

Réussir ses PRESENTATIONS – POWERPOINT

(versions 2000 / XP / 2003 /2007)

Inter à Paris**3 participants maxi**
Réalisation assurée
aux dates prévues**Durée : 1 jour + indiv.****Dates :**

11 février

2 juillet

11 octobre

3 décembre

Prix HT : 650 €

- ♦ Clarification des objectifs
- ♦ Travail en journée
- ♦ Session Individuelle de suivi et conseils personnalisés : 1 H

Individuel**Durée : 7 heures en**
face à face**Dates :** choisies avec le stagiaire**Prix HT : 910 €**

- ♦ Clarification des objectifs
- ♦ Travail sur 7 H réparties en 1 ou 2 sessions
- ♦ Appels appui

En option - sessions individuelles de suivi : 130 €/heure**Intra (Sur mesure)**

Adaptation du nombre de participants, du contenu et de la durée, en fonction de la problématique.

Animateur

Nicole DUTRONC

CONTEXTE :

Que ce soit dans la prise de parole, la conduite de réunions, la formation,... **après avoir acquis des outils** pour être plus performant en situation, mieux structurer son discours, intervenir avec force et conviction, **encore faut-il que les supports de présentation soient à la hauteur** : harmonieux, attractifs, lisibles,...

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les participants disposeront de moyens pour :

- découvrir le logiciel et maîtriser ses fonctionnalités les plus utiles,
- gagner en efficacité dans son utilisation,
- créer des présentations simples ou complexes, adaptées à leur temps de parole et à leur public.

Ainsi, l'appropriation de certaines fonctionnalités de **PowerPoint** permet, à ceux qui ne disposent pas d'une Assistante expérimentée, de **réaliser eux-mêmes des supports de qualité**, plus rapidement et avec davantage de facilité ou **d'effectuer des adaptations de dernière minute...**

PRE-REQUIS : Etre utilisateur de l'environnement WINDOWS**PUBLIC :** Cadres ou Assimilés, Commerciaux, Formateurs, Ingénieurs d'Affaires, Consultants, ...**THÈMES pouvant être abordés****Créer mes présentations**

Utiliser les mises en pages des diapositives comportant du texte, des graphiques, des tableaux...

Harmoniser leur apparence graphique

Distinguer modèles de présentation et masques de diapositives

Utiliser les jeux de couleurs ou la charte graphique de mon entreprise

Créer mes modèles personnalisés

Organiser leur contenu

Savoir supprimer, dupliquer et déplacer des diapositives au sein d'une présentation

Utiliser le mode Plan pour hiérarchiser mes idées et organiser mes textes au sein de la présentation

Importer ou exporter du texte depuis Word, des tableaux ou des graphiques depuis Excel

Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations

Utiliser les diaporamas personnalisés pour adapter leur contenu à mon temps de parole et mon auditoire

Créer des schémas simples ou complexes

Utiliser les formes dessinées et leurs fonctionnalités avancées

Construire des diagrammes, utiliser les connecteurs, bulles, bannières et légendes

Animer mes présentations

Les illustrer avec des images animées ou non

Optimiser les effets de transition et d'animation : ouverture, emphase et fermeture

Dessiner une trajectoire et définir la vitesse du parcours

Intégrer du son

Mes outils de conférencier

Mon aide mémoire pendant l'animation

Le matériel de projection, les supports pour le transport des données, la mise en forme papier des documents à diffuser

Chaque participant aura l'occasion de créer ses visuels. Il doit amener son PC portable.**Cette formation peut compléter "Prendre la Parole" (EC02) – "Presentation Skills" (EC03) ou "Concevoir et organiser le contenu de ses Animations" (EF01)**