

Formation PowerPoint 2016/2013 – Conception et réalisation de diaporama

Code : OF17

Durée : 2 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Toute personne souhaitant concevoir ou réaliser des présentations PowerPoint professionnelles.

Prérequis

- Avoir une connaissance fondamentale de PowerPoint
- Savoir manipuler un ordinateur et les outils bureautiques
- Comprendre les bases d'une présentation visuelle
- Intérêt pour la création de présentations professionnelles

Objectifs

- Créer des présentations PowerPoint précises et performantes
- Structurer les informations dans une présentation PowerPoint
- Exploiter les outils et les fonctionnalités du Logiciel
- Concevoir et présenter une présentation professionnelle

Programme détaillé

1- 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

2- Mise en oeuvre

- Les questions à se poser
- Pourquoi conseille-t-on de débiter par la fin ?
- Etablir le profil du destinataire
- Brainstorming, storyboard
- Gérer les critiques de son travail
- Réalisation et validation

3- 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



Formation PowerPoint 2016/2013 – Conception et réalisation de diaporama

Code : OF17

Durée : 2 jours

Classe : Présentiel / à distance

4- 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

5- 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 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

6- 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

