

DESIGN ET MISE EN PAGE SUR LE LOGICIEL POWERPOINT

Dans cette formation, vous apprendrez comment créer un design et une mise en page efficace pour des présentations power point.

Plan de cours

Présentation

1. 5 trucs pour une présentation efficace

- » Espacer le blanc entre les textes sur une diapositives
- » Utiliser des transitions
- » Réduire les textes sur une diapositive
- » Sélectionner différents objets sur la diapositive
- » Présenter avec l'option pps ou powerpointshow

2. Raconter une histoire

- » Identifier le point principal de la présentation
- » Identifier qui est l'auditoire
- » Identifier les bénéfices ajoutés par la présentation
- » Organiser la présentation - Table des matières
- » Renforcer les messages à véhiculer

3. Mise en page efficace

- » Choisir les couleurs et les polices - Agencer avec le logo de l'entreprise
- » Contrôler le «look» avec l'utilisation des masques
- » Insérer des images, des graphiques et des objets graphiques
- » Aligner les objets avec des repères
- » Diviser les diapositives par sections
- » Appliquer des effets sur les boîtes de textes
- » Animer les puces, les boîtes de textes et les images
- » Insérer de la musique et des vidéos

4. Présentation avec l'utilisation de la technologie

- » Corriger les fautes d'orthographe
- » Calculer le temps de la présentation
- » Ajouter des notes personnelle pour le présentateur
- » Utiliser le mode présentateur - bouton de droite > presenter's view
- » Créer un document à distribuer - en format électronique et en format papier pour prendre des notes

5. Planification de la présentation

- » Introduction - Présentation du présentateur
- » Informer l'auditoire du plan de la présentation et du temps de la présentation
- » Allouer pour une période de questions