

POWERPOINT : LA CLE D'UNE PRESENTATION REUSSIE

Maîtriser les fonctions de base de Powerpoint – certifiant PCIE

COMPETENCES VISEES

- Réaliser une présentation de qualité
- Utiliser les différentes fonctions de Powerpoint
- Adapter sa présentation à son public

Construire sa présentation

- Identifier Le message à transmettre
- Choisir les informations
- Structurer la présentation
- Créer Les diapositives simples et claires
- Ajouter des images, graphiques

Rendre percutant sa présentation

- Utiliser Les sons et vidéos
- Ajouter des commentaires
- Préparer La présentation orale

Mettre en forme sa présentation

- Utiliser Les différents thèmes
- Lancer le diaporama : gestion du temps
- Mettre à jour Les transitions



Public

Tout public

Pré requis

Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

Durée

2 jours

Suggestion de compléments

Prise de parole en public

Gestion du stress et des conflits

Développer son leadership relationnel

Les clés du management

Formule Pro

Formule Bureautique

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Mise en situation contextualisée

Accompagnement à la présentation orale

Formateur spécialisé en informatique