

# Se perfectionner sur Powerpoint

## OBJECTIFS

- Découvrir les fonctions évoluées du logiciel

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### **Le support visuel, le pivot d'une communication efficace**

- Différencier l'information et la communication
- Mesurer l'importance d'un support visuel (mémoire visuelle et auditive)
- Comprendre son public pour communiquer efficacement

### **La présentation PowerPoint, le vecteur pour renforcer vos messages**

- Savoir choisir les couleurs, les figures, les polices de caractères
- Remplacer les textes par des visuels dynamiques
- Renforcer l'impact des messages avec des photos, du son, des vidéos

### **L'animation de votre exposé, la clé pour captiver votre public**

- Découvrir les règles à respecter et les erreurs à éviter
- Utiliser efficacement les 3 canaux de communication (verbal, vocal, non-verbal)
- Gérer le groupe, stimuler les échanges, répondre aux questions

### **La préparation, la condition pour réussir votre exposé**

- Structurer sa présentation, une introduction, un exposé, une conclusion
- Réaliser le document conducteur pour maîtriser sa présentation et le timing
- Préparer son matériel et vérifier la disposition de la salle

### **Préparation à l'impression**

- Types et modes d'impression
- Précautions pour limiter le gaspillage de papier

## MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entraînements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

## PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

## DURÉE

2 jours

## EVALUATION

Certification : Certificateur TOSA RS6199  
enregistré le 14/12/2022

Débouchés : Secrétaire bureautique, hôte  
d'accueil, assistant de direction...

## SOLUTIONS DE FINANCEMENT

Éligible CPF



## POURQUOI SE FORMER ?

PowerPoint dépasse largement le simple support visuel pour devenir un véritable levier de communication stratégique. Dans un environnement professionnel où l'art de convaincre détermine le succès des projets, maîtriser les techniques avancées de présentation devient crucial. Cette formation révèle les secrets des orateurs influents pour captiver l'audience, structurer des messages percutants et créer des supports visuels mémorables qui marquent durablement les esprits.

## PRÉREQUIS

Cette formation nécessite une maîtrise des fonctions de base du logiciel

## MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : [cp-formation.com/accessibilite-pmr/](http://cp-formation.com/accessibilite-pmr/)

## POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- Avant la formation : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- Pendant la formation : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- Après la formation : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :  
03.87.37.97.77  
[contact@cp-formation.com](mailto:contact@cp-formation.com)