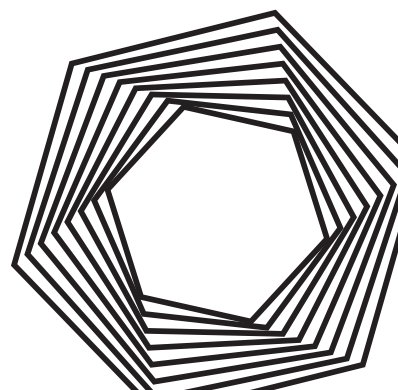
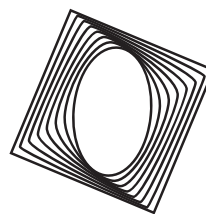


En tête *Secrétariat*



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.



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.

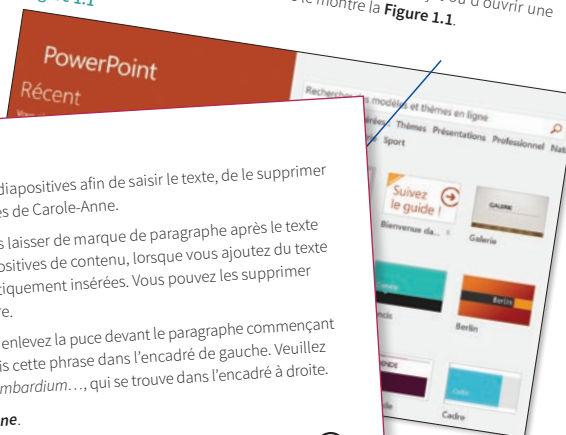
TÂCHE 1.2

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 Bombardier...*, 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, emballer, 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

Permet de lire le fichier audio. Par exemple, cliquez sur l'icône pour ajouter un signet au moment où le contenu de la diapositive change.

Découper l'audio

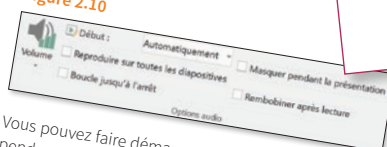
Permet de raccourcir la durée du son.

Durée du fondu

Permet d'augmenter ou de diminuer la durée du fondu au début et à la fin du son.

Les options les plus souvent utilisées se trouvent dans le menu **Outils audio** (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.

CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS

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.



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

14 Révissez l'ensemble de votre présentation. 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.



1



Se familiariser avec PowerPoint

Se familiariser avec PowerPoint

DURÉE
TOTALE
10 h

1

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.

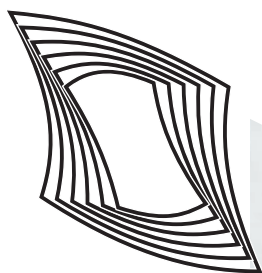


Votre mandat

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.

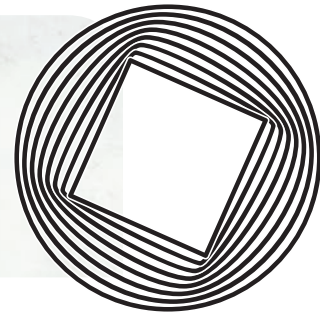
Votre mandat consiste à :

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.



Organiser le travail

Vous participez à une réunion ayant pour but de bien préparer la présentation de Carole-Anne. Elle vous fait connaître ses attentes, afin de créer une présentation qui va répondre aux besoins du client. De plus, elle vous remet des directives que vous devrez vous assurer de bien comprendre et les fichiers nécessaires.



Lors de la réunion, Carole-Anne vous rappelle quelles sont les étapes que vous devez suivre pour mener à bien la tâche qui vous est confiée.

Définir le but

La définition du but s'avère primordiale pour créer une présentation adéquate. Cette étape vous permet de définir la situation et de mieux orienter votre travail de planification. Afin de le trouver, vous devez vous poser trois questions fondamentales.

1 Répondez à ces trois questions.

MOT INTERROGATIF	QUESTION	RÉPONSE
a) Pourquoi?	Pour quelle raison Carole-Anne, la directrice de Recrutement Topaze, prépare-t-elle une présentation PowerPoint ?	
b) Quoi?	Sur quoi porte la présentation PowerPoint ?	<i>La présentation porte sur les services que Recrutement Topaze offre et sa stratégie d'embauche. Elle présente aussi le marché de l'emploi en aéronautique.</i>
c) Qui	À qui s'adresse la présentation ?	

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

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, emballer, 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.*

Idee principale

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

Idee secondaire

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



2 Réduisez la phrase ci-dessous à quelques mots-clés sur une diapositive d'un PowerPoint portant sur l'industrie aéronautique.

Les industries de haute technologie comme l'aéronautique exigent une main-d'œuvre spécialisée et emploient une proportion plus élevée d'ingénieurs, de techniciens et de travailleurs affectés à la production que dans les autres industries manufacturières.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Lorsque vous réduisez le contenu des diapositives, n'oubliez pas de conserver le fichier original jusqu'à ce que vous ayez obtenu l'approbation de vos supérieurs.

Prévoir la disposition du texte

Vous pouvez déjà réfléchir à la façon dont vous disposerez le texte, c'est-à-dire au nombre de diapositives, aux titres, aux colonnes, etc. Vous verrez un peu plus loin comment définir les dispositions de chacune des diapositives à partir de PowerPoint.

Déterminer le visuel et l'audio

Carole-Anne possède quelques ressources notamment des images dans le domaine de l'aéronautique dont vous pourrez disposer et qui vous seront utiles pour accomplir le travail. Au besoin, cherchez de nouvelles photos en n'oubliant pas de noter les sources pour obtenir les droits.

Vous allez économiser bien du temps si vous avez déjà une idée des images, de la musique, des vidéos ou même des effets que vous voulez ajouter à votre présentation. Vous pourrez les modifier lors de la conception bien entendu, mais les déterminer à l'avance peut raccourcir considérablement votre tâche de création.

Gérer les contraintes

Lors de la réunion, Carole-Anne vous parle de l'importance d'identifier les éléments qui pourraient vous ralentir dans votre travail. Ainsi, si vous savez que durant la prochaine semaine votre emploi du temps est surchargé par d'autres dossiers, vous aurez à préciser dans votre plan de travail comment vous vous y prendrez pour accomplir votre objectif.



- 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* qui comprennent les données et le texte qu'elle souhaite intégrer à la présentation.



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

- 01_contenu_des_diapositives
- 02_avion
- 03_repartition_emplois

Assurez-vous d'enregistrer ces fichiers sur votre poste de travail afin de pouvoir y accéder tout au long de la situation.

4

Vous prenez maintenant en main la présentation de Carole-Anne. Lisez le contenu des diapositives (01_contenu_des_diapositives). Corrigez le texte qui sera écrit sur les diapositives en le réduisant à l'essentiel dans les encadrés correspondants.

Ex.: Diapositive 2

Recrutement Topaze : un succès qui brille !

À l'écoute de vos besoins depuis 1995

82 agences en affaires implantées au Québec

*Distinction par l'excellence de nos services de placement
du personnel et de notre service à la clientèle auprès
des candidats*

Recrutement Topaze : un succès qui brille !

À l'écoute de vos besoins depuis 1995

82 agences

Distinction par l'excellence de nos services

***On enlève le texte qui pourra être précisé par Carole-Anne
lors de la présentation.***

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



[illegible]This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper is set against a dark background. On the right edge, there is a small portion of a yellow object and a blue circular object, possibly part of a binder or folder.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

5

6 Quels visuels devrez-vous ajouter et sur quelles diapositives ?

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Tenir compte des directives

Pour vous assurer de bien exécuter les directives, relisez les notes que vous avez prises pendant la réunion avec Carole-Anne.

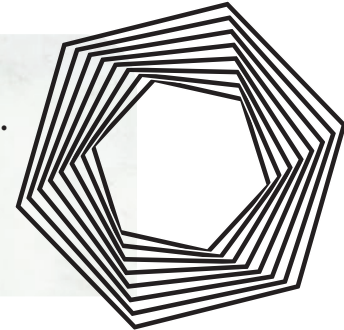
- **Les diapositives ne doivent pas être surchargées.** Réduisez le texte, enlevez celui qui est inutile ou superflu, évitez la redondance.
- **La présentation ne doit pas comporter plus de 10 diapositives.** Vous aurez à déplacer ou à supprimer des diapositives.
- **La mise en page doit être soignée.** Vous devez créer une jolie présentation incluant les couleurs de SkyDrone, utiliser des polices sans empattement, ajouter des interlignes au besoin, changer la disposition, ajouter des images, etc.
- **Le travail de vérification est essentiel.** Vous devez vérifier la qualité de votre travail. Assurez-vous que la présentation ne comporte pas d'erreurs d'orthographe d'usage, de grammaire, de syntaxe, de ponctuation ou de vocabulaire. Les idées principales et secondaires doivent bien s'enchaîner.
- **La présentation ne doit pas durer plus de 30 minutes.**

Avant de passer à la tâche 1.2, assurez-vous d'avoir en main les directives ci-dessus, les images et le fichier du contenu des diapositives que vous avez téléchargés.



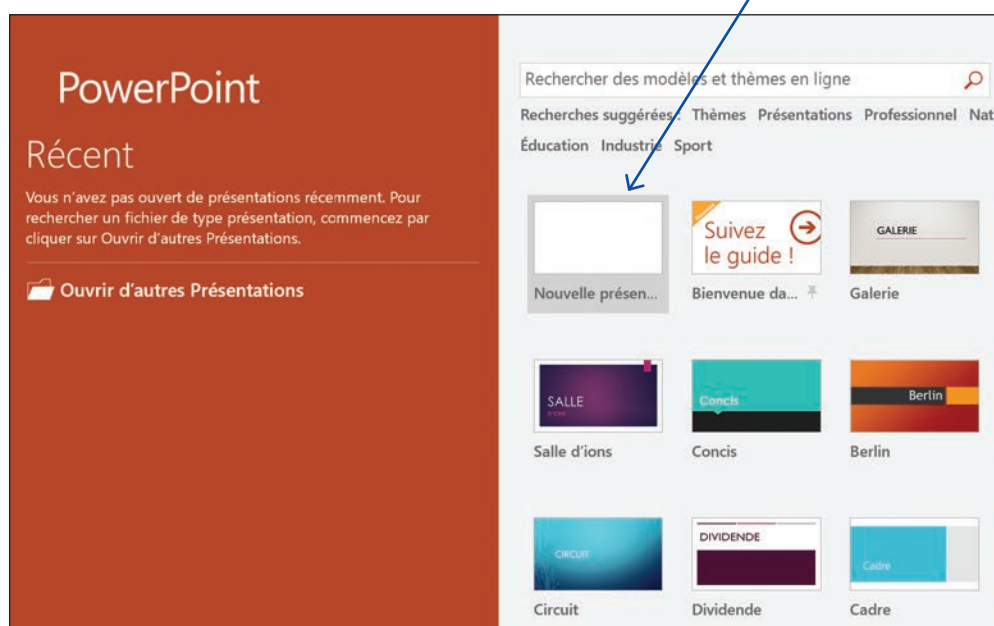
Créer une présentation

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.



Démarrez 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



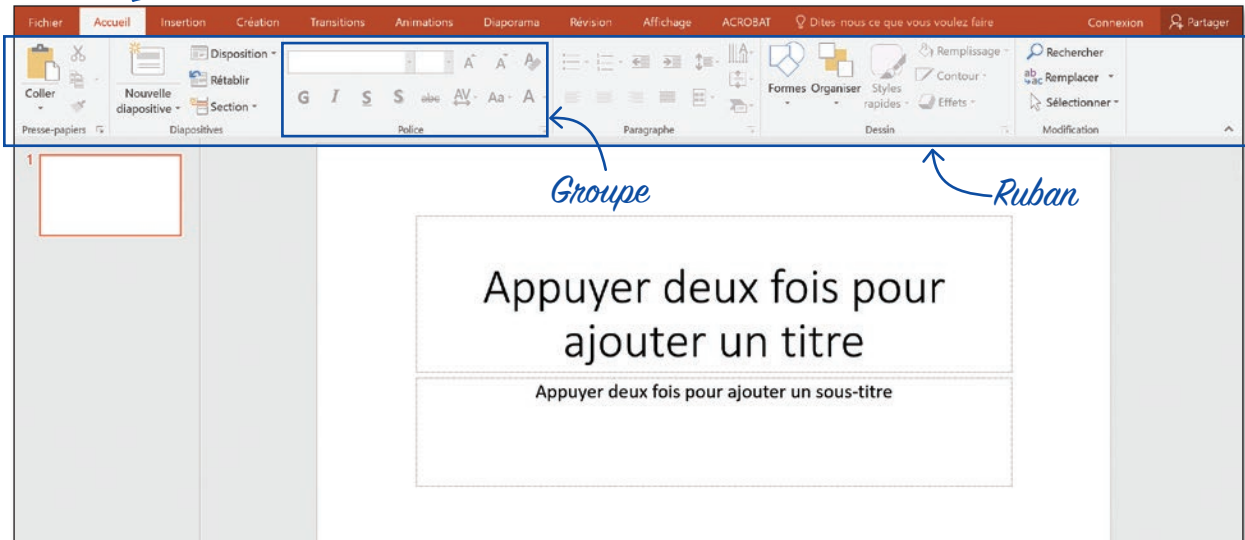
Étant donné que vous commencez une nouvelle présentation, cliquez sur **Nouvelle présentation**. Vous choisirez un thème plus tard. Vous obtenez alors une diapositive vide avec deux zones de texte, soit une pour un titre et l'autre pour un sous-titre. Observez les éléments identifiés sur la **Figure 1.2**. Vous aurez à les utiliser.



N. B.

Tous les éléments d'un groupe sont appelés *commande*.

Figure 1.2 Onglet actif



Utiliser les différents modes d'affichage

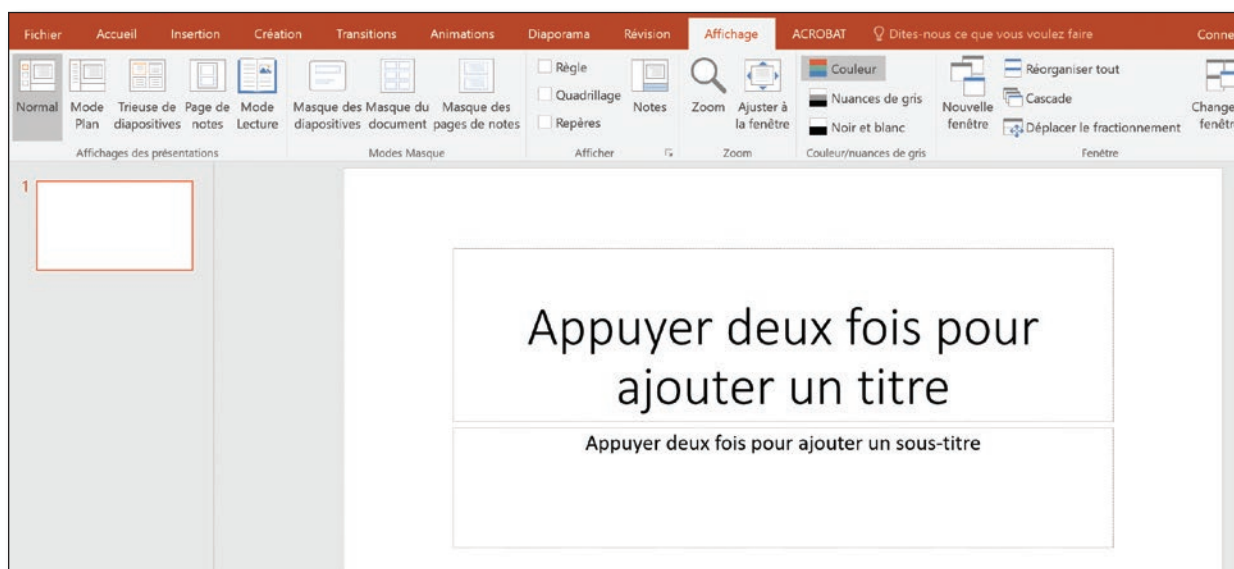
PowerPoint propose plusieurs modes d'affichage pour la création d'une présentation. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'onglet **Affichage**.

Par défaut, lorsque vous démarrez une nouvelle présentation, l'affichage est en mode **Normal**. PowerPoint affiche alors les **vignettes** des diapositives dans le volet gauche et le contenu de la diapositive sélectionnée est présenté à droite, comme le montre la **Figure 1.3**.

Vignette

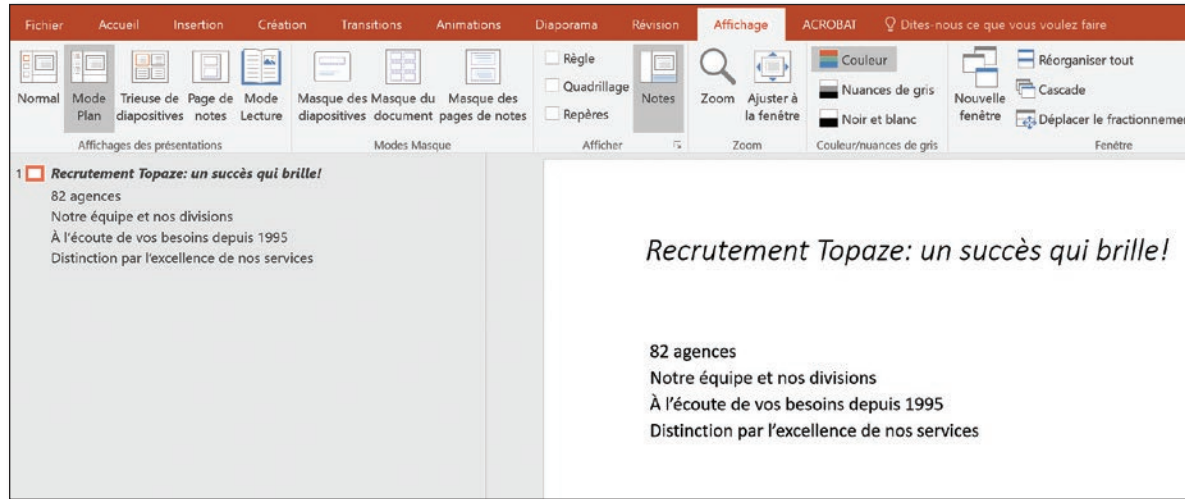
Une **vignette** est une petite image d'une diapositive.

Figure 1.3



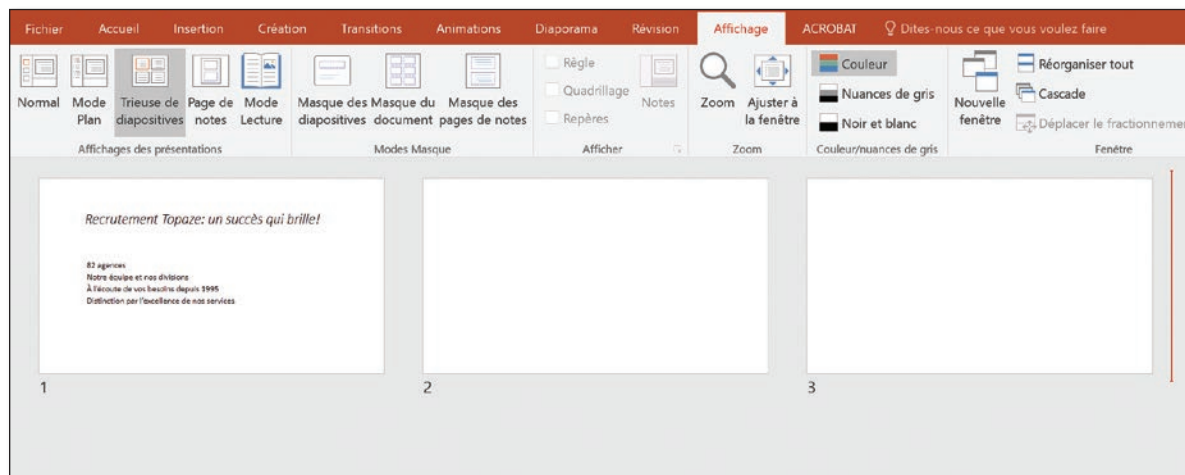
En mode d'affichage **Plan**, les titres et les sous-titres de chaque diapositive figurent dans le volet de gauche et le contenu de la diapositive sélectionnée est présenté à droite, comme le montre la **Figure 1.4**. L'intérêt principal de ce mode est d'organiser la présentation en fonction du contenu des diapositives. Ce mode est très pratique pour modifier, ajouter ou supprimer du texte.

Figure 1.4



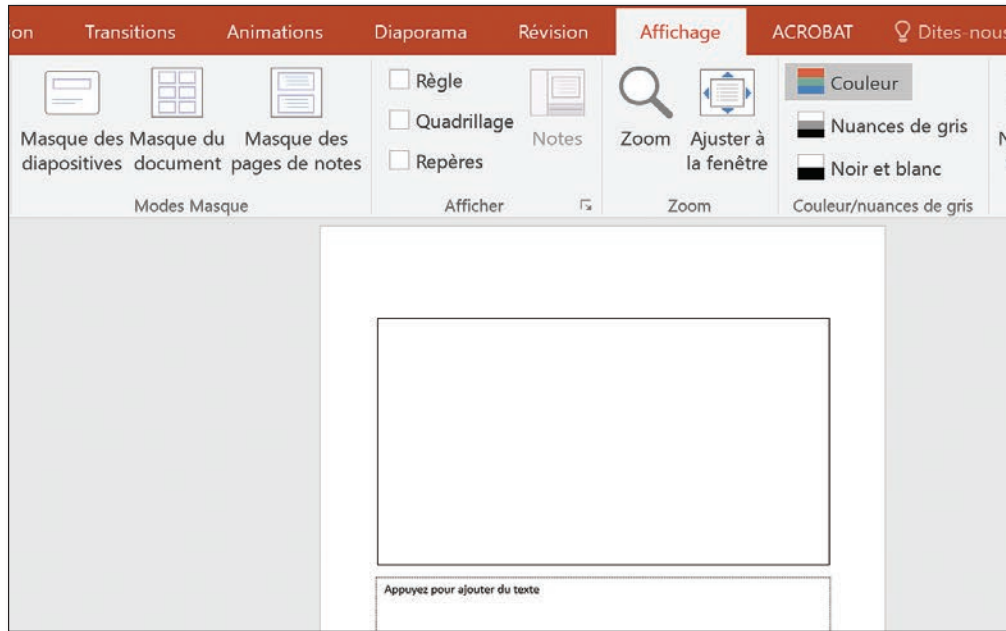
Le mode **Trieuse de diapositives** offre la possibilité de visualiser, l'une à la suite de l'autre, l'ensemble des diapositives numérotées comme le montre la **Figure 1.5**.

Figure 1.5



Le mode **Page de notes** est habituellement utilisé par le présentateur. C'est à cet endroit qu'il peut écrire ses notes, comme le montre la **Figure 1.6**. Il pourra s'y reporter sans que l'auditoire les voie.

Figure 1.6



Insérer, supprimer et déplacer une diapositive

• Insérer une nouvelle diapositive

Il existe deux façons d'insérer une diapositive.

1. À partir du **Volet des vignettes** (mode **Normal**) :

- positionnez le curseur sur la vignette de la première diapositive dans le volet gauche ;
- cliquez sur le bouton droit de la souris ;
- sélectionnez **Nouvelle diapositive**.

2. Sous l'onglet **Insertion** :

- cliquez sur le groupe **Nouvelle diapositive** ;
- parmi les choix offerts, cliquez sur **Comparaison**.

• Supprimer une diapositive

Il existe deux façons de supprimer une diapositive.

1. À partir du **Volet des vignettes** (mode **Normal**) :

- positionnez le curseur sur la vignette de la diapositive à supprimer ;
- cliquez sur le bouton droit de la souris ;
- sélectionnez **Supprimer la diapositive**.

2. Sous l'onglet **Affichage** :

- choisissez le mode **Trieuse de diapositives** ;
- cliquez sur le bouton droit de la souris ;
- sélectionnez **Supprimer la diapositive**.

• Déplacer une diapositive

Il existe deux façons de supprimer une diapositive.

1. À partir du **Volet des vignettes** (mode **Normal**):
 - cliquez sur la vignette de la diapositive à déplacer ;
 - tenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la diapositive à l'endroit de votre choix.
2. Sous l'onglet **Affichage**:
 - choisissez le mode **Trieuse de diapositives** ;
 - positionnez le curseur sur la vignette de la diapositive à déplacer ;
 - tenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la diapositive à l'endroit de votre choix.

Utiliser la fonction d'aide

PowerPoint, comme plusieurs autres logiciels de la suite MS Office, offre un outil d'aide afin de faciliter son utilisation. Repérez sur la barre de menus principale la zone  **Dites-nous ce que vous voulez faire** afin d'inscrire le sujet de votre question.

Par exemple, si vous ne trouvez pas dans les menus des onglets l'icône que vous recherchez afin de modifier la police, il vous suffit d'écrire **polices** dans cette zone et PowerPoint vous offrira le choix de polices disponibles.

Peu importe votre recherche, PowerPoint vous offre toujours les deux options suivantes, comme le montre la **Figure 1.7**.

1. **Obtenir de l'aide sur « »**. Cette option vous permet de lire différents articles à propos du sujet que vous avez indiqué.
2. **Recherche intelligente**. Cette option vous permet d'accéder aux résultats de recherche sur le Web à propos du sujet que vous avez indiqué.

Figure 1.7



Pour vous exercer, ajoutez deux diapositives vierges. Déplacez la diapositive numéro 1 à la suite de la diapositive numéro 3, puis supprimez les trois diapositives.

Ajoutez des diapositives selon les dispositions que vous avez indiquées à la question 5 de la page 12. Si vous devez changer la disposition d'une diapositive, cliquez sur la commande **Disposition** dans le groupe **Diapositives**, puis sélectionnez la disposition de votre choix parmi celles proposées, comme le montre la **Figure 1.8**.

Figure 1.8

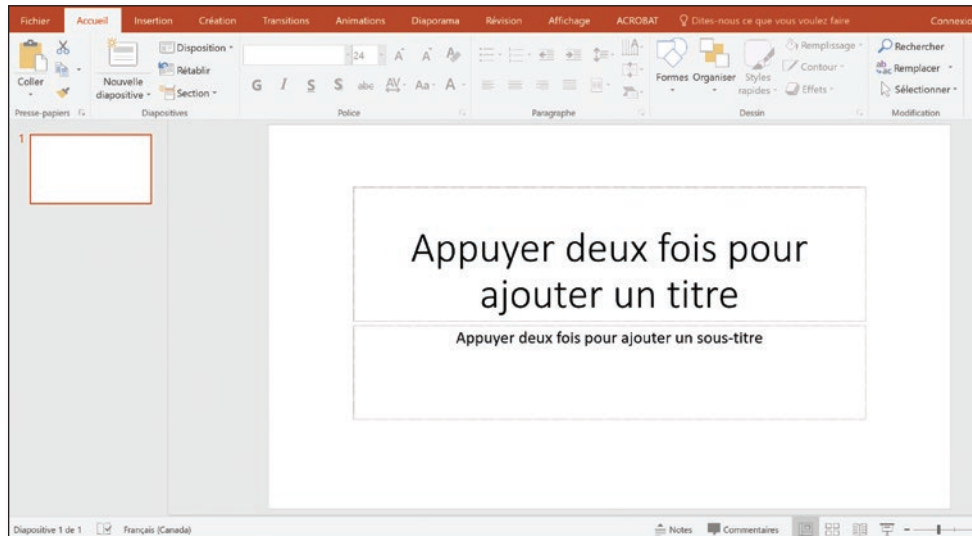


Saisir le texte

Vous devez maintenant saisir le texte qui sera affiché sur chacune des diapositives en utilisant celui que vous avez révisé (voir le corrigé de la question 4, p. 76). Une fois le texte saisi sur chaque diapositive, vous pourrez en améliorer la mise en forme. Pour le moment, vous n'avez pas à vous soucier des détails du visuel.

En général, chaque nouvelle diapositive possède au moins une zone de texte. Lorsque la diapositive insérée présente la disposition **Diapositive de titre**, elle est divisée en deux par une zone, une pour le titre et une pour le sous-titre, comme le montre la **Figure 1.9**. Vous n'avez qu'à cliquer à l'endroit désiré pour y ajouter du texte.

Figure 1.9





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 Bombardier...*, 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.



Actualiser une présentation selon les normes de mise en page

Vous êtes consciente que la présentation n'est pas encore parfaite. Vous devez modifier l'apparence du texte. Une présentation sert à exposer l'information de manière conviviale et plusieurs outils sont à votre disposition pour la rendre attrayante.

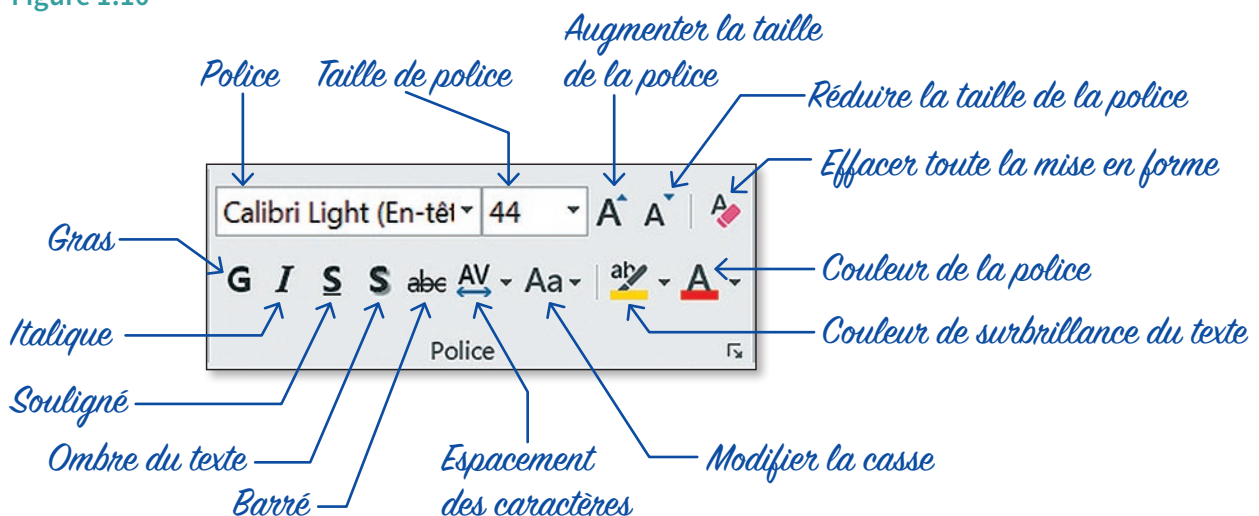


Lorsque vous saisissez du texte, vous avez l'option de le mettre en forme en appliquant une police, une taille et une couleur.

Voici les étapes pour y parvenir.

1. Cliquez sur la zone de texte ou sélectionnez seulement le texte à mettre en forme.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil** et regardez le groupe **Police**.
3. Choisissez parmi les options offertes pour améliorer la mise en forme de votre texte (voir **Figure 1.10**).

Figure 1.10



Amusez-vous à modifier le titre de la première diapositive. Par la suite, effacez vos modifications en sélectionnant la zone de texte et en cliquant sur la commande **Effacer toute la mise en forme**, du groupe **Police**.

1.3.1 *Respecter les normes de Recrutement Topaze*

Dans toutes les communications, il est important de respecter les normes de mise en forme de l'entreprise afin d'uniformiser les divers documents. D'ailleurs, Carole-Anne vous a laissé un mot et des directives à ce sujet avant d'aller dîner.

Pour les titres et les sous-titres de l'ensemble de la présentation, utilisez la police **Britannic Bold**.

Pour l'ensemble du texte des diapositives, utilisez la police **Segoe UI Semibold**.

Pour le titre de la diapositive 1, ajustez la taille de la police à 66.

Pour les titres des diapositives 2 à 8, ajustez la taille de la police à 40.

Pour les sous-titres des diapositives 1 et 3, ajustez la taille de la police à 24.

Pour l'ensemble du texte dans les zones de texte, ajustez la taille de la police à 24.

Pour l'ensemble des titres et sous-titres, appliquez le noir comme couleur pour la police de caractères.

Pour l'ensemble des zones de texte des diapositives 2 à 8, appliquez le noir comme couleur pour la police de caractères.

Pour les titres et les sous-titres, centrez-les horizontalement.

Mathilde, j'oubliais ! Voici les normes de présentation de Recrutement Topaze. Il serait préférable que nous les utilisions.

Merci de ta collaboration.

Astuce



Reproduction de la mise en forme

Pour reproduire des mises en forme, sélectionnez la zone de texte dont vous voulez reproduire la mise en forme, double-cliquez sur la commande **Reproduire la mise en forme** du groupe **Presse-papiers** sous l'onglet **Accueil** et cliquez dans chaque zone de texte que vous voulez modifier. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton **Échap** de votre clavier ou cliquez de nouveau sur la commande pour la désactiver.



8

Reprenez votre présentation et ajustez la mise en forme selon les directives de Carole-Anne.



Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.



Aligner et orienter du texte dans une zone de texte

Pour aligner du texte à l'intérieur d'une zone de texte, sélectionnez la zone de texte. Puis cliquez sur la commande **Aligner le texte**  présentée dans le groupe **Paragraphe** et sélectionnez l'alignement de votre choix.

Pour modifier l'orientation du texte dans une zone de texte, sélectionnez la zone de texte. Puis cliquez sur la commande **Orientation du texte**  présentée dans le groupe **Paragraphe** et sélectionnez l'orientation de votre choix parmi les options proposées.

Étant donné le caractère formel de la présentation que vous préparez, laissez l'orientation horizontale pour tout le texte. Vous pouvez toutefois vous exercer en essayant les différentes possibilités d'alignement et d'orientation sans enregistrer les modifications.



Astuce

Sélection multiple

Pour sélectionner plusieurs zones de texte, cliquez sur la première zone de texte, maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur chacune des zones de texte à sélectionner.

Ajuster les interlignes

L'interligne représente l'espace entre chaque ligne d'une zone de texte.

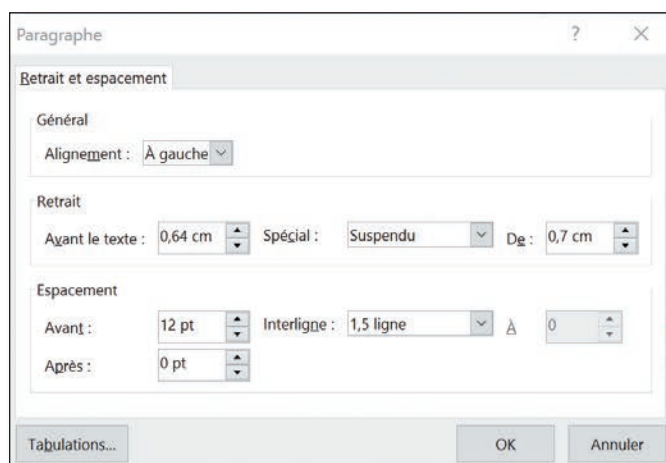
Pour ajuster l'interligne, sélectionnez la zone de texte qui contient le texte à ajuster, cliquez sur la commande **Interligne**  sous le groupe **Paragraphe**, sélectionnez l'interligne de votre choix parmi les options proposées.



9

Carole-Anne vous demande d'ajuster les interlignes afin d'améliorer la présentation du texte. Pour ce faire, choisissez **Options d'interligne...** de la commande **Interligne** et assurez-vous d'ajuster les valeurs comme celles présentées à la **Figure 1.11**. Veuillez appliquer ces valeurs à toutes les listes à puces de votre présentation. Choisissez également l'interligne 2.0 pour la zone de texte gauche de la diapositive numéro 6.

Figure 1.11



➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. 

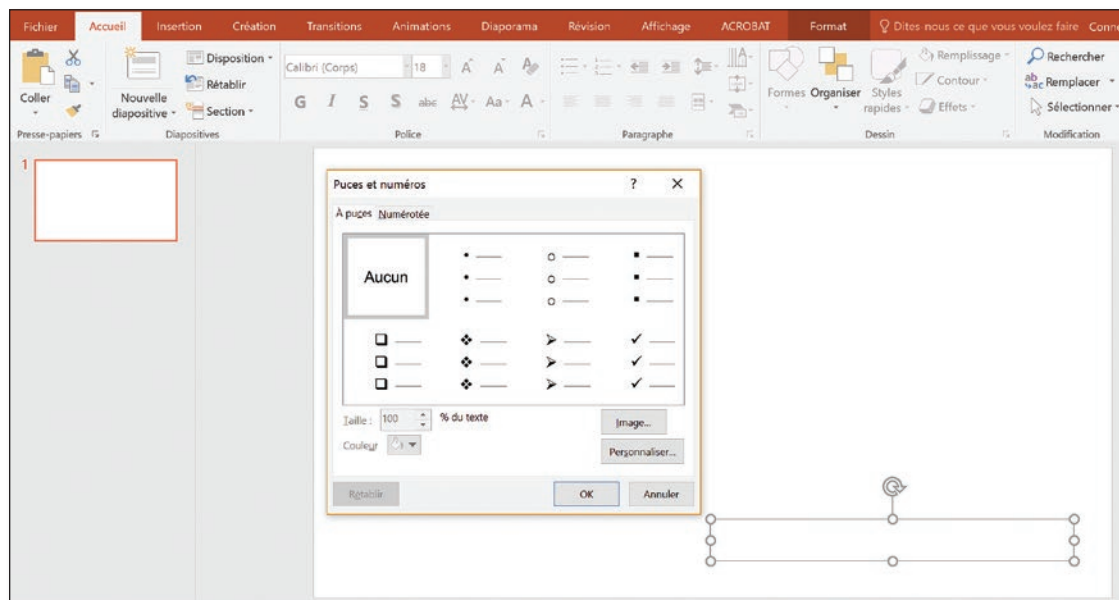
Créer des listes à puces

Carole-Anne a bien précisé ses attentes à propos de la mise en page. La présentation doit contenir des puces, car les énoncés doivent être brefs et concis.

Voici les étapes à suivre pour créer des listes à puces.

1. Sélectionnez la zone de texte où vous souhaitez ajouter la liste.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. Dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche à droite de la commande **Puces**.
4. Un menu vous présentant quelques options s'affichera, comme montré à la **Figure 1.12**.

Figure 1.12



- 10** Reprenez votre présentation et assurez-vous que le texte de chaque énoncé de l'ensemble des diapositives (excluant les titres et les sous-titres) est précédé d'une puce (un point noir). S'il y a une puce devant le texte *Premier employeur...* de la diapositive 6, veuillez la supprimer.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

La commande **Puces** vous permet également d'accéder à un nombre illimité de puces. Sélectionnez l'option **Puces et numéros** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Personnaliser...** En choisissant une police différente et en changeant le sous-ensemble, les possibilités sont quasi infinies.

Créer des colonnes

Vous pouvez créer des colonnes pour afficher, sur une seule diapositive, un texte d'une longueur substantielle ou encore pour énumérer plusieurs informations.

Voici les étapes à suivre pour créer des colonnes.

1. Sélectionnez la zone de texte que vous souhaitez afficher sous forme de colonnes.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. Sous le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche à droite de la commande **Colonnes** . Un menu vous présentant quelques options s'affichera.
4. Cliquez sur le nombre de colonnes de votre choix et PowerPoint répartira le texte sur le nombre de colonnes choisi.

1.3.2 *Améliorer l'apparence d'une présentation*

Comme une présentation sert à transmettre de l'information, PowerPoint offre une série d'options afin de rendre le contenu plus attrayant pour les spectateurs. Il offre également la possibilité d'ajouter à une présentation des images, des sons et même des vidéos.

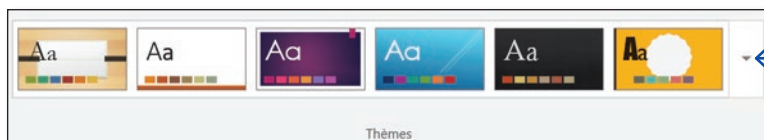
Assurez-vous de toujours choisir un thème ou un arrière-plan qui met en valeur le texte ou tout autre élément de vos diapositives. L'ensemble de ces modifications se fait sous l'onglet **Création**.

Appliquer un thème et une couleur

Par défaut, PowerPoint présente chaque diapositive sur un fond blanc. Pour rendre votre présentation esthétique et d'allure professionnelle, en plus de vous faire gagner du temps, plusieurs thèmes sont disponibles et facilement applicables à vos présentations.

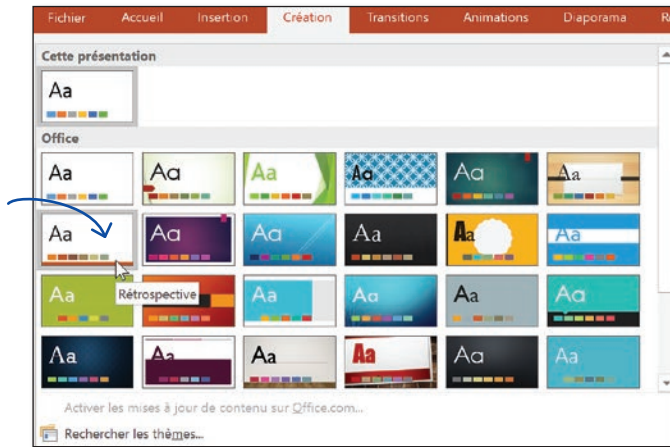
Voici les étapes à suivre pour choisir et appliquer un thème.

1. Cliquez sur l'onglet **Création**.
2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas et surmontée d'un trait, située à droite du groupe **Thèmes**.



3. Dans la fenêtre, déplacez votre curseur sur les différents thèmes présentés sous **Office** et sélectionnez le thème **Rétrospective**, comme le montre la **Figure 1.13**.
4. Enregistrez votre travail sous **Présentation SkyDrone**.

Figure 1.13



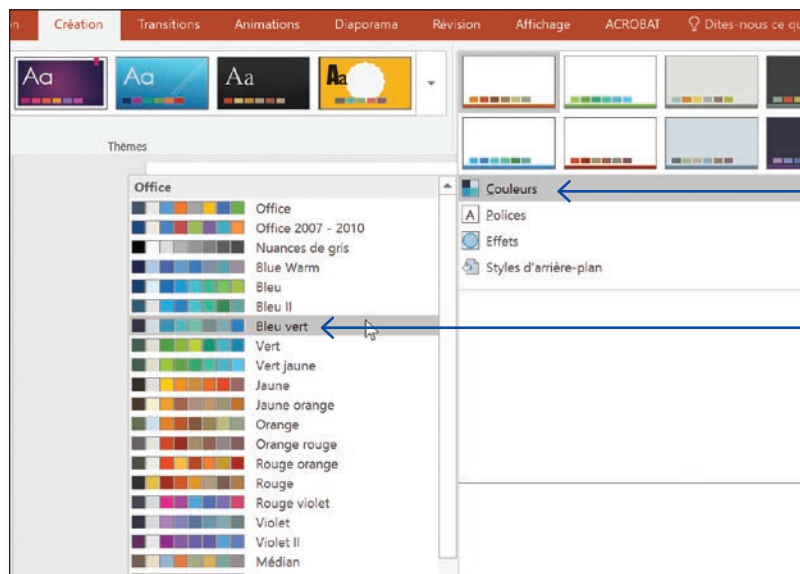
Voici les étapes à suivre pour choisir et appliquer une couleur.

1. Cliquez sur l'onglet **Création**.
2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas et surmontée d'un trait, située à droite du groupe **Variantes**.



3. Dans la fenêtre, cliquez sur **Couleurs** et sélectionnez **bleu vert** parmi les choix offerts, comme le montre la **Figure 1.14**.
4. Enregistrez votre travail sous **Présentation_SkyDrone**.

Figure 1.14



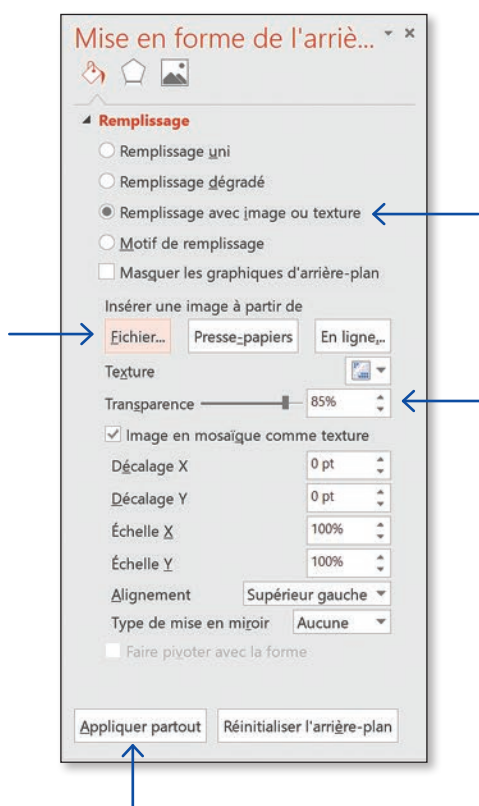
Mettre en forme l'arrière-plan

PowerPoint propose plusieurs méthodes pour mettre en forme l'arrière-plan des diapositives.

Voici les étapes à suivre pour la mise en forme de l'arrière-plan (voir la **Figure 1.15**).

1. Cliquez sur l'onglet **Création**.
2. Sous le groupe **Personnaliser**, cliquez sur la commande **Mise en forme de l'arrière-plan**.
3. Parmi les options de **Remplissage**, sélectionnez **Remplissage avec image ou texture**.
4. Cliquez ensuite sur **Fichier** pour ajouter une image.
5. Choisissez l'image **03_Avion**.
6. Afin de pâler l'image, augmenter la **Transparence** à 85 %.
7. Cliquez sur **Appliquez partout** afin que l'image apparaisse comme arrière-plan sur toutes les diapositives de la présentation.
8. Enregistrez votre travail sous **Présentation_SkyDrone**.

Figure 1.15



Astuce

Modifications

Lorsque vous voulez modifier le texte, la police, l'arrière-plan et d'autres éléments de plusieurs diapositives en même temps, passez en mode d'affichage

Masque des diapositives.

Ce type d'affichage permet de voir les vignettes des différentes dispositions dans le volet gauche.

Remarquez maintenant votre présentation qui devient plus attrayante.



11

Assurez-vous d'avoir choisi le thème, la couleur et la mise en forme de l'arrière-plan selon les exigences de Carole-Anne afin que la présentation reflète les normes de Recrutement Topaze.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

- **L'option *Insérer une image à partir de***

Vous avez sélectionné votre image à partir de **Fichier** c'est-à-dire parmi des images que vous aviez sur votre ordinateur.

Vous pouvez également insérer une image à partir du **Presse-papiers**. Celle-ci permet de coller un élément que vous avez préalablement copié dans le **Presse-papier** à partir d'un autre logiciel comme Paint ou Photoshop.

Vous pouvez aussi insérer une image après avoir parcouru Internet (**En ligne**). Vous sélectionnez l'image que vous aimeriez ajouter et cliquez sur **Insérer**. Assurez-vous que cette image est libre de droits. Sinon, faites une demande d'autorisation à son auteur ou à son représentant.



- **La fonction *Remplissage uni***

1. Sélectionnez la fonction **Remplissage uni**.
2. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de l'icône **Couleur** pour accéder à une variété de couleurs.
3. Choisissez une couleur. Celle-ci s'appliquera uniquement sur la diapositive visée.

- **La fonction *Remplissage dégradé***

1. Sélectionnez la fonction **Remplissage dégradé**.
2. Cliquez sur **Dégradés prédéfinis** et choisissez l'un des dégradés proposés.
3. Dans la section **Points de dégradé**, cliquez sur l'arrêt de dégradé placé à gauche.



4. Cliquez ensuite sur le bouton **Couleur** et choisissez l'une des couleurs proposées. La couleur sélectionnée s'affichera sous forme d'un dégradé.
5. Pour choisir où commence et où se termine le dégradé sur la diapositive, faites glisser l'arrêt de dégradé vers la droite.

- **La fonction *Motif de remplissage***

1. Sélectionnez la fonction **Motif de remplissage**.
2. Choisissez l'un des motifs proposés.
3. Pour modifier la couleur au premier plan, cliquez sur l'icône et choisissez l'une des couleurs proposées.



Insérer des éléments graphiques à une diapositive

Une excellente façon d'agrémenter vos présentations est d'y ajouter des éléments graphiques. Ces éléments peuvent appuyer l'information présentée, par exemple un graphique de données statistiques. À l'inverse, ajouter une émoticône souriante apporte une touche de gaieté à vos propos et permet d'alléger une présentation qui pourrait devenir trop aride. Cependant, avant d'ajouter une image, assurez-vous qu'elle conviendra au ton que vous souhaitez donner à la présentation et aussi qu'elle respectera le contexte professionnel dans lequel la présentation est donnée.

Voici trois types d'éléments graphiques qu'offre PowerPoint.

1. **Image** : Une image stockée sur votre disque dur ou provenant d'un appareil photo numérique.
2. **Graphiques** : Des graphiques représentant des données sous différentes formes (comme un histogramme, un graphique à courbes ou à secteurs) qui peuvent avoir été créées à l'aide du logiciel Excel.
3. **WordArt** : Un objet textuel représenté de manière très graphique avec différentes mises en forme attrayantes.

Insérer une image à une diapositive

Pour ajouter un effet visuel intéressant à vos présentations, vous pouvez insérer des images stockées sur votre ordinateur.

Voici les étapes à suivre pour insérer une image dans une diapositive.

1. Placez votre curseur sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer une image et cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. Sous le groupe **Images**, cliquez sur l'icône **Image**.
3. Une fenêtre s'ouvrira et vous permettra de parcourir votre ordinateur pour trouver le fichier image désiré.
4. Cliquez sur le fichier image à insérer dans la diapositive, puis sur le bouton **Insérer**.

PowerPoint affichera l'image sur la diapositive sélectionnée à l'étape 1. Vous pourrez alors redimensionner ou déplacer l'image.

**12**

Comme Carole-Anne l'a indiqué dans ses notes, suivez les étapes ci-dessous afin d'insérer une image sur une nouvelle diapositive.

D'abord, ajoutez une diapositive entre les diapositives 5 et 6 avec la disposition **Titre seul**.

Insérez le titre : *Réparation des emplois en aéronautique*, en appliquant la mise en forme adéquate.

Insérez l'image du diagramme. Positionnez-la au centre et redimensionnez-la s'il y a lieu.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Enregistrez votre travail.

Ouvrez une **Nouvelle présentation** afin d'explorer de nouvelles fonctions.

Insérer une capture d'écran

Afin d'enrichir votre présentation, PowerPoint vous permet d'insérer des captures d'écran à partir de vos fenêtres en cours d'utilisation pendant la préparation de votre présentation.

Voici les étapes à suivre pour insérer une capture d'écran.

1. Placez votre curseur sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer une capture d'écran et cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. Sous le groupe **Image**, cliquez sur **Captures**. Un menu vous offrira des captures d'écran à partir des fenêtres actuellement disponibles.
3. Sélectionnez la capture d'écran que vous souhaitez ajouter.

PowerPoint affichera la capture d'écran sur la diapositive sélectionnée à l'étape 1. Vous pourrez alors redimensionner ou déplacer l'image.

Insérer un graphique

L'ajout d'un graphique à une diapositive permet de rehausser votre présentation en offrant la représentation de données sous différentes formes. Si le nombre de données à entrer dans votre graphique est très volumineux, créez votre graphique directement dans Excel et copiez-le sur votre diapositive.

Voici les étapes à suivre pour créer un graphique dans PowerPoint.

1. Placez votre curseur sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer un graphique et cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. Sous le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Graphique**. Une fenêtre vous offrant les différents types de graphiques s'affichera. Sélectionnez celui que vous souhaitez ajouter et cliquez sur **OK**. Le graphique ainsi qu'une feuille de calcul seront ajoutés sur la diapositive. Vous pouvez vous exercer à produire des graphiques sans enregistrer les modifications.

Insérer un objet WordArt

Un objet WordArt, principalement utilisé dans un titre, apporte un attrait à une diapositive.

Voici les étapes à suivre pour insérer un objet WordArt dans vos présentations.

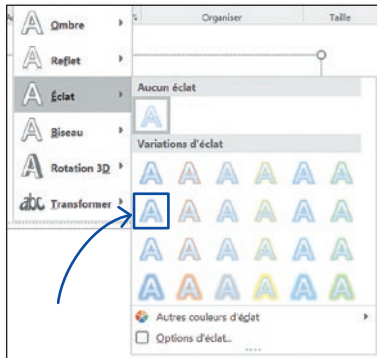
1. Sélectionnez la diapositive sur laquelle vous souhaitez insérer le WordArt et cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. Sous le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**. Un menu vous offrira l'ensemble des mises en forme WordArt disponible.
3. Cliquez sur celui de votre choix. PowerPoint affichera une zone de texte WordArt contenant *Votre texte ici*.
4. Remplacez le texte en y tapant le vôtre.



13

Avant de procéder à la vérification de votre travail, nous vous suggérons d'ajouter quelques éléments visuels supplémentaires afin de rendre votre présentation plus attrayante en suivant les étapes suivantes.

Cliquez sur la zone de texte du titre de la première diapositive et vous verrez apparaître l'onglet **Outils de dessin – Format**. Cliquez sur cet onglet et, dans le groupe **Styles WordArt**, cliquez sur **Effets du texte**. Cliquez sur **Éclat** et choisissez la **Variation d'éclat** suivante :



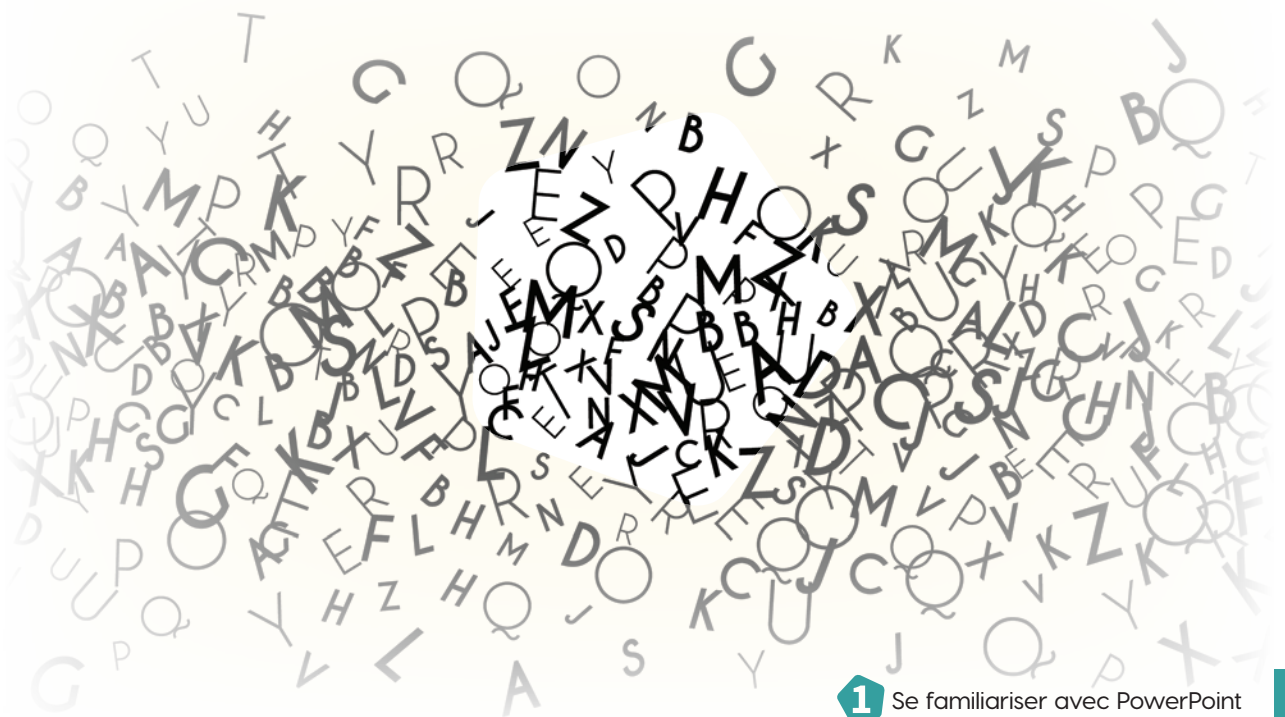
Dans le groupe **Styles WordArt**, cliquez sur **Remplissage de texte** et choisissez le blanc parmi les couleurs proposées. Appliquez ensuite cette mise en forme aux titres de toutes les diapositives.

Nous vous suggérons également d'ajouter, au choix, un effet d'éclat de couleur à certains mots qui doivent attirer l'attention. Vous pouvez aussi déplacer des zones de texte afin que les diapositives soient mieux équilibrées et mieux présentées.

Veuillez appliquer la couleur **noire, Texte 1, plus clair 50 %** pour le sous-titre de la diapositive 1.

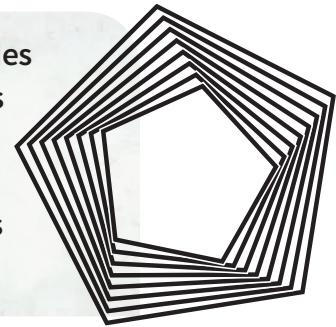
Vous pouvez centrer vos zones de texte à partir de la commande **Aligner** dans le groupe **Organiser** de l'onglet **Outils de dessin**.

➡ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓



Vérifier le travail et remettre la version finale

Afin de livrer une présentation de qualité et de satisfaire les demandes de Carole-Anne, vous devez vous assurer de bien respecter les règles d'ergonomie et de mise en page demandées. Comme vous êtes une adjointe rigoureuse, vous repasserez une à une l'ensemble des diapositives pour vérifier le sens du texte et le respect des règles d'orthographe et de grammaire.



Pour assurer une uniformité dans l'ensemble de la présentation, voici quelques points supplémentaires que Carole-Anne vous demande de respecter avant de lui remettre la présentation.

- Les éléments textuels dans une diapositive doivent être présentés de manière concise, sans de grands paragraphes ou de longues énumérations.
- Les phrases sont simples et rédigées sous forme affirmative.
- Le vocabulaire utilisé dans l'ensemble de la présentation est uniforme et facile à comprendre.
- Les règles de ponctuation sont respectées dans l'ensemble des diapositives.
- La mise en forme et la couleur du texte doivent permettre la lecture facile du texte.
- La mise en page doit être aérée et uniforme dans l'ensemble de la présentation.
- Une diapositive chargée de plusieurs éléments visuels alourdira la présentation.
- Les éléments textuels doivent être alignés et bien lisibles sur l'arrière-plan.
- Les titres doivent être bien alignés au centre des diapositives.



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
×	Oui	Oui
÷	Oui	Oui
=	Oui	Oui





14

Révisiez l'ensemble de votre présentation. Assurez-vous que chacune des diapositives respecte les demandes de Carole-Anne ainsi que les règles typographiques.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Vous avez maintenant terminé la présentation et vous êtes prête à la remettre à Carole-Anne. Celle-ci souhaite que la présentation lui soit envoyée rapidement, car la date de la rencontre avec le client approche à grands pas !



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.



CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE
DE LA COLLECTION

Entête
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.