



# REALISER UNE PRESENTATION EFFICACE AVEC POWERPOINT

## OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les règles d'utilisation de powerpoint
- Réaliser une présentation pertinente et efficace

## PUBLIC

S'adresse à toute personne réalisant des présentations.

## PREREQUIS

Pas de prérequis particulier

## METHODES

**Démarches :** déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie :** démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique

**Formation-action**

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'un certificat de formation réglementaire

**DUREE :** 2 jours

**INTERVENANT :** Pascale AMIZET

## PROGRAMME DETAILLE

**Réaliser une présentation : pour quoi faire et pour qui ?**

- Définir les objectifs
- Identifier le public visé

**Préparer sa présentation**

- Collecter les infos
- Organiser ses idées et son raisonnement
- Construire son plan

**Créer sa présentation sur PowerPoint**

- Connaître le vocabulaire usuel de PowerPoint
- Rédiger des messages clairs et efficaces
- Citer ses sources
- Respecter une charte graphique
- Modérer ses animations
- Apprécier votre travail

**Présenter sa présentation**

- Répéter son oral
- Se mettre en conditions

**Cas pratiques**