DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Powerpoint Pour les commerciaux

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 425,00 CHF HT (standard) 1 140,00 CHF HT (remisé)
Public :	Commerciaux - Cadres commercials - Assistants commerciaux
Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Powerpoint : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes, maîtriser l'utilisation d'un PC
Objectifs :	Acquérir les fondamentaux de powerpoint dans le cadre d'une activité commerciale, définir, suivre et réviser un plan d'action commerciale - Créer des supports et diaporamas avec powerpoint en toute autonomie - Créer des présentations complètes sur Powerpoint - Réaliser des transitions et animations sur Powerpoint - Savoir synthétiser ses idées
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR101531-F
Note de satisfaction des participants:	4,84 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d’accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction à Powerpoint

Présentation de PowerPoint , exemples de réalisation avec PowerPoint

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)
Créer un nouveau diaporama
Utilisation des modèles de diaporama

Les diapositives

Ajouter/supprimer des diapositives
Les dispositions de diapositive
Regrouper ses diapositives dans des sections
Déplacer une diapositive

Ajout de contenu

Les zones réservées
Insérer et mettre en forme du texte
Insérer et personnaliser des formes
Insérer et personnaliser des images
Insérer des tableaux
Les graphiques et organigrammes
Organiser le contenu inséré

Aspect des diapositives

Utiliser les thèmes de diapositives
Ajouter un arrière-plan

Créer son thème personnalisé

Effets visuels

Animer un contenu
Personnaliser son animation
Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
Les transitions entre diapositives
Le minutage des transitions

Affichage du diaporama

Lancement du mode diaporama
Création d'un diaporama personnalisé
Configurer le diaporama
Les autres modes d'affichages
Insertion d'en-tête et pied de page
Ajout de commentaires

Méthodologie

Définition des objectifs de la présentation
Création et organisation du plan
Schématisation de la présentation
Création du masque
Création des slides types (nouvelle partie, contenus)
Création de la présentation et des animations
Relecture et corrections

Atelier : Création d'une présentation commerciale