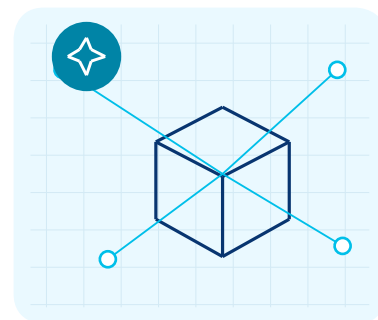


NUMÉRIQUE

BUR-017

PowerPoint : construire une présentation claire et convaincante



Construire des présentations qui servent un message : une structure claire, des diapositives lisibles, des chiffres compréhensibles et une mise en forme cohérente grâce aux masques.

**DURÉE****14 heures****FORMAT****Visio****TARIF****Sur devis****FINANCEMENT****Étude OPCO****NIVEAU****Selon prérequis**

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : usages actuels de PowerPoint, types de présentations produites, version utilisée. Les exemples sont adaptés aux présentations réelles des participants.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Formuler le message principal d'une présentation et construire un plan adapté au public, à l'objectif et au temps disponible.



Objectif 02

Créer et modifier un masque de diapositives (dispositions, polices, couleurs, espaces réservés) conforme à une charte.



Objectif 03

Concevoir des diapositives lisibles en appliquant des règles de hiérarchie, d'alignement et de densité.



Objectif 04

Représenter des données chiffrées par un graphique ou un tableau adapté au message.



Objectif 05

Utiliser transitions, animations et mode présentateur au service de la compréhension.



Objectif 06

Exporter et partager une présentation en vérifiant son accessibilité.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés et managers qui présentent en réunion, en interne ou à des clients. Commerciaux et chargés de communication. Assistants qui produisent les supports de l'équipe.



Prérequis

Utiliser PowerPoint pour créer et modifier des diapositives simples. Disposer de PowerPoint (Microsoft 365 ou version récente) pendant la formation.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 20 séquences · programme adapté après positionnement



1 Du message au plan - Objectif, public, contexte, durée

les questions à se poser



2 Du message au plan - Formuler le message principal en une phrase



3 Du message au plan - Structures de plan

problème-solution, chronologique, thématique



4 Du message au plan - Mode Plan et découpage en sections



5 Du message au plan - Une idée par diapositive

titres qui affirment



6 Masques, thèmes et charte - Thème

couleurs, polices, effets



7 Masques, thèmes et charte - Masque des diapositives et dispositions personnalisées



8 Masques, thèmes et charte - Espaces réservés, logos, pieds de page et numérotation



Masques, thèmes et charte - Réappliquer une disposition, réinitialiser une diapositive



Masques, thèmes et charte - Enregistrer et diffuser un modèle



Des diapositives lisibles et des chiffres compris - Hiérarchie visuelle, alignements, grilles et repères



Des diapositives lisibles et des chiffres compris - Réduire le texte
mots-clés, schémas, SmartArt



Des diapositives lisibles et des chiffres compris - Images et icônes
choix, recadrage, droits d'utilisation



Des diapositives lisibles et des chiffres compris - Graphiques
choisir le type, simplifier, mettre en évidence la donnée utile



Des diapositives lisibles et des chiffres compris - Tableaux lisibles et liaison avec Excel



Animer, présenter et diffuser - Transitions et animations
quand elles aident, quand elles gênent



Animer, présenter et diffuser - Mode présentateur, notes, minutage

**Animer, présenter et diffuser - Présenter en visioconférence**

partage de l'écran ou de la fenêtre

**Animer, présenter et diffuser - Export PDF, compression des images, partage****Animer, présenter et diffuser - Vérificateur d'accessibilité et textes de remplacement****Méthodes pédagogiques et évaluation****Méthodes pédagogiques**

Apports courts illustrés d'exemples avant/après. Exercices sur poste, sur les présentations des participants lorsqu'elles sont fournies. Retours individuels et correction collective. Support et fiche mémo remis à chaque participant.

**Évaluation des acquis**

Pendant : grille de plan, liste de contrôle du modèle, comparaison avant/après. En fin de formation : présentation notée sur grille et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

**Moyens et supports pédagogiques**

Un ordinateur par participant avec PowerPoint installé. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro ; un second écran est recommandé. Charte graphique de l'entreprise, si elle existe.

**Financement**

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.