

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Affiner ses qualités de rédacteur à travers cet outil de présentation.

## PARTICIPANT

Toute personne souhaitant améliorer son rédactionnel sous Powerpoint.

## PRÉ-REQUIS

Petite initiation du logiciel PowerPoint.

## FORMATEURS

Spécialiste en communication.

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## 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 STRUCTURE 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

