

Journal de correction

5357-08 – Conception de présentations

Avril 2020

Guide	
Page 29	<p>La grille ci-dessous vous permettra de faire la synthèse des directives que vous recevrez, quel que soit le mandat qui vous sera confié. Elle regroupe les divers éléments inhérents à une présentation à cette étape de la planification. Vous verrez plus en détail la grille particulière pour l'élaboration d'un scénario à la page 32. La grille complète est disponible dans la Médiathèque.</p> <p>Retrait du chemin Med</p>
Page 56	<p>Troisième point de l'encadré :</p> <p>Lors d'un prochain enregistrement du document, cliquer sur l'icône représentant une disquette dans le coin gauche, en haut de la fenêtre. Une fois le document bien sauvegardé enregistré, quitter le logiciel et y revenir plus tard.</p>
Page 66	<p>Après avoir approuvé le gabarit, vous le sauvegardez l'enregistrez comme modèle, que vous pourrez ensuite réemployer. Pour ce faire, choisissez l'option Enregistrer sous et sélectionnez l'option Modèle PowerPoint (*.potx).</p>
Page 67	<p>4. Une fois le gabarit modifié, sauvegardez enregistrez-le au format modèle PowerPoint (*.potx), puis soumettez-le à votre responsable de formation.</p>
Page 72	<p>4. Une fois la présentation modifiée, sauvegardez enregistrez-la et soumettez-la à votre responsable de formation.</p>
Page 80	<p>3. Une fois votre travail terminé, sauvegardez enregistrez la présentation, puis soumettez-la à votre responsable de formation.</p>
Page 84	<p>Pour accomplir cette étape, récupérez la présentation que vous avez sauvegardée enregistrée à l'activité 2.5.</p> <p>4. Une fois votre travail terminé, sauvegardez enregistrez la présentation, puis soumettez-la à votre responsable de formation.</p>
Page 85	<p>1. e) Une fois le gabarit terminé, sauvegardez enregistrez-le au format Modèle PowerPoint (*.potx), puis soumettez-le à votre responsable de formation.</p>
Page 86	<p>2. d) Une fois votre travail terminé, sauvegardez enregistrez la présentation, puis soumettez-la à votre responsable de formation.</p> <p>3. c) Une fois votre travail terminé, sauvegardez enregistrez la présentation, puis soumettez-la à votre responsable de formation.</p> <p>4. d) Une fois la présentation terminée, sauvegardez enregistrez-la, puis soumettez-la à votre responsable de formation.</p>
Page 106	<p>Mise en situation 1</p> <p>Procédez à l'enregistrement du document en veillant à sélectionner le mode Diaporama (.ppsx). Une fois votre travail terminé, sauvegardez enregistrez la présentation, puis soumettez-la à votre responsable de formation.</p> <p>Mise en situation 2</p> <p>b) Une fois cette tâche accomplie, sauvegardez enregistrez le document et imprimez-le avant de le soumettre à votre responsable de formation.</p>
Page 108	<p>1. b) Une fois la vérification faite, apportez les corrections nécessaires et sauvegardez enregistrez le document avant de le soumettre à votre responsable de formation.</p> <p>2. Une fois la mise en page d'impression choisie, sauvegardez enregistrez le document et imprimez-le avant de le soumettre à votre responsable de formation.</p>
Page 118	<p>5. A diffusé la présentation :</p> <ul style="list-style-type: none">• A sauvegardé enregistré le document dans un format approprié.

Un peu plus loin dans ce dossier, vous verrez la deuxième partie de la grille de planification ainsi que le lien menant à la grille entière dans la Médiathèque+.



Les attentes qu'on aura envers vous et votre travail varieront selon la situation. C'est pourquoi vous devez vous assurer de bien saisir les directives qu'on vous donne. En cours de travail, prenez le temps de revenir sur ces directives quelques fois. Vous pourrez ainsi demeurer dans la bonne voie ou, le cas échéant, rectifier rapidement le tir plutôt qu'en fin de projet.

La grille ci-dessous vous permettra de faire la synthèse des directives que vous recevrez, quel que soit le mandat qui vous sera confié. Elle regroupe les divers éléments inhérents à une présentation à cette étape de la planification.

Grille de planification d'une présentation

Interprétation		
Objectif de la présentation	Sujet de la présentation	<i>Indiquez ici le titre ou le thème de votre présentation, de la manière la plus concise possible.</i>
	Objectif de communication	<i>Identifiez clairement l'objectif de votre présentation. Présentez-vous des informations ou devez-vous convaincre un client?</i>
Contraintes liées au mandat	Durée de la présentation	<i>Notez ici la durée prévue de la présentation, en tenant compte d'un temps éventuel pour des questions à la fin.</i>
	Délai pour préparer la présentation	<i>Indiquez ici la date à laquelle la présentation devrait être prête pour approbation, ainsi que le temps restant d'ici là.</i>
	Auditoire prévu	<i>Notez ici les informations sur votre auditoire. Combien y a-t-il de personnes? Qui sont elles?</i>
Contraintes liées à l'environnement de diffusion	Mode de diffusion prévu	<i>Indiquez ici la manière dont la présentation devrait être utilisée. Est-ce un support visuel pour l'orateur ou seulement une toile de fond destiné à être affichée en arrière-plan?</i>
	Lieu de la présentation	<i>Indiquez ici le lieu prévu pour la présentation, de la manière la plus précise possible (adresse, numéro ou nom de salle, étage, etc.).</i>
	Équipement disponible	<i>Indiquez ici le matériel dont vous aurez besoin et cochez chaque élément de matériel dès que vous serez assurée de sa disponibilité.</i>
Contenu	Scénario disponible	<i>Notez ici si un scénario vous a été fourni avec des directives ou si vous devrez en créer un vous-même.</i>
	Besoins particuliers	<i>Indiquez ici tout besoin particulier qui pourrait nécessiter une action (préparer des documents, apporter un élément matériel spécifique, prévoir un pointeur laser pour l'orateur, etc.).</i>

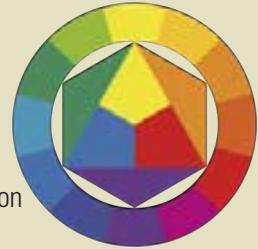
La touche professionnelle

Les couleurs : tout un art !

Lorsque vous choisissez les couleurs accompagnant un thème donné, prêtez attention à la couleur dominante du thème. Il faut trouver des couleurs qui s'harmonisent bien, de manière à ne pas détourner l'attention de l'auditoire.

Pour harmoniser les couleurs, vous pouvez employer un cercle chromatique. Il s'agit d'un cercle coloré, comme celui présenté ci-contre. Vous pouvez alors choisir entre deux options :

- Choisir des couleurs analogues : il s'agit de couleurs très proches sur le cercle, comme le bleu et le vert. L'harmonisation par couleurs analogues est discrète et paisible.
- Choisir des couleurs complémentaires : il s'agit de couleurs opposées sur le cercle, comme le bleu et l'orange. L'harmonisation par couleurs complémentaires met en valeur les éléments colorés.



Prenez aussi en compte l'effet que peut avoir une couleur chaude ou froide.

- Les couleurs chaudes (rouge et orange) suggèrent la proximité, l'énergie, la vivacité.
- Les couleurs froides (bleu et vert) suggèrent l'éloignement, l'apaisement, le calme.

Soyez donc attentive lorsque vous préparez des gabarits, et colorez les présentations à bon escient !

Parachever un gabarit

Lorsque vous avez terminé d'adapter un gabarit existant ou d'en créer un nouveau, vous devez parachever votre travail en vérifiant que tous les éléments requis s'y trouvent. Vous pourrez ensuite produire les diapositives en y insérant les éléments de contenu.

La liste ci-dessous vous facilitera la tâche au moment de vérifier le gabarit.

Attention ! Lorsque vous sélectionnez l'option **Modèle PowerPoint (*.potx)**, l'emplacement de stockage devient automatiquement le dossier **Modèles Office personnalisés** de Windows. Si vous souhaitez stocker votre modèle à un autre endroit (comme un dossier partagé), il faut modifier l'emplacement de stockage après avoir sélectionné l'option **Modèle PowerPoint (*.potx)**.

Points à vérifier pour parachever le gabarit

- J'ai choisi un thème qui se veut accrocheur et bien adapté à la nature de la présentation.
- J'ai ajouté, comme arrière-plan, les images, les photos ou les effets de couleurs souhaités pour les différentes diapositives du projet.
- J'ai créé une diapositive différente des autres pour le début de la présentation.
- Selon les besoins de la présentation, les espaces nécessaires aux différents éléments de texte ont été ajoutés aux bons endroits.
- Selon les éléments visuels ou vidéo qui devront être insérés dans la présentation, les espaces appropriés ont été ajoutés aux bons endroits.

Après avoir approuvé le gabarit, vous **l'enregistrez** comme modèle, que vous pourrez ensuite réemployer. Pour ce faire, choisissez l'option **Enregistrer sous** et sélectionnez l'option **Modèle PowerPoint (*.potx)**.

Plus tard, en double-cliquant sur le fichier modèle, vous ouvrirez une nouvelle présentation vide utilisant le gabarit enregistré dans le modèle. Vous pourrez ainsi travailler directement avec la bonne mise en page pour créer votre présentation.



ACTIVITÉ 2.3



Logik Informatik se diversifie !

Estimez le temps requis pour l'activité.



Logik Informatik est une entreprise qui se spécialise dans le domaine des services informatiques. L'entreprise a su faire sa marque sur le plan de la vente de matériel, au détail ou en gros, et sur celui des services tels que conseils, réparations et installation.

Depuis quelques années, l'entreprise connaît une forte croissance qui a entraîné la mise sur pied de plusieurs nouvelles divisions. Récemment, l'équipe de direction a décidé d'innover une nouvelle fois en formant une nouvelle division, entièrement dédiée à des services de rédaction. Les clients pourront donc faire appel à Logik Informatik pour des services de rédaction, à proprement parler, mais également de révision de textes, de mise en page ou de production éditoriale. Ces nouveaux services seront, bien évidemment, assistés par ordinateur.

Puisque cette division sera bientôt fonctionnelle, madame Karen Turcotte, la directrice générale de Logik Informatik, souhaite renseigner les employés sur cette nouveauté. Ceux-ci seront donc réunis dans quelques semaines afin que madame Turcotte, de même que madame Vanier, responsable de la nouvelle division, puissent la présenter aux employés. En tant qu'adjointe, vous avez la tâche de produire la présentation visuelle qui sera utilisée lors de cette réunion.

Le gabarit standard de présentation de Logik Informatik se trouve dans la Médiathèque+.



Exercices Act. 2.3 (gabarit Logik Informatik)

Ce gabarit sert à la production de l'ensemble des présentations conçues par l'entreprise et peut, au besoin, être modifié. Pour la présentation que vous devrez produire, madame Turcotte vous demande d'ajuster le gabarit, car il comporte quelques défauts.

1. Lorsque le gabarit a été créé, le fond était rouge. La gamme de couleurs dans l'ensemble des diapositives avait été choisie en conséquence. Désormais, l'image de fond est à dominante bleue. Il faudrait donc changer la gamme de couleurs du gabarit pour employer le « Bleu-vert ».
2. La police choisie initialement pour le gabarit manque un peu de lisibilité. On vous demande donc de changer la police de base pour employer le « Franklin Gothic ».
3. La disposition correspondant aux diapositives de titre et de titre de section présente un espace pour le titre, placé au bon endroit. Toutefois, les paramètres de cet espace font en sorte que les lettres du titre sont blanches. Comme le fond est également blanc, cela rend tout titre illisible. Vous devez donc modifier ces paramètres pour que le titre y soit inscrit en noir.
4. Une fois le gabarit modifié, **enregistrez-le** au format modèle PowerPoint (*.potx), puis soumettez-le à votre responsable de formation.



Corrigés Corrigé du dossier 2

Un corrigé est fourni dans l'accès enseignant de la Médiathèque+ à titre d'exemple.

Notez le temps réellement consacré à l'activité.

Initiales de votre responsable

Parachever les diapositives

À ce stade, le travail à effectuer sur les diapositives de la présentation est presque terminé. Il reste à vérifier que toutes les diapositives sont complètes.

La liste présentée ci-dessous vous permettra de vérifier l'ensemble des points importants en ce qui a trait aux diapositives de la présentation.

Points à vérifier pour parachever les diapositives

- La première diapositive de la présentation comprend les zones nécessaires à l'ajout d'un titre et d'un sous-titre, au besoin.
- La présentation compte le bon nombre de diapositives.
- Les sections définies sont conformes aux besoins de la présentation.
- Chaque section contient le bon nombre de diapositives.

ACTIVITÉ 2.4



Une planification Logik

Estimez le temps requis pour l'activité.



Madame Vanier, la responsable de la nouvelle division de Logik Informatik qui assurera la présentation sur laquelle vous travaillez, a bien réfléchi au scénario de celle-ci. Elle a donc déjà déterminé ce qu'elle souhaite inclure dans la présentation, de même que l'ordre de ses différents éléments.

Le scénario de la présentation se trouve dans la Médiathèque+.



Exercices
Act. 2.4 (scénario Logik Informatik)

Selon ces renseignements, préparez les diapositives qui constitueront la présentation. Voici les éléments que vous devez créer en utilisant le gabarit que vous avez parachevé au cours de l'activité 2.3.

1. Créez les sections nécessaires.
2. Ajoutez le bon nombre de diapositives dans chaque section.
3. Vérifiez que chaque diapositive intégrée présente la bonne disposition en fonction du contenu qui sera ajouté plus tard (texte, graphiques, images, etc.).
4. Une fois la présentation modifiée, **enregistrez-la** et soumettez-la à votre responsable de formation.



Corrigés
Corrigé du dossier 2

Un corrigé est fourni dans l'accès enseignant de la Médiathèque+ à titre d'exemple.

Notez le temps réellement consacré à l'activité.

Initiales de votre responsable

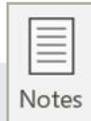
De plus, si le lien hypertexte dirige l'utilisateur vers un site Internet, il faut s'assurer que l'ordinateur qui projette la présentation peut accéder à Internet. Sinon, ici aussi, le lien ne fonctionnera pas dans la présentation. Seuls les liens menant à d'autres diapositives de la présentation sont assurés de fonctionner normalement en toutes circonstances.

Ajouter des notes

Une fois que tous les contenus ont été insérés dans la présentation, il est possible d'ajouter des notes aux différentes diapositives. Ces notes ne sont pas visibles lors de la présentation à l'auditoire, seul le présentateur peut y accéder. Elles permettent de stocker des indications et servent d'aide-mémoire au présentateur durant la présentation.

Ajouter des notes

- Sous l'onglet **Affichage**, cliquer sur le bouton **Notes** du groupe **Afficher**.
- Le volet des notes apparaîtra alors sous les diapositives.
- Incrire les notes souhaitées dans le volet des notes (ces dernières ne seront visibles que par l'orateur).



ACTIVITÉ 2.5

Chaque élément de contenu à sa place

Estimez le temps requis pour l'activité.



La présentation PowerPoint, qui sera présentée aux membres du personnel de Logik Informatik, va bon train. Madame Turcotte, directrice générale, et madame Vanier, responsable de la nouvelle division, ont maintenant choisi les tableaux, les graphiques et les images à y intégrer.

Les éléments de contenu sélectionnés se trouvent dans la Médiathèque+.



Exercices
Act. 2.5 (éléments de contenu)

Préparez la présentation à l'aide de ces éléments de contenu. Voici les consignes que vous devez suivre, en utilisant la présentation que vous avez préparée à l'activité 2.4.

1. Les textes contiennent différentes informations, que vous devez inclure dans la présentation sous forme de courts paragraphes ou de phrases complètes. Vous avez donc à choisir les informations essentielles et à les présenter sous forme de mots clés.
2. Les tableaux, les graphiques et les images doivent être insérés aux endroits appropriés.
3. Une fois votre travail terminé, **enregistrez** la présentation, puis soumettez-la à votre responsable de formation.



Corrigés
Corrigé du dossier 2

Un corrigé est fourni dans l'accès enseignant de la Médiathèque+ à titre d'exemple.

Notez le temps réellement consacré à l'activité.

Initiales de votre responsable

ACTIVITÉ 2.6

Animations et transitions pour une présentation dynamique !

Estimez le temps requis pour l'activité.



La présentation PowerPoint à laquelle vous travaillez avec madame Vanier chez Logik Informatik est déjà bien avancée. Cependant, il vous reste encore une dernière étape à réaliser avant de faire vérifier votre travail. En effet, afin de rendre la présentation plus vivante, on vous demande d'y ajouter des animations et des transitions.

Pour accomplir cette étape, récupérez la présentation que vous avez enregistrée à l'activité 2.5.

1. Lorsque vous présentez une liste à puces, on vous demande de lui ajouter une animation pour que les différents points clés apparaissent les uns après les autres.
2. Lorsque vous présentez un graphique ou une image seulement, on vous demande d'ajouter une animation pour que cet élément apparaisse progressivement. Si un texte est présent, choisissez si le graphique ou l'image doit apparaître avant ou après le texte.
3. On vous demande d'ajouter des transitions aux changements de section. Vous pouvez choisir celles qui vous conviennent, mais chacune doit être différente.
4. Une fois votre travail terminé, enregistrez la présentation, puis soumettez-la à votre responsable de formation.



Corrigés
Corrigé du dossier 2

Un corrigé est fourni dans l'accès enseignant de la Médiathèque+ à titre d'exemple.

Notez le temps réellement consacré à l'activité.

Initiales de votre responsable

DOSSIER CLASSÉ



Estimez le temps requis pour l'activité.

Vous connaissez maintenant l'ensemble des étapes permettant de réaliser une mise en page professionnelle de présentation. Au cours de cette activité, vous ferez la production d'une présentation, de la même manière que vous serez appelée à le faire en milieu de travail.



Vous travaillez comme adjointe administrative pour Formation P.R.O., une entreprise qui élabore et offre diverses formations professionnelles dans plusieurs secteurs d'activité. Ces formations, données en ligne aux étudiants inscrits, sont offertes à plusieurs grandes entreprises dans toutes les régions de la province.

Afin de demeurer compétitive, l'entreprise doit être à l'affût de la demande et de l'évolution des besoins de formation dans des domaines en essor. Au cours de la dernière année, Formation P.R.O. a mis au point plusieurs nouvelles formations, notamment dans les domaines de l'administration, du commerce et de l'informatique.





Pour faire connaître ces nouvelles formations, une tournée des plus grandes entreprises de la région de Montréal est prévue dans les prochains mois. La présentation aura lieu dans plusieurs entreprises où les formations de Formation P.R.O. ne sont pas encore utilisées. Il faudra donc présenter non seulement les innovations à proposer, mais également l'entreprise de manière plus globale.

À titre de support au directeur des ventes qui assurera ces rencontres avec les centres clients, une présentation visuelle sera conçue au moyen du logiciel PowerPoint. C'est à vous qu'on décide de confier cette tâche.

Le gabarit standard de présentation de Formation P.R.O. se trouve dans la Médiathèque+.



Exercices
Act. dossier classé D2 (gabarit)



Exercices
Act. dossier classé D2 (arrière-plan)

1. Les présentations conçues par Formation P.R.O. sont produites sur la base de ce gabarit. Il faut cependant procéder à une mise à jour pour qu'il soit pleinement utilisable.
 - a) L'image d'arrière-plan de la mise en page du masque est actuellement en place, mais elle occupe trop d'espace de la présentation. On vous demande donc de la rendre moins présente en ajustant sa transparence à 25 %.
 - b) Il manque l'image d'arrière-plan de la disposition de la diapositive de titre. On vous demande donc à l'ajouter, sans transparence.
 - c) Ajustez le choix des couleurs qui accompagnent le thème. Comme la couleur de base du gabarit est une couleur chaude (rouge), on vous demande d'utiliser une gamme de couleurs à base de vert ou de bleu afin de créer un contraste. Choisissez la gamme colorée qui vous semble le mieux s'harmoniser avec le fond.
 - d) Les espaces réservés de plusieurs dispositions ne s'accordent plus bien avec la nouvelle image de fond. Il convient donc de les ajuster de façon que les éléments de contenu insérés soient aux bons endroits dans la présentation.
 - e) Une fois le gabarit terminé, **enregistrez-le** au format Modèle PowerPoint (*.potx), puis soumettez-le à votre responsable de formation.



Corrigés
Corrigé du dossier 2

Un corrigé est fourni dans l'accès enseignant de la Médiathèque+ à titre d'exemple.

2. Le directeur des ventes, qui assurera la présentation sur laquelle vous travaillez, a déjà bien réfléchi au scénario de celle-ci. Il sait donc ce qu'il souhaite inclure à la présentation, de même que l'ordre des divers éléments.

Le scénario de la présentation se trouve dans la Médiathèque+.



Exercices
Act. dossier classé D2 (scénario)

