

Code de la formation

- POCOM

Niveau

- Thématique

Pré-requis

- Tout public

Durée

- 1 jour (7 heures)

Lieu

- Dijon

Type de formation

- Inter
- Intra
- Individuelle
- E-learning
- Sur Mesure

Éligible CPF - RS 6564
Échéance d'enregistrement
27/03/2026

L'ART DE COMMUNIQUER**OBJECTIFS :**

- Renforcer l'impact de vos présentations professionnelles en jouant sur les visuels
- Gérer votre communication pour transmettre des messages clairs lors de vos réunions
- Animer votre présentation en utilisant les bons outils et supports
- Optimiser la présentation des diapositives pour rendre vos présentations dynamiques et attractives

PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne utilisant Powerpoint et souhaitant améliorer sa communication

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formation adaptée aux besoins professionnels (prise de contact en amont)
- Supports et cas pratiques remis en fin de formation
- Possibilité d'application directement sur les documents professionnels

INTERVENANT :

- Expert Microsoft Office, consultant auprès de grands comptes sur les logiciels bureautiques.

PROGRAMME DE LA FORMATION**Analyser l'information pour bien la traiter**

- Se poser les bonnes questions avant de commencer
- Définir les enjeux et objectifs de la présentation
- Prendre en compte le contexte de diffusion (lieu, durée, horaire)
- Adapter ses messages à l'audience
- Identifier les processus de mémorisation
- Élaborer un chemin de fer et déterminer des messages clés
- Comprendre l'importance de la page d'accueil et des sections
- Choisir les modes de diffusion adaptés

Développer sa créativité pour mettre en forme l'information

- Choisir un thème
- Utiliser des couleurs adaptées et les associer
- Utiliser la typographie à bon escient
- Transformer un document Word ou Excel en une présentation Powerpoint
- Présenter des résultats sous forme de tableaux ou de schémas
- Disposer les éléments de manière cohérente
- Adapter les visuels selon ce que l'on veut montrer
- Organiser visuellement les diapositives
- Utiliser les effets d'animation pour valoriser les informations
- Rendre la présentation interactive (liens, boutons d'action)

Animer et contrôler sa présentation

- Connaître les règles d'animation d'un diaporama
- Se mettre en scène et s'approprier la présentation
- Construire un support pour le narrateur ou les auditeurs
- Maîtriser le déroulement du diaporama (intervenir, naviguer)
- Utiliser le minutage ou le défilement automatique