

POWERPOINT : LA CLE D'UNE PRESENTATION REUSSIE

Présenter efficacement des chiffres, tableaux et résultats

COMPETENCES VISEES

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

Construire sa présentation

- Le message à transmettre
- Le choix des informations
- La structure de la présentation
- Les diapositives simples et claires
- Les images, graphiques

Rendre percutant sa présentation

- Les sons et vidéos
- Les commentaires
- La présentation orale

Mettre en forme sa présentation

- Les différents thèmes
- Le diaporama : gestion du temps
- Les transitions



Public

Tout public

Pré requis

Connaissances de base de l'outil informatique

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

Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com