

# CONCEVOIR UNE PRESENTATION POWERPOINT

Powerpoint est un outil très puissant qui permet de faire des présentations de qualité, mais il est très souvent mal utilisé. La formation PowerPoint vous apprendra à créer et à animer une présentation claire, interactive et percutante

## ■ Objectifs de la formation :

Concevoir un support PowerPoint® efficace pour animer des conférences, réunion, formations ou présentations commerciales  
Transmettre des messages percutants avec PowerPoint

## ■ Prérequis :

Savoir utiliser une application bureautique.  
Apporter un pc portable.  
Savoir utiliser un navigateur (Firefox, IE, Google Chrome, Safari)

## ■ Durée, horaires et lieux :

1 journée soit 7h soit de 9h00-12h30 / 13h30-17h00

## ■ Moyens pédagogiques et méthodes utilisées :

Méthode active et participative  
Énoncés théoriques - Exercices d'application : tous les apports théoriques seront appliqués tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.

## ■ Public :

Professionnels Libéraux et leurs salariés

■ Contenu de la formation :

Matin (9h00 – 12h30)

**I. Introduction**

**II. Préparer une communication efficace et convaincante**

- Utiliser le PowerPoint® comme un plus dans ma communication
- Caractériser la cible et les objectifs à atteindre
- Identifier les messages clés à transmettre
- Établir le plan de ma présentation
- Cas pratique

**III. S'approprier l'outil**

- Identifier les onglets du menu
- Utiliser toutes les touches rapides
- Gagner du temps dans la composition d'un diaporama
- Cas pratique

**IV. Elaborer des diapositives claires et percutantes**

- Comprendre l'emploi du « masque »
- Titrer pour accrocher mon interlocuteur
- Se constituer une base de données
- Clés pour un PPT lisible et attrayant
- Valoriser les mots clés et choisir des couleurs
- Cas pratique

Après-midi (13h30 – 17h00)

**V. Utiliser les visuels pour valoriser mes messages**

- Illustrer une idée avec une image
- Utiliser mes images, les schémas, les tableaux et les animer
- Se constituer une base de données
- Cas pratique

**VI. Présenter efficacement mes supports**

- Utiliser judicieusement les effets d'animation
- Adapter ma présentation au contexte et au public
- Clés d'un bon démarrage
- Donner du rythme et retenir l'attention de mon auditoire
- Mise en situation
- Automatiser la diffusion
- Imprimer un diaporama

■ **Modalités d'évaluation :**

Le stagiaire est évalué en fin de formation sur la base de la réalisation d'un cas pratique d'application

■ **Intervenant :**

Maxime QUEVAL, Consultant formateur en management des organisations

**RENSEIGNEMENTS &  
INSCRIPTIONS**

ORIFF-PL LR

Maison des Professions Libérales

285 rue Alfred Nobel

34000 MONTPELLIER

Téléphone : 04 67 69 75 14

Mail : [formation@oriffplr.com](mailto:formation@oriffplr.com)



@oriffplr



N° Déclaration : 91 34 07 285 34

