

Powerpoint avancé – Module accompagnement à la création

Vous avez en charge la création d'une présentation Powerpoint pour une prochaine réunion, conférence ou autre rendez-vous professionnel ? Vous en avez assez de passer à chaque fois plusieurs heures dessus sans être vraiment satisfait ? Vous avez envie que votre « Powerpoint » soit percutant, pro, efficace et joli ? Venez avec vos éléments ; vous repartirez avec un « Powerpoint » séduisant, opérationnel et prêt pour votre prochaine intervention !

Objectifs

Préparer son scénario
Utiliser une méthode de conception solide et efficace
Captiver son public avec une présentation claire et attractive
Mettre en scène sa présentation en intégrant des effets dynamiques et de transitions
Gérer la projection d'un diaporama

Public Visé

Toute personne en charge de la création d'une présentation Powerpoint et désirant acquérir et innover avec une meilleure technique d'utilisation de Powerpoint.

Pré Requis

Avoir suivi la formation « PowerPoint - Module découverte » ou posséder les compétences équivalentes.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
Préparer son scénario
Utiliser une méthode de conception solide et efficace
Captiver son public avec une présentation claire et attractive
Mettre en scène sa présentation en intégrant des effets dynamiques et de transitions
Gérer la projection d'un diaporama

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation axée sur la pratique : les apprenants seront amenés, par le biais d'un cas pratique, à créer des diagrammes, graphiques et tableaux.

Ils intégreront également des objets externes (images, vidéos...)
Partage de bonnes pratiques pour rendre les présentations encore plus concluantes
Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Qualification Intervenant(e)(s)

Spécialiste en bureautique

Parcours pédagogique

La réussite d'une bonne communication

La notion du scénario (plan) du thème à aborder
Définir l'objectif visuel selon le type de public
Suscite de l'intérêt
Identifier tout de suite le message clé
Rentrer très vite dans le vif du sujet
Intégrer le facteur temps
Adopter les bons gestes (posture, gestuelle, voix)
Rester sobre, valoriser la simplicité
Utiliser les bons outils d'animation (télécommande, souris, vidéoprojecteur...)

Utiliser une méthode de conception solide et efficace

Se créer une mini charte graphique
10 conseils graphiques à suivre
10 erreurs à éviter !
Structurer, convaincre, réorganiser son scénario (Mode Plan)
Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots clés
Alléger le message (une seule idée par diapositive)

Captiver son public avec une présentation claire et attractive

Toiletter la présentation
Le langage des couleurs pour en faire un bon usage
Les règles de la typographie (la ponctuation, la casse, les formes, les puces, les couleurs)
Dynamiser une idée en image, en texte, en tableau, en graphique...
Soigner les titres pour donner de l'intérêt et du sens
Répartir dans l'espace visuel des graphiques, des photos, des organigrammes...
Valoriser et mettre en valeur les chiffres
Approfondir l'utilisation des images (contraste, cadrage, luminosité, qualité, emplacement)

Mettre en scène sa présentation en intégrant des effets dynamiques et de transitions

Utiliser les bons effets d'animations pour mieux communiquer

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Créer des effets d'animation personnels
Appliquer une animation de mouvements (trajectoires)
Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive
Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)

Gérer la projection d'un diaporama

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause,)
Conserver les annotations manuscrites
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : Mise en place d'une présentation Powerpoint
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter

Durée

7.00 Heures

1 Jour

Effectif

De 1 à 8 Personnes