

Formation Concevoir et réaliser une présentation Powerpoint de qualité

Description de la formation PowerPoint

Proposer une présentation Powerpoint de qualité tant sur le fond que sur la forme n'est pas une chose simple. Et pourtant il suffit de quelques règles de conception à la frontière entre le volet artistique (charte graphique, associations des couleurs, erreurs à éviter) et conceptuel (structuration du document, erreurs à éviter) pour y arriver.

L'objectif de cette formation Powerpoint n'est pas de vous présenter les fonctionnalités du produit mais de vous donner un cadre professionnel pour réaliser des présentations Powerpoint de qualité tant sur le plan esthétique que sur le fond en vous munissant des outils méthodologiques adéquats.

Au-delà des conseils et des bonnes pratiques nous vous montrons également les erreurs à ne pas commettre et comment devenir autonome dans la réalisation de ces présentations.

Objectifs

Objectif opérationnel :

Savoir réaliser des présentations PowerPoint inspirantes et impactantes.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de cette **formation PowerPoint**, vous aurez acquis les connaissances et compétences nécessaires pour :

- Construire votre propre charte graphique

- Connaître les règles de conception incontournables
- Utiliser les bons outils dans une démarche professionnelle
- Animer et projeter une présentation

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation s'adresse à toute personne concernée directement ou indirectement par la conception ou la réalisation d'une présentation Powerpoint

Prérequis :

Pour suivre ce stage dans de bonnes conditions, il est préférable de connaître l'utilisation de base de Powerpoint.

Contenu du cours PowerPoint

Conception d'une présentation Powerpoint

Rappels sur les modes d'affichage et les principaux menus.

Notions et règles de base à savoir pour réaliser des présentations Powerpoint efficaces (message, histoire visuelle, présentation).

Les 7 erreurs à éviter

Ce que l'on a tendance à « oublier »

Audit de slides « mal conçus »

Les thèmes existants : contrainte ou aide créative ?

Conseils et recommandations

Mise en œuvre

Les questions à se poser

Pourquoi conseille-t-on de débiter par la fin ?

Etablir le profil du destinataire

Brainstorming, storyboard



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Gérer les critiques de son travail

Réalisation et validation

Savoir écrire pour Powerpoint

Particularités de l'écriture dans un diaporama

Comprendre les différentes formes de structuration de l'information

Etablir une grille de disposition du contenu (zoning)

Exemples de grilles non structurées

Le sens de lecture des informations

La gestion de l'espace blanc

L'équilibre entre les éléments

Créer sa charte graphique Powerpoint

Le langage des couleurs (ce qui repose ?, ce qui interpelle ?, etc.)

Règles concernant les associations de couleurs

Comprendre l'harmonie (composition monochromatique, double, triple)

Faire attention à l'unité graphique (dosage entre unité et variété)

Quelques sites pour vous aider à valider vos choix

Travailler le design en fonction d'une charte

Une diapositive sans texte ?

Titres, puces et listes numérotées

Règles typographiques (ponctuation, espacements, interlignes, etc.)

Travailler le contenu visuel

Focus fonctionnalités (tableaux, graphiques, vidéos, masques, table des matières)

Le bon équilibre entre images, vidéos, smartArt

Insérer un tableau : nombre de colonnes, lignes

Savoir fusionner/ fractionner des cellules

Utiliser les styles prédéfinis

Insérer un graphique et savoir en modifier les grandes composantes pour l'adapter à la charte

Capital Social: 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015

Tél. / Fax.: +216 73362 100 **Email:** contact@itgate-training.com **Web:** www.itgate-training.com

Adresse : 12 Rue Abdelkadeur Daghrrir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie

graphique

Maîtriser la palette des couleurs

Utiliser et insérer des SmartArt à une présentation Powerpoint.

Quelques bonnes adresses de banques d'images

Maîtriser les masques pour faire évoluer rapidement sa présentation

Mise à disposition d'une macro pour réaliser une table des matières automatique

Animer et projeter une présentation

Connaître et utiliser les effets de transition.

Recommandations et « abus classiques »

Différences de conception entre un document projeté et un document imprimé