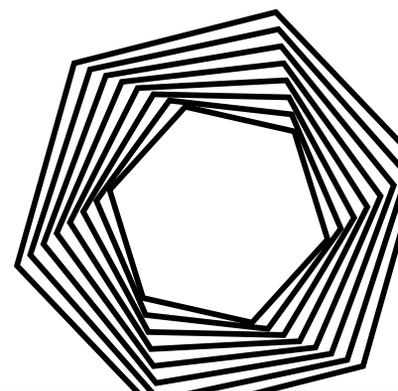
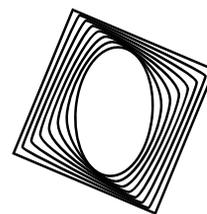


En tête *Secrétariat*



GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-572

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS

8

SOFAD



En tête *Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-572

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS

8

SOFAD

CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS

Ce guide a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

Équipe de production

Chargées de projets

Marie Sylvie Legault

Andrée Thibeault

Rédactrice

Florence Thibeault-Boily

Révisure de contenu

Dominic Drapeau

Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Révisure pédagogique

Brigitte Lessard

Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

Révisure linguistique

Marie Sylvie Legault

Correctrice d'épreuve

Sabine Cerboni

Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette

Montage infographique

Marquis Interscript

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Dans cette production, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Dépôt légal – 2017

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-643-6 (imprimé)

ISBN : 978-2-89493-644-3 (PDF)

Décembre 2017

Table des matières

INTRODUCTION	V
Présentation.....	VI
Aperçu du guide.....	VIII
SITUATION 1 Se familiariser avec PowerPoint	1
Tâche 1.1 Organiser le travail	4
Définir le but.....	4
Planifier et choisir le contenu.....	5
Prévoir la disposition du texte.....	6
Déterminer le visuel et l’audio.....	6
Gérer les contraintes.....	6
Tenir compte des directives.....	13
Tâche 1.2 Créer une présentation	14
Utiliser les différents modes d’affichage.....	15
Insérer, supprimer et déplacer une diapositive.....	17
Utiliser la fonction d’aide.....	18
Saisir le texte.....	19
Tâche 1.3 Actualiser une présentation selon les normes de mise en page	21
1.3.1 Respecter les normes de Recrutement Topaze	22
Aligner et orienter du texte dans une zone de texte.....	23
Ajuster les interlignes.....	23
Créer des listes à puces.....	24
Créer des colonnes.....	25
1.3.2 Améliorer l’apparence d’une présentation	25
Appliquer un thème et une couleur.....	25
Mettre en forme l’arrière-plan.....	27
Insérer des éléments graphiques à une diapositive.....	29
Insérer une image à une diapositive.....	29
Insérer une capture d’écran.....	30
Insérer un graphique.....	30
Insérer un objet WordArt.....	30
Tâche 1.4 Vérifier le travail et remettre la version finale	32
Utiliser les outils de révision.....	33
Connaître les règles typographiques.....	33
ACTIVITÉ NOTÉE 1	34

SITUATION 2	Utiliser les logiciels de conception de présentations	35
	Tâche 2.1 Explorer des logiciels alternatifs de conception de présentations.....	38
	Google Slides.....	40
	2.1.1 Préparer une présentation à l'aide de Google Slides.....	42
	Le clic droit et les raccourcis dans Google Slides.....	46
	Tâche 2.2 Mettre à jour le plan et créer une présentation PowerPoint.....	47
	2.2.1 Créer des diapositives selon des directives.....	48
	Tâche 2.3 Insérer des sons, des images et des vidéos.....	49
	Insérer du son.....	49
	Respecter les droits d'auteur.....	51
	Rechercher des images libres de droits d'auteur.....	52
	Ajouter des transitions.....	53
	Ajouter des animations.....	54
	Ajouter des liens hypertextes.....	55
	Ajouter un fichier vidéo.....	56
	Tâche 2.4 Finaliser et préparer la diffusion de la présentation.....	57
	Diffuser une présentation.....	58
	Vérifier les paramètres de présentation.....	59
	Ajuster le projecteur.....	60
SITUATION 3	Créer une présentation de qualité	61
	Tâche 3.1 Organiser le travail.....	64
	Tâche 3.2 Concevoir et effectuer la mise en page d'une présentation.....	68
	Les masques.....	68
	Tâche 3.3 Vérifier la qualité du travail et diffuser la présentation.....	73
	Diffuser la présentation.....	74
	ACTIVITÉ NOTÉE 2	74
CORRIGÉ	Situation 1	76
	Situation 2	77
	Situation 3	79
SOURCES ICONOGRAPHIQUES		81
FICHE DE COMMENTAIRES		83

INTRODUCTION

La compétence *Conception de présentations* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

PRÉSENTATION

La compétence particulière *Conception de présentations* est offerte dans le cadre du Programme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de susciter un intérêt pour l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques et de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Les secrétaires d'aujourd'hui sont autonomes et font partie intégrante de toute équipe de gestion. Agissant comme de véritables assistantes, elles secondent les gestionnaires et les professionnels, prennent en charge un ensemble de dossiers et assument de multiples responsabilités. Les compétences à développer pour répondre aux besoins des organisations actuelles sont nombreuses et de plus en plus variées.

Le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication a également contribué à redéfinir les tâches des secrétaires. Celles-ci rassemblent les dossiers, effectuent des recherches dans Internet, rédigent, mettent en forme et produisent des documents professionnels et des présentations en choisissant les logiciels appropriés à leurs projets. À maintes occasions, elles doivent aussi vérifier la qualité des documents produits par des collègues ou des patrons.

Le présent guide favorisera le développement de vos compétences en conception de présentations. Vous apprendrez à organiser votre travail, vous vous familiariserez avec deux logiciels de présentations, PowerPoint et Google Slides, vous créerez et diffuserez des présentations dont vous aurez pris soin d'en vérifier la qualité.

Ce guide contient toutes les composantes indispensables à votre bon cheminement : des mises en situation de travail représentatives de l'exercice du métier de secrétaire ainsi que des explications claires qui vous permettent de mener à bien une tâche et de créer rapidement des présentations efficaces. Il a été conçu pour permettre un apprentissage en mode individualisé en établissement ou à distance.

QUALITÉ DU FRANÇAIS

Le guide favorise aussi le développement de vos compétences en français. Il est à noter que le Ministère ne rend pas obligatoire l'enseignement de l'orthographe rectifiée. La SOFAD a choisi de rédiger son guide en orthographe traditionnelle. Cependant, pas plus la nouvelle graphie que l'ancienne ne peut être considérée comme fautive. Les formateurs et les tuteurs devront donc toujours accepter les deux graphies dans la correction de vos travaux.

PRÉALABLES REQUIS

Les apprentissages attendus dans ce guide tiennent compte des compétences générales que vous avez précédemment acquises notamment en français et en traitement des textes dans le cadre de votre formation en secrétariat. Vous devez aussi connaître la gestion des dossiers et des fichiers dans un environnement Windows.

STRUCTURE DU GUIDE

Le guide est composé de trois situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les appliquer avec compétence. Chaque ST est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

La ST est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidés étape par étape pour réussir. Les principes d'une bonne présentation, l'organisation des idées, le respect des demandes et des directives, les principales fonctions et les commandes des logiciels ainsi que les règles d'ergonomie de la mise en page vous seront expliqués tout au long de la situation, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront d'acquérir ces nouveaux savoirs.

Toutes les réponses aux exercices ou les indications pour accéder rapidement aux diapositives ou aux présentations modèles se trouvent dans le corrigé, placé à la fin du guide.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le guide est accompagné de deux activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec ce guide ou que vous pourrez télécharger sur le site portailsofad.com. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez la compétence en établissement ou vous les transmettez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous rendra le document corrigé et annoté.

Les activités notées vous aideront à reconnaître et à surmonter vos difficultés. La dernière activité notée de ce guide a été élaborée à partir des mêmes critères que ceux de l'évaluation finale de la compétence. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

MATÉRIEL REQUIS

- Le guide d'apprentissage *Conception de présentations* et son corrigé.
- Le logiciel Microsoft PowerPoint 2016 (les captures d'écran ont été faites à partir de la version 2016 de Microsoft Office).
- Un ordinateur de puissance suffisante pour utiliser ce logiciel.
- Une connexion Internet.
- Les activités notées au nombre de deux.

Quelques conseils

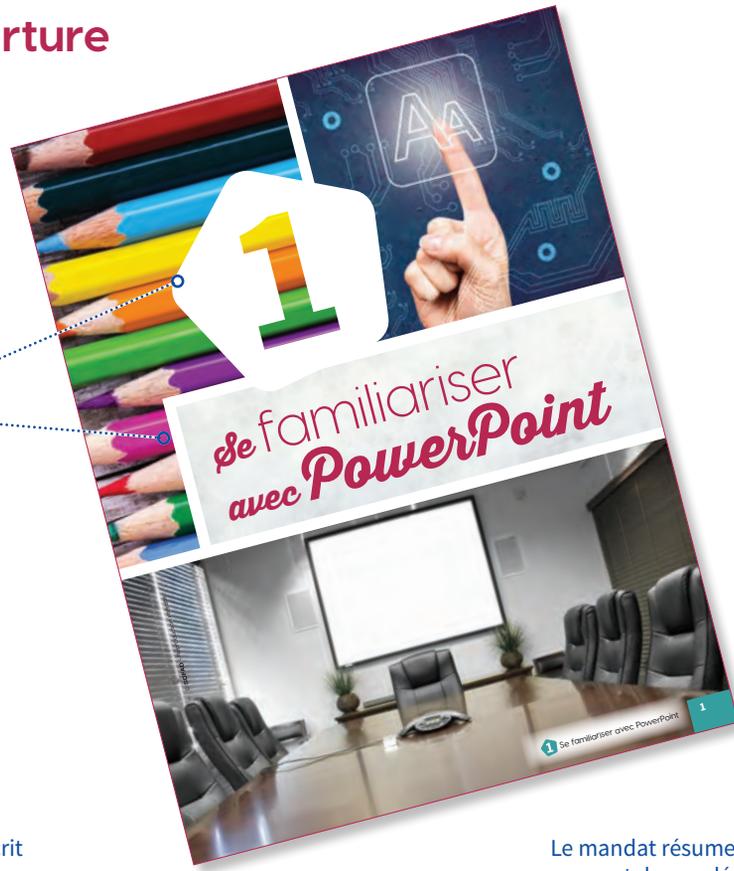
Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage, ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 30 heures de travail approximativement et inclut les activités notées et la passation de l'épreuve en centre. Établissez un horaire d'études en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.

APERÇU DU GUIDE

Les pages d'ouverture



La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir au cours de la situation de travail.



La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.

DURÉE TOTALE 10 h

1

Se familiariser avec PowerPoint

Depuis plus d'un an, vous, Mathilde Lemieux, occupez un poste d'adjointe administrative chez Recrutement Topaze, une agence de recrutement du personnel.

Vous êtes responsable de l'accueil des visiteurs. Vous êtes également chargée de la préparation de certains documents, comme les formulaires d'inscription des candidats aux services de l'agence, ainsi que les rapports de ventes des différents recruteurs.

Afin de décrocher un contrat de recrutement d'importance auprès de l'entreprise SkyDrone, une prestigieuse société en aéronautique, Carole-Anne, la directrice de Recrutement Topaze, veut utiliser le logiciel PowerPoint. Celui-ci permet de concevoir des présentations composées d'une succession

de diapositives qui affichent du texte, des images et des graphiques.

Le temps file et Carole-Anne, rapidement débordée, réalise qu'elle n'y arrivera pas toute seule. Elle demande votre aide pour créer la présentation. Elle sait que vous êtes en mesure d'utiliser un logiciel de conception de présentations et elle est persuadée que vous êtes la meilleure personne pour réaliser cette tâche. Elle a déjà préparé le contenu de la présentation, il ne vous restera qu'à créer le PowerPoint.

Carole-Anne demande à une collègue de vous remplacer à l'accueil afin que vous puissiez discuter du contenu et des directives précises concernant le travail à faire. Elle rencontre l'équipe des ressources humaines de SkyDrone dans moins d'une semaine, il n'y a donc pas de temps à perdre.

Votre mandat

Vous devez créer une présentation PowerPoint destinée à être exposée à un éventuel client, l'entreprise SkyDrone. Vous aurez à comprendre et à mettre en pratique les bases de la création d'une présentation à partir des directives de votre supérieure, tout en considérant les procédures, les normes, les politiques et les exigences de qualité de votre milieu de travail.

Votre mandat consiste à :

1. organiser votre travail ;
2. créer une présentation ;
3. actualiser une présentation selon les normes de mise en page ;
4. vérifier votre travail et remettre la version finale.

Quelques pages de la situation

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

Ce pictogramme vous indique que vous devez accomplir cette tâche à l'aide d'Internet.

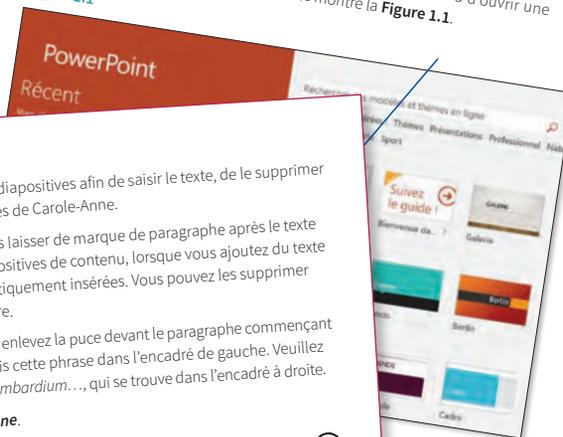
TÂCHE 1.2

Créer une présentation

Maintenant que vous avez organisé votre travail et vos idées, vous pouvez utiliser le logiciel PowerPoint pour concevoir la présentation. Puisque vous avez déjà révisé le texte de la présentation, le travail de création consiste essentiellement à créer les diapositives pour la présentation selon les directives de Carole-Anne.

 **D**émarrez le logiciel PowerPoint . Vous avez le choix de sélectionner un thème (à droite) pour amorcer la conception d'un projet ou d'ouvrir une présentation récente (à gauche), comme le montre la **Figure 1.1**.

Figure 1.1



7

Cliquez dans les zones de texte qui sont déjà sur les diapositives afin de saisir le texte, de le supprimer ou de le modifier afin qu'il corresponde aux directives de Carole-Anne.

Si vous copiez-collez le texte, assurez-vous de ne pas laisser de marque de paragraphe après le texte copié. De plus, vous remarquerez que dans les diapositives de contenu, lorsque vous ajoutez du texte dans l'encadré sous le titre, des puces sont automatiquement insérées. Vous pouvez les supprimer simplement en appuyant sur le bouton retour arrière.

Lorsque vous avez terminé, allez à la diapositive 6 et enlevez la puce devant le paragraphe commençant par *Premier employeur...* et assurez-vous d'avoir mis cette phrase dans l'encadré de gauche. Veuillez également enlever la puce devant *Le salaire chez Bombardium...*, qui se trouve dans l'encadré à droite.

Enregistrez votre travail sous **Présentation SkyDrone**.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. 

Vous avez utilisé les dispositions offertes dans PowerPoint afin de placer le texte sur les diapositives. Vous auriez également pu utiliser une diapositive vierge et y ajouter les éléments que vous voulez à l'endroit de votre choix en ajoutant une zone de texte.

Afin de créer et de déplacer une zone de texte, procédez comme suit.

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. Dans le groupe **Texte**, cliquez le bouton **Zone de texte**. Le pointeur de la souris se transformera alors en une croix inversée.
3. Placez la croix inversée à l'endroit où vous souhaitez ajouter une zone de texte.
4. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez votre curseur pour définir la largeur et la hauteur de la zone de texte.
5. Puis relâchez le bouton de la souris.



Astuce

Orientation d'une zone de texte
Pour changer l'orientation d'une zone de texte, sélectionnez-la et cliquez sur la flèche  afin de faire tourner la zone dans le sens désiré. Pour grossir une zone de texte, cliquez sur l'un des points gris situés sur son contour afin d'obtenir un curseur en forme de double flèche. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez votre curseur pour définir la largeur et la hauteur de la zone de texte, puis relâchez le bouton de la souris.



Une phrase vous indique toujours le meilleur moment pour comparer vos réponses avec celles du corrigé à la fin du guide.

La rubrique « Astuce » présente un petit truc pratique pour faciliter la réalisation d'un exercice.

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

Planifier et choisir le contenu

Une fois que vous savez pourquoi vous faites la présentation, vous devez déterminer de quoi vous allez parler et dans quel ordre. Carole-Anne a déjà fait le plan de la présentation. Toutefois, vous devez être très minutieuse quant au contenu de chaque diapositive. Il est important de ne pas tomber dans le même piège que bien des gens. Une présentation n'est pas un outil pour rappeler au présentateur quoi dire, mais plutôt pour attirer l'attention de l'auditoire sur des éléments clés. Il est donc important de ne pas surcharger une diapositive et de limiter le texte au minimum. Si vous mettez trop de texte, les gens liront la présentation plutôt que d'écouter.

Lisez les deux exemples ci-dessous pour mieux comprendre.

EXEMPLES

- *Meilleur recruteur au Québec depuis 1995 dans le domaine industriel et en administration.*

Si vous voulez faire un résumé et ne conserver que l'essentiel, trouvez l'**idée principale** en vous posant la question suivante: qu'est-ce que l'auditoire doit retenir? *Meilleur recruteur au Québec.* Le reste de la phrase comporte des **idées secondaires** qui peuvent être dites par le présentateur. Vous verrez plus tard que vous avez la possibilité de créer des pages de commentaires pour écrire ce que vous ne voulez pas oublier pendant la présentation.

- *Nous sommes spécialisés en recrutement de personnel pour les postes de métier général d'usine ou d'entrepôt tels que : opérateur, ouvrier, assembleur, emballeur, préparateur de commandes, commis d'entrepôt, etc.*
- Dans cette dernière phrase, quelle est l'idée principale? *Spécialisés en recrutement pour des postes de métier général d'usine ou d'entrepôt.*

Idée principale

L'**idée principale** exprime les principaux aspects de la présentation.

Idée secondaire

L'**idée secondaire** appuie, démontre ou explique une idée principale (ex.: exemples, statistiques, références, graphiques).

3. Vous pouvez également faire en lire le fichier, cliquez

Voici différentes commandes **Outils audio** (voir la Figure 2.9)



Lecture

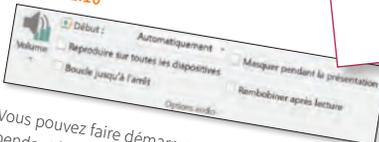
Ajouter un signet

Découper l'audio

Durée du fondu

Les options le plus souvent utilisées se trouvent (voir la Figure 2.10).

Figure 2.10



Vous pouvez faire démarrer automatiquement la lecture de votre fichier audio pendant la présentation. Pour ce faire, ouvrez le menu déroulant de la fenêtre placée vis-à-vis de **Début**. Sélectionnez **Automatiquement**.

La commande **Reproduire sur toutes les diapositives** permet d'entendre le fichier audio sur toutes les diapositives et non seulement sur la première. Par exemple, si le fichier audio dure trois minutes, il se poursuivra jusqu'à ce qu'il ait joué en entier, même si vous changez de diapositives. Cochez cette case.

La commande **Boucle jusqu'à l'arrêt** permet de répéter le fichier audio jusqu'à ce que vous ayez terminé votre présentation.

La commande **Masquer pendant la présentation** permet de rendre l'icône du fichier invisible pendant votre présentation. Cochez cette case.

Dans le groupe **Styles audio**, la commande **Lire en arrière-plan** permet en un seul clic de **Reproduire sur toutes les diapositives**, de faire jouer en **Boucle jusqu'à l'arrêt** et de **Masquer pendant la présentation**.

Démarrez le diaporama en cliquant sur la commande **À partir du début** sous l'onglet **Diaporama** afin de vérifier que tout fonctionne bien.



1 Se familiariser avec PowerPoint

5

Les termes qui peuvent être plus difficiles à comprendre sont définis dans la marge de la page. Les définitions utilisées dans le guide sont inspirées en grande partie du logiciel **Antidote**.

N. B.

Si vous souhaitez masquer l'icône du fichier pendant votre présentation, il est important de faire démarrer le fichier automatiquement, car vous ne pourrez pas cliquer sur l'icône si elle est invisible.

La rubrique « N. B. » attire votre attention sur une observation importante.

La rubrique « Ergo » suggère une bonne posture à adopter pour le poste de travail, ou dans toute autre situation où vous exercez votre métier.

Ergo

Les raccourcis clavier dans PowerPoint
Les raccourcis clavier sont des combinaisons de touches qui permettent d'effectuer des opérations directement depuis le clavier. Ils limitent le plus possible l'utilisation de la souris et réduisent le risque de blessure ou de troubles musculosquelettiques. En voici quelques-uns que vous pourrez utiliser dans vos prochaines tâches.

Mettre le texte sélectionné en gras	
Couper un texte, une diapositive ou un objet sélectionné	Ctrl+G
Copier un texte, une diapositive ou un objet sélectionné	Ctrl+X
Coller un texte, une diapositive ou un objet coupé ou copié	Ctrl+C
Annuler la dernière action	Ctrl+V
Enregistrez la présentation	Ctrl+Z
Passer à la diapositive suivante	Ctrl+S
Revenir à la diapositive précédente	Flèche vers le bas
Quitter le diaporama	Flèche vers le haut
	Échap

2.2.1 Créer des diapositives selon des directives

Vous détenez de bonnes connaissances du logiciel PowerPoint. Vous savez notamment comment créer une nouvelle présentation et y ajouter des diapositives. Vous vous souvenez également comment y ajouter du texte, le mettre en forme et définir un arrière-plan. Vous vous sentez donc en confiance pour entreprendre la nouvelle présentation de Walid.

Utiliser les outils de révision

Sous l'onglet **Révision**, PowerPoint présente des outils pour vous aider à réviser l'orthographe de votre présentation. Lorsque vous cliquez sur l'icône **Orthographe**, PowerPoint vous signale les erreurs d'orthographe et vous propose des options pour corriger les erreurs. Assurez-vous toujours de bien réviser vos textes, car les erreurs de grammaire et de conjugaison ne seront pas toutes détectées par le correcteur.

Connaître les règles typographiques

Dans votre présentation, vous devez respecter les règles typographiques, comme l'espacement entre les mots, les chiffres, les signes de ponctuation, les symboles mathématiques, etc. Par exemple, on sépare par une espace les nombres en tranches de trois chiffres (cela est facultatif pour les nombres de quatre chiffres). Le tableau ci-dessous présente quelques-unes de ces règles. N'hésitez pas à vous y référer.

SIGNE / SYMBOLE	ESPACE	
	AVANT	APRÈS
,	Non	Oui
.	Non	Oui
...	Non	Oui
?	Oui	Oui
!	Oui	Oui
:	Oui	Oui
;	Oui	Oui
*	Non	Oui
«	Oui	Oui
»	Oui	Oui
%	Oui	Oui
\$	Oui	Oui
+	Oui	Oui
-	Oui	Oui
x	Oui	Oui
÷	Oui	Oui
=	Oui	Oui



En bref

Souvenez-vous qu'il est préférable d'insérer les diapositives en choisissant les différentes dispositions avant d'insérer le texte. Référez-vous à vos réponses du numéro 6 (page 78).

vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

La rubrique « En bref » rappelle en quelques lignes l'essentiel à retenir.

Les contenus sont parfois présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

Accompagné d'une phrase, ce pictogramme indique que le fichier, le document ou l'outil à utiliser doit être téléchargé à partir du site de la SOFAD à l'adresse portailsofad.com.

3 Quelles sont les contraintes dont vous devrez tenir compte dans votre travail ? Quelles sont les solutions que vous envisagez pour les surmonter ? Déterminez au moins un exemple de solutions qui peuvent être appliquées à partir des contraintes ci-dessous.

CONTRAINTES	SOLUTIONS
a) Manquer de temps pour préparer seule la présentation.	
b) Avoir de la difficulté à utiliser le logiciel PowerPoint.	
c) Manquer d'information sur l'entreprise et le marché de l'emploi dans le secteur de l'aéronautique.	

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

À la fin de la réunion, Carole-Anne vous félicite pour votre sens de l'organisation et votre bon esprit de collaboration. Carole-Anne vous a parlé des notes intitulées *Contenu des diapositives* et comprennent les données et le texte qu'elle souhaite intégrer à la présentation.

Rendez-vous sur le site portailsofad.com et téléchargez :

- 01_contenu_des_diapositives
- 02_avion
- 03_repartition

Assurez-vous que chacune des diapositives respecte les demandes de Carole-Anne ainsi que les règles typographiques.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓



Activité notée 1

Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

Rendez-vous sur le site de la SOFAD à l'adresse portailsofad.com et téléchargez le document intitulé *Activité notée 1*. Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.

À la fin des situations 1 et 3, ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.



CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE
DE LA COLLECTION

En
tête
Secrétariat

Les apprentissages des guides de la collection **Entête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide d'apprentissage **Conception de présentations** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation : administration, commerce et informatique.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *Concevoir des présentations* :

- organiser le travail ;
- produire la présentation ;
- effectuer la mise en page de la présentation ;
- vérifier la qualité du travail ;
- diffuser la présentation.

Le guide **Conception de présentations** est composé de trois situations de travail.

- 1** Se familiariser avec PowerPoint
- 2** Utiliser les logiciels de conception de présentations
- 3** Créer une présentation de qualité

Découvrez notre nouvelle collection **Entête** qui offre un apprentissage stimulant et une formation contextualisée favorisant la réussite scolaire et professionnelle.

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur portailsofad.com.