

POWERPOINT Rendre une présentation attrayante - 1 jour

V1-1

Public :

- ✓ Toute personne voulant renforcer l'impact de ses présentations POWERPOINT®.

Objectifs :

- ✓ Rendre ses présentations PowerPoint plus attrayantes en gagnant en visibilité et pertinence.

Pré-requis :

- ✓ Être à l'aise avec son environnement de travail Windows et pratiquer le logiciel PowerPoint® régulièrement.

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Cette formation est rythmée par une alternance de cours théoriques et d'exercices.

Modalités :

- ✓ Formations en présentiel dans les locaux d'innoteo, en intra chez le client ou en distanciel
Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie

Matériel et logiciel utilisés :

- ✓ Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel, objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle. Il devra également disposer du matériel et de l'infrastructure nécessaires au suivi d'une formation à distance.
- ✓ Pour les formations réalisées en salle, dans notre centre de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel, dans les versions appropriées sont fournies, sauf mentions contraires. Nos salles sont équipées d'un paperboard, d'un écran digital et d'un accès Wifi.
- ✓ Pour les formations réalisées chez le client, les apprenants devront disposer du matériel et du logiciel, objet de la formation. La salle devra être équipée d'un paperboard et d'un écran digital ou d'un vidéoprojecteur.

Accès à internet :

- ✓ **En distanciel : accès à internet indispensable.**
- ✓ **En présentiel chez le client : accès à internet, tout au long de la formation, indispensable pour les apprenants et le formateur(trice)**

Modalités d'évaluation :

- ✓ Evaluation orale individuelle du niveau de chacun en entrée en formation
- ✓ Formulation individuelle des attentes en entrée en formation
- ✓ Mise en situation avec des exercices en cours de formation
- ✓ Evaluation individuelle sur des exercices en fin de formation

Effectif :

- ✓ Groupes de 1 à 6 participants

Dates et délai d'accès :

- ✓ Conditions d'inscriptions et dates de réalisation à définir avec l'entreprise

Tarifs :

- ✓ 720 € HT / jour (coût à la journée pour un groupe et non par participant).
- ✓ Si la formation a lieu en entreprise, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, s'il y a lieu, seront facturés en sus.
- ✓ Propositions et devis à la demande.

Lieu :

- ✓ Lieu choisi avec l'entreprise

Accessibilité :

- ✓ En présentiel : personnel en situation de handicap, nous contacter.

Profil animateur :

- ✓ Consultant spécialiste des formations en bureautique

Programme

Définir les objectifs

- ✓ Connaissance du contexte : auditoire, contexte de la présentation horaires et matériel
- ✓ Le message principal à faire passer, et les messages intermédiaires
- ✓ Mots clés et hiérarchisations des informations
- ✓ Les messages à faire passer à l'oral et les messages à faire passer avec le support
- ✓ L'introduction et les types d'accroches

Respect des règles

- ✓ Cohérence avec la charte graphique de l'entreprise
- ✓ Respect des règles typographiques
- ✓ Choisir un support adapté : schéma, tableau, graphique, image, photo ou vidéo

Composition des diapositives

- ✓ Positionner et dimensionner les différents éléments visuels
- ✓ Equilibrer les textes et les images
- ✓ Choisir les couleurs et les formes
- ✓ Créer des repères visuels
- ✓ Positionner une vidéo pour capter l'attention
- ✓ Appliquer les règles de composition

Organisation visuelle des informations

- ✓ Positionner les messages à faire passer
- ✓ Présenter les données chiffrées
- ✓ Valoriser les mots importants
- ✓ Choisir les titres
- ✓ Mettre de l'impact dans le support visuel

Organisation du rythme

- ✓ Gérer le timing et la narration d'un diaporama
- ✓ Maintenir l'attention du public tout au long de la présentation