

Programme de stage

Objectifs : maîtriser les règles de communication et faire passer plus efficacement un message en utilisant les fonctionnalités de Powerpoint.

Pré requis : être initié à la micro informatique.

➤ Introduction

Les objectifs d'une présentation
Les matériels disponibles
La préparation en amont
Types de présentations selon les types de messages

➤ Les règles générales

Durée d'une présentation
Nombre de visuels
Unité de présentation
Les éléments récurrents
Concept introduction / développement / conclusion
Règle des 30 + 20
Commencer / finir

➤ Les contenus texte

Nombre de mots / paragraphes
Hiérarchisation de l'information
Taille des textes et distance de lisibilité
Types de polices
Couleurs des textes et des fonds
Harmonies colorimétriques
La gestion des titres / chapitres
Les sommaires / conclusions
Les pages de commentaire

➤ Les contenus images

Notions de taille et de résolution
Redimensionnement
Recadrage
Les outils de gestion des images

➤ Présenter des données chiffrées

Les tableaux de chiffres
Les graphiques
Introduction des données chiffrées

➤ Les effets de présentation

Les transitions de visuels
Les animations
Effets positifs / négatifs
Rythme d'enchaînement

➤ La présentation

Documents préalables
Navigation entre visuels
Liens hypertextes et boutons de navigation
Effets blanc / noir

➤ La gestion de l'auditoire

Se présenter
Savoir maintenir l'attention
Gérer les objections
Conclure efficacement

➤ Exercices Pratiques

Tout au long de la formation