

Plan de cours N° : 1345

Durée : 2 jours (14h)

POWERPOINT

Perfectionnement : Réaliser des présentations percutantes

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur amené à réaliser des présentations animées destinées à la communication d'entreprise.

Bonne connaissance de l'environnement Windows. Connaître et maîtriser les fonctions de base de PowerPoint.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les règles de conception incontournables pour créer des présentations attrayantes et efficaces. Expliquer les éléments qui rendent une présentation ennuyeuse et ceux qui la rendent attrayante, en se basant sur les principes de contenu, visuel et mise en page. Utiliser les fonctionnalités avancées de PowerPoint, telles que les SmartArt, les tableaux, les graphiques, les sons et vidéos pour dynamiser et illustrer le message essentiel de la présentation. Analyser l'impact des différentes typographies, hiérarchies de contenu, et objets visuels sur la clarté et l'efficacité de la communication dans une présentation. Créer des masques de diapositives personnalisés et des thèmes graphiques adaptés, intégrant des effets de transition et des animations pertinentes pour améliorer la fluidité et l'interactivité de la présentation.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20..

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

11/03/2025

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1345

Durée : 2 jours (14h)

POWERPOINT

Perfectionnement : Réaliser des présentations percutantes

REGLES DE CONCEPTIONS INCONTOURNABLES

Travail préparatoire

Qu'est-ce qui rend une présentation ennuyeuse ?

Qu'est-ce qui rendra votre présentation attrayante ?

Ce qu'il faut faire au niveau du contenu

Ce qu'il faut faire au niveau du visuel

Ce qu'il faut faire au niveau de la mise en page

Conclusion : les règles d'or

MISE EN PRATIQUE SUR POWERPOINT

Travailler la typographie

Hiérarchiser le contenu

Dynamiser votre message en utilisant des objets

Les images : illustrer et valoriser le message essentiel

Les formes : illustrer par un schéma adapté

Les icônes : illustrer par des pictogrammes parlants

Les SmartArt / KPI's : illustrer un processus complexe

Les tableaux : structurer et synthétiser les informations

Les graphiques : mettre en valeur des données chiffrées

Les sons et vidéos : capter l'attention

OPTIMISER ET APPROFONDIR L'UTILISATION DES MASQUES

Les thèmes existants, palette de couleurs, jeu de polices

Créer un ou plusieurs masques de diapositives

Insérer un pied de page, une numérotation, un espace réservé

Enregistrer un nouveau thème (charte graphique)

AJOUTER DU MOUVEMENT POUR DYNAMISER

Connaître et utiliser les effets de transition

Intégrer des animations pertinentes

Découvrir et gérer efficacement l'effet Morphose

Créer des sections

Utiliser le zoom de résumé

Créer des liens hypertextes et des boutons d'action afin de contrôler les enchaînements

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne