

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION POWERPOINT

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CO-APPT

Objectifs

Réussir une bonne présentation
Acquérir ou se réapproprier les règles d'une bonne présentation

Participants

Toute personne souhaitant créer et animer des présentations dynamiques

Pré-requis

Une première approche de PowerPoint est conseillée

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
 - Maîtrise des bons principes
- Maîtrise des bons principes
La connaissance des points clés d'une bonne présentation
Le menu diaporama
Les paramètres du diaporama
La gestion du minutage
- Conception et rédaction d'un slide
- Le choix du plan et de la présentation
Les règles d'or du « slide » : écrire gros, ne pas surcharger, illustrer
- Utilisation d'une charte graphique
- La création d'une charte graphique
La reproduction de la charte graphique
L'édition d'une diapositive
- Illustration d'une présentation
- L'importance du choix des couleurs
Les effets et les paramètres multimédias
L'insertion et le travail des images
Les outils de dessin de PowerPoint
L'insertion d'objets : vidéos, musiques,...
- Animation des supports visuels
- L'importance de l'introduction et de la conclusion
La maîtrise du discours : plan, fil conducteur...
L'utilisation optimale de la voix : volume, débit, articulation
Les attitudes et la gestuelle
La gestion du trac
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage,



support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

