentation offert
- Assistance mail possible pendant 7 jours

## Modalité d'accès

- Accès sous 7 à 11 jours ouverts après validation
- Adaptations possibles pour personnes en situation de handicap

## Contact

Par téléphone : **+33 7 61 21 35 15**

Par mail : **hello@propulsandgo.com**