

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Affiner ses qualités de rédacteur à travers cet outil de présentation

PARTICIPANT : Toute personne souhaitant améliorer son rédactionnel sous Powerpoint

PRE-REQUIS : Petite initiation du logiciel Pwoerpoint.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Apports formateur et exposés
- Ateliers : application des outils méthodologiques, exercices de mises en application continus, entraînement et mise en situation.
- Pédagogie abordée avec techniques adaptées
- Questionnaire d'évaluation en fin de formation
- 2 à 6 participants maximum

PROGRAMME

LA TECHNIQUE LIEE A POWERPOINT

Communiquer à travers Powerpoint
Prompteur et Powerpoint
Feuilles et slides
Powerpoint en tant qu'outil

REDACTION DES DIAPOSITIVES

La taille du texte et l'importance de la typographie
Les règles de ponctuation
Les règles principales de rédaction
La concision du message
Le style rédactionnel sous Powerpoint

LA STUCTURE DE LA PRESENTAION

La hiérarchisation des idées
La diapositive liée à l'idée
La notion de paragraphe

LE CONTENU DES DIAPOSTIVES

Le contenu textuel et l'usage de la puce
La colonne de texte
L'ajout de texte à la forme
Le message allégé et la note sous Powerpoint
La disposition des éléments dans la diapositive
Le « Blanc » et la diapositive
Utilisation de types de diapositives adaptées
Transformation du texte et outil SmartArt
Présentation des données chiffrées et graphique

ORGANISATION DE POWERPOINT

La création de sommaire
Les liens hypertextes vers les documents extérieurs

