

# FORMATION POWERPOINT DIAPORAMA

## PROGRAMME

### Efficace et Percutant

**Objectif :** Être capable, de :

- Optimiser sa pratique de PowerPoint en lui associant les techniques de communication
- Créer des diaporamas percutants

**Prérequis :** Connaître l'environnement

Windows et pratiquer les fonctions basiques du logiciel PowerPoint

**Pour qui :** Utilisateur de PowerPoint souhaitant structurer et améliorer sa communication avec ce logiciel.

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Formateur :** Consultant Expert en communication visuelle et PowerPoint anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel PowerPoint. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours et fichiers d'exercices

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

#### Les questions essentielles

Les facteurs de captation de l'attention  
Quel est le but de la présentation ?  
Quel est l'auditoire ?  
Attitude et position

#### Les règles de communication

La charte graphique  
Comment lire-on ?  
La pyramide inversée  
La règle de 5W

#### Les règles de typographie

La capitale/Le bas de casse  
Clarification du message  
Protocole typographique  
Les contrastes typographiques  
Le corps - la graisse - le style - la chasse  
Les variables typographiques  
La justification - Les modes d'alignement  
L'interlignage - la césure - les déterminants

#### Le mécanisme de la lecture

Différences de lisibilité entre support papier et écran  
Attraction de l'œil à l'intérieur d'une page  
Longueur du contenu textuel par écran

#### Questions autour de la communication

Capter l'attention de l'auditoire en hiérarchisant l'information  
Le but de la présentation  
Les points essentiels à retenir

#### Création de transparents

Traiter l'information  
Création du plan  
Penser visuellement  
Bien connaître « la cible »  
Définir la charte graphique  
L'intérêt des visuels et des animations

#### La couleur

... de la bonne utilisation des couleurs  
La décomposition de la lumière blanche  
Les couleurs primaires fondamentales :  
La perception des couleurs et des valeurs : création de « l'ambiance » de la présentation  
L'intérêt des textures et des fonds tramés

#### Mise en application

Création de diaporamas selon les règles étudiées  
Critique constructive de présentations

DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !