

## 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

### 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.

### PROGRAMME

#### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- La connaissance des points clés d'une bonne présentation
- Le menu diaporama
- Les paramètres du diaporama
- La gestion du minutage

#### Maîtrise des bons principes

- Le choix du plan et de la présentation
- Les règles d'or du « slide » : écrire gros, ne pas surcharger, illustrer

### **Conception et rédaction d'un slide**

- La création d'une charte graphique
- La reproduction de la charte graphique
- L'édition d'une diapositive

### **Utilisation d'une charte graphique**

- 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 ...

### **Illustration d'une présentation**

- 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



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
version 2025