

Powerpoint - Pour présentateurs

- [2003](#)
- [2007](#)
- [2010](#)
- [Logiciel de présentation](#)
- [Microsoft Office](#)

1 jour, 0,7 UEC

POURQUOI DEVRIEZ-VOUS SUIVRE CE COURS?

- Pour concevoir des présentations à impact
- Pour apprendre à présenter l'information de manière conceptuelle
- Pour apprendre à mieux présenter des données et des statistiques
- Pour devenir un "designer" de diapositives

PRÉALABLE

Avoir suivi le cours PowerPoint - Expérimentation 1 ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de:

- Mieux utiliser les graphiques et les diagrammes de PowerPoint pour présenter ses informations
- Mieux présenter des ensembles de données et de statistiques avec impact
- Concevoir un design unique pour ses présentations, adapté à son message
- Construire un modèle corporatif intéressant et agréable d'utilisation

CONTENU

- Les 5 règles d'or d'une présentation à Impact
- La différence entre un document, un téléprompteur et une présentation
- L'importance de créer des idées et non des diapositives
 - Une image vaut mille mots
 - L'avantage d'utiliser des diagrammes et non des mots
- Les différents types de diagrammes
 - Les concepts abstraits
 - Diagrammes de flux
 - Diagrammes structurels
 - Diagrammes de Venne
 - Diagrammes Radials

- Les concepts réalistes
 - L'imagerie et les cartes
 - Les graphiques de données
- Combiner divers types de diagrammes
- Exposer des données réelles
 - 5 règles d'or des données
 - Dire la vérité
 - En venir au point
 - Utiliser le bon outil
 - Faire ressortir l'important
 - Garder le tout simple
 - Les différents types de graphiques
 - Les barres
 - Les secteurs
 - Les histogrammes
 - Les lignes
 - 2D vs 3D
- Designer des diapositives efficaces
 - L'arrangement
 - Le contraste
 - La hiérarchisation des éléments
 - L'unité des diapositives
 - L'espace blanc
 - La proximité des éléments
 - La fluidité des éléments
 - Les éléments visuels
 - L'arrière-plan
 - Les couleurs
 - Gérer son texte
 - Les images
 - Le mouvement
 - La gestion du temps (Timing)
 - Le rythme
 - La distance
 - La direction
 - Le sens de lecture
- Créer son modèle de présentation
 - Les différentes diapositives à inclure
 - Ouverture
 - Titre
 - Transition
 - Sortie
 - Contenu texte
 - Texte et graphique
 - Citation
 - Graphiques et tableaux
 - La grille de position
 - La charte des couleurs
 - Les composantes principales
 - Les types d'images

Source URL: http://www.edumicro.com/index.php?q=powerpoint_presentateur