



# Réussir ses présentations Powerpoint - 1j

## OBJECTIFS

Vous souhaitez améliorer l'aspect visuel de vos documents Powerpoint, rendre vos présentations plus vivantes, gagner en efficacité et en temps sur vos prochaines créations. Cette formation est faite pour vous !

## RÉF. MODULE 3 - 1J



**Durée :**

**1 jour** (7 heures)



**Public :**

Formation tous publics.



**Pré-requis :**

Pratique des fonctions de base du logiciel Powerpoint.

**Moyens pédagogiques :**

Pédagogies participative et active alternant théorie et pratique de l'apprenant sur son ordinateur. Chacun peut amener ses cas concrets comme base de travail.

**Validation de la formation :**

Attestation de formation remise en fin de session.



**Matériel :**

L'apprenant(e) doit être équipé(e) d'un **ordinateur connecté à Internet ainsi que du logiciel Powerpoint.**



**Lieu de formation :**

Format présentiel en centre de formation ou en entreprise.

Format distantiel possible, me consulter.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (me consulter).

## CONTENU DE LA JOURNÉE

### Partie 1 : GAGNER DU TEMPS DE PRÉPARATION

- > Rappel général sur l'interface
- > Raccourcis et fonctions gain de temps
- > À faire avant de commencer la création (but, argumentaire, format)
- > Appliquer sa charte graphique
- > Personnaliser des thèmes préconçus
- > Maîtriser les masques de diapos

### Partie 2 : CRÉER UNE PRÉSENTATION VISUELLEMENT ATTRAYANTE

- > Astuces de graphiste pour réussir ses diapos
- > Travailler vos images et polices (tout en gérant le poids du fichier)
- > Les outils pour dynamiser la présentation
- > Les mauvais réflexes à bannir

## LES + DE LA FORMATION

- + Une formation qui s'adapte** aux connaissances et aux besoins des apprenants.
- + Une formatrice experte** en communication visuelle avec plus de 20 ans d'expérience.
- + Des astuces concrètes et simples** et des **temps de pratique sur ordinateur** pour vérifier les acquis.