

# Powerpoint et une bonne communication

**Programme** (Mis à jour le 28/06/2022)

## Préparer sa présentation grâce au Mode Plan

- Définir l'objectif visé, le but à atteindre
- Les facteurs de captation de l'attention
- Les facteurs de captation de l'attention
- Caractériser le public visé
- Les différents contextes : présentation de résultats, d'un produit, de l'entreprise, l'animation de portes ouvertes, la formation, la stimulation, etc ...
- Construire son scénario
- Prélever les informations importantes dans un texte et les mettre en valeur
- Structurer les informations

## Questions autour de la communication

- Capter l'attention de l'auditoire en hiérarchisant l'information
- Le but de la présentation
- Les points essentiels à retenir

## Rédiger des messages clairs et efficaces (fond)

- Comment lit-on ?
- La pyramide inversée
- La règle des 5W
- Structurer la présentation : l'intérêt d'un agenda
- Choisir des mots justes, courts, dynamiques
- Concevoir une idée et un titre stimulants par diapositive
- Trop de texte noie le message-clé
- Découvrir une accroche pour maintenir l'intérêt de l'auditoire

## Manipulations autour du Mode Masque

- Utilisation de la charte graphique de l'entreprise
- Bonne utilisation des couleurs
- Différences de lisibilité entre support papier et écran
- Attraction de l'œil à l'intérieur d'une page
- Longueur du contenu textuel par écran
- Le protocole typographique
- Les contrastes typographiques
- Les variables typographiques
- La bonne gestion des déterminants

## Savoir présenter ses diapositives (forme)

- Aérer son texte
- Equilibrer les différents éléments de la diapositive : titre, mots-clés, schémas
- Les écueils à éviter
- Le choix des couleurs : le nombre idéal, leur symbolique, créer l'harmonie
- La mise en page, le format, la ponctuation, la typographie à adopter
- Jouer sur la police pour hiérarchiser les informations sur la diapositive
- Les règles de communication

## Illustrer et valoriser les messages essentiels (illustrer)

### Référence

THBM3017

### Durée

1 jour / 7 heures

### Prix HT / stagiaire

380€

### Objectifs pédagogiques

- Renforcer l'impact des présentations en apprenant à concevoir des supports ainsi qu'à organiser et gérer des animations
- Tirer le meilleur parti de PowerPoint, l'outil indispensable à la préparation de réunions et séminaires

### Niveau requis

- Utilisation des outils de base de la suite Office Word, Excel...
- Avoir une connaissance « minimum » des fonctionnalités de Powerpoint

### Public concerné

- Toute personne souhaitant améliorer ses présentations faites avec Powerpoint

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Mettre en image ses résultats, arguments et idées grâce aux Smart-Arts, graphes, visuels et vidéos
- Conserver une liaison avec les fichiers Excel utilisés pour les graphes
- Retravailler une image : changer le contraste, la redimensionner
- Vérifier l'adéquation entre messages et illustrations
- Conserver une unité visuelle : éviter les mélanges de photos, graphismes, dessins

### **Dynamiser votre présentation**

- Elaborer un « scénario » et une présentation visuelle dynamiques
- Les enchaînements, les transitions, l'animation, le mouvement, l'interactivité
- Mettre en scène le fond par la forme
- Savoir utiliser les liens hypertexte et les astuces de Powerpoint

### **Piloter sa présentation avec aisance pour augmenter son impact**

- Structurer sa présentation et sa prise de parole
- Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter
- Comment accrocher, expliquer. Convaincre, marquer les esprits
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif
- Susciter l'écoute et la réflexion
- Utiliser avec aisance votre présentation visuelle pour captiver votre auditoire