Romain DANG

FORMATION BUREAUTIQUE · DÉBUTANT À INTERMÉDIAIRE · 3 JOURS

PowerPoint : cadrer, structurer, présenter avec assurance

Construire des présentations claires, soignées et sereines à présenter

DURÉE	FORMAT	PRATIQUE	TARIF
3 jours · 21 h 9 h 00 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 00	**Présentiel** 5 à 8 participants, un poste chacun	**≈ 65 % du temps** 16 exercices corrigés	**Sur devis** intra ou inter-entreprises

Une présentation rate rarement par manque de fonctions avancées. Elle rate parce qu'on a ouvert le logiciel avant de décider du message, parce que la mise en forme est refaite diapositive par diapositive, ou parce que les chiffres sont posés à l'écran sans être simplifiés. Ces trois jours traitent ces causes dans l'ordre : structurer, industrialiser l'apparence et illustrer, puis animer et livrer. Chaque notion est aussitôt mise en pratique sur un cas d'entreprise unique, repris et enrichi d'un exercice à l'autre.

Public et prérequis

Tout collaborateur qui produit des supports : réunions d'équipe, comités de pilotage, revues d'activité, soutenances commerciales, formations internes.

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur. Aucune connaissance de PowerPoint exigée.

À l'issue de la formation

- Cadrer son message et structurer en mode Plan et en sections
- Mettre en forme de façon lisible et cohérente
- Tenir une charte grâce au thème et au masque
- Présenter chiffres, schémas et images avec clarté
- Enchaîner avec Morphose et Zoom, animer avec sobriété
- Présenter en mode Présentateur et diffuser au bon format

Programme détaillé

Jour 1 · Structurer

Produire de A à Z la structure complète d'une présentation, lisible et organisée en sections.

Ouverture et interface 1 h 30	Tour de table, quiz de positionnement, présentation du fil rouge. Ruban, modes d'affichage, formats de fichiers.
Cadrer avant d'ouvrir 0 h 45	Objectif, auditoire, message-clé, plan. Un message par diapositive ; le titre qui affirme au lieu de nommer.
Mode Plan, dispositions, sections 2 h 00	Écrire et hiérarchiser au clavier, importer un plan Word, choisir une disposition, créer et déplacer des sections.
Texte lisible, formes, composition 2 h 15	Hiérarchie typographique, 16 pt minimum, listes ; formes, alignement, groupes, volet Sélection ; schéma de processus propre.

Jour 2 · Industrialiser et illustrer

Régler l'apparence une fois pour toutes, puis faire parler les données, les schémas et les images.

Thème et masque 2 h 00	Jeux de couleurs et de polices, masque et dispositions, disposition maison, thème .thmx et modèle .potx.

Tableaux, graphiques, liaison Excel 1 h 15	Choisir le bon graphique, le simplifier, titre affirmatif ; coller depuis Excel : image, incorporation, liaison.
SmartArt, images et icônes 2 h 00	Convertir une liste en schéma, choisir la bonne famille ; rogner, supprimer l'arrière-plan, icônes SVG, image plein cadre.
Atelier de refonte 1 h 15	Rendre lisible une diapositive volontairement surchargée ; comparaison avant / après en groupe.

Jour 3 · Animer et livrer

Créer du mouvement qui démontre quelque chose, présenter avec assurance, livrer le bon format.

Morphose et effets Zoom 2 h 30	Transition Morphose (dupliquer puis modifier), appariement des objets ; sommaire cliquable avec Zoom de diapositive et de section.
Animations, Présentateur, export 2 h 00	Animations sobres et justifiées ; mode Présentateur, minutage, outils du diaporama ; PDF, vidéo, .ppsx ; vérificateur d'accessibilité et checklist avant diffusion.
Fil rouge évalué et clôture 2 h 00	Finalisation de la revue d'activité (12 à 14 diapositives), passage de 4 minutes en mode Présentateur, retour de 2 minutes, plan d'action individuel.

Méthode et supports remis

- Une notion démontrée, un exercice sur poste, une correction commentée
- Un fichier de départ par exercice : on repart toujours d'une base saine
- Support de cours PowerPoint modifiable, guide pas à pas illustré
- Fichiers de départ, de secours et corrigés, classeur Excel du fil rouge
- Checklist avant diffusion et grille d'évaluation

Évaluation et suivi

- Questionnaire de positionnement avant la formation
- Quiz de positionnement au début et à la fin, quiz flash chaque soir
- Fil rouge évalué sur 25 points (validation : 15 points)
- Questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation
- Questionnaire d'impact à 3 mois (optionnel)

Informations pratiques. Version requise : PowerPoint 2019 ou Microsoft 365 (Morphose et Zoom). Accessibilité : les personnes en situation de handicap signalent leurs besoins à l'inscription ; un référent étudie chaque demande. Inscription jusqu'à 15 jours ouvrés avant le démarrage, selon les places disponibles.

Romain DANG · formateur bureautique · romaindang@gmail.com · romaindang-formation.fr