

Plan de cours

Powerpoint et une bonne communication

Objectif	<i>Optimiser l'utilisation du logiciel PowerPoint en lui associant les techniques d'une bonne communication.</i>
Pré-requis	<i>Utilisation des outils de base de la suite Office Word, Excel...</i>
Méthode	<i>La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales, l'historique de la lettre et l'étude de documents avec critiques à l'appui. La bonne application de la typographie est fonction du temps que vous aurez à consacrer à la conception de vos documents. Il faudra s'interroger, selon les critères étudiés en cours, sur les moyens d'utiliser au mieux toutes les fonctionnalités offertes par le logiciel PowerPoint. Un travail pratique applicatif sera réalisé pendant la session de formation.</i>
Moyens	<i>Utilisation d'un vidéo-projecteur si le groupe comprend plus de 3 personnes. Paper-board afin de noter, par des schémas les concepts à acquérir. Support de cours fourni par le centre de formation reprenant le contenu du plan de cours.</i>
Durée	<i>1 jour ou 2 selon le niveau</i>

Session 2 h 00

Les questions essentielles

- Les facteurs de captation de l'attention
- Quel est le but de la présentation ?
- Quel est l'auditoire ?

Les règles de communication

- La charte graphique
- Comment lit-on ?
- La pyramide inversée
- La règle des 5W

Les règles de typographie

- La capitale/Le bas de casse
- Clarification du message
- Protocole typographique
- Les contrastes typographiques
- Le corps - la graisse - le style
- Les variables typographiques
- La justification - Les modes d'alignement
- L'interlignage - la césure - les déterminants

Le mécanisme de la lecture

- Différences de lisibilité entre support papier et écran
- Attraction de l'œil à l'intérieur d'une page
- Longueur du contenu textuel par écran

Questions autour de la communication

- Capter l'attention de l'auditoire en hiérarchisant l'information
- Le but de la présentation
- Les points essentiels à retenir

Création de transparents

- Traiter l'information
- Création du plan
- Penser visuellement
- Bien connaître « la cible »
- Définir ou utiliser la charte graphique
- L'intérêt des visuels et des animations

La couleur

- ... de la bonne utilisation des couleurs
- La décomposition de la lumière blanche
- Les couleurs primaires fondamentales :
- La perception des couleurs et des valeurs : création de « l'ambiance » de la présentation
- L'intérêt des textures et des fonds tramés

Session 1 h 30

Comprendre et étudier son public

- Approche de la synergologie
- Le langage du corps
- La naturel
- Le regard
- Les gestes révélateurs et inconscients

- le sourire
 - Le langage corporel
- Exercice applicatif selon les besoins du groupe

Session 1 h 30

Etude du logiciel Powerpoint

Mode Plan

- Les niveaux du texte
- Mise en forme
- Réorganisation des diapositives
- Récupération de texte en provenance de Word

Mode diapositive

- Attribution d'un autre modèle de page
- Ajout de zones de texte spéciales
- Mise en forme
- Changement de mise en page pour une page
- Changement de jeux de couleurs

Les masques

- de diapositives
- de document
- de page de commentaires
- Modification du masque de titre
- Ajout d'éléments : Mise en forme du titre, du corps des différents niveaux, des puces
- Eléments courants
- En-tête et pied de page
- Modification et personnalisation de modèles pré-définis
- Jeu de couleurs des diapositives

Session 1 h30

Liens hypertexte

Insertion

- Sons
- Vidéos

Mode dessin

- Création/modification de formes
- Attributs de contour – de fond
- Application de couleurs - motifs - textures - ombre - 3D (paramètres)

Diaporama

- Mode trieuse de diapositives
- Minutage du diaporama
- Choix des transitions
- Personnalisation de l'animation à l'intérieur des diapositives

A l'issue de la formation le stagiaire peut :



- Créer une présentation rapidement grâce au mode Plan
- La mettre en forme grâce au mode Masque de diapositives
- Ajouter des éléments visuels de diverses natures
- Animer sa présentation et la rendre plus dynamique

Tableau récapitulatif des différentes règles à utiliser selon les supports papiers ou visuels