

OBJECTIF DE LA FORMATION

Exploiter Copilot dans PowerPoint pour structurer, créer, enrichir et améliorer des présentations professionnelles.

PARTICIPANT

Toute personne souhaitant utiliser Copilot pour concevoir plus efficacement des présentations PowerPoint : collaborateurs, assistants, commerciaux, formateurs, chefs de projet, communicants et managers.

PRÉ-REQUIS

Connaître les fonctionnalités de base de PowerPoint.

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique et IA.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel

PROGRAMME**COMPRENDRE COPILOT DANS POWERPOINT**

Présentation de l'intelligence artificielle générative.

Principes de fonctionnement de Copilot.

Usages possibles dans PowerPoint.

Accès à Copilot et découverte de son interface.

Apports et limites de l'intelligence artificielle dans la création de présentations.

Importance de la vérification humaine.

FORMULER DES DEMANDES EFFICACES

Caractéristiques d'une consigne claire et exploitable.

Définition de l'objectif de la présentation.

Précision du public, du contexte, du ton et du format attendu.

Indication du nombre de diapositives et du niveau de détail.

Amélioration progressive d'une demande.

Reformulation d'une consigne en cas de résultat insatisfaisant.

DEFINIR LA STRUCTURE D'UNE PRESENTATION

Identification du message principal.

Organisation des idées et hiérarchisation des informations.

Construction d'un plan cohérent.

Adaptation de la structure au type de présentation.

Création d'une introduction et d'une conclusion efficaces.

Gestion des transitions entre les différentes parties.

Adaptation du contenu à la durée de l'intervention.

GENERER UNE PRESENTATION AVEC COPILOT

Création d'une présentation à partir d'une consigne.

Génération de diapositives à partir d'un plan.

Création d'une présentation à partir d'un document existant.

Transformation d'informations en messages synthétiques.

- Méthode interactive et intuitive
- Support de formation remis aux participants
- Assistance Technique et Pédagogique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

Ajout de diapositives sur un thème précis.

Réorganisation des contenus proposés.

Contrôle de la cohérence globale de la présentation.

AMELIORER LE CONTENU DES DIAPOSITIVES

Reformulation des titres et des messages.

Simplification des textes trop longs.

Adaptation du niveau de langage au public.

Transformation d'un paragraphe en points clés.

Mise en valeur des informations essentielles.

Harmonisation du ton et du vocabulaire.

Correction des répétitions et des incohérences.

RENFORCER LA QUALITE VISUELLE DE LA PRESENTATION

Principes de lisibilité d'une diapositive.

Équilibre entre texte, images et espaces.

Utilisation cohérente des couleurs et des polices.

Choix des mises en page.

Organisation visuelle de l'information.

Utilisation pertinente des illustrations, icônes, tableaux et graphiques.

Respect de l'identité visuelle de l'organisation.

Vérification de l'accessibilité de la présentation.