
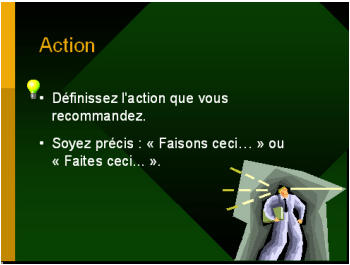
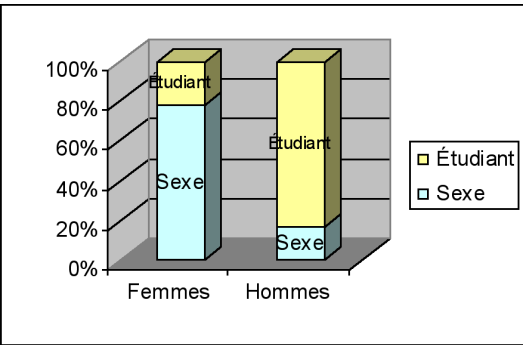





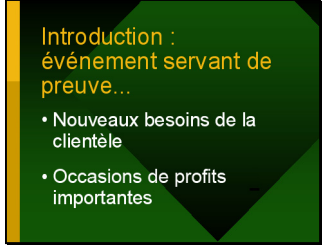
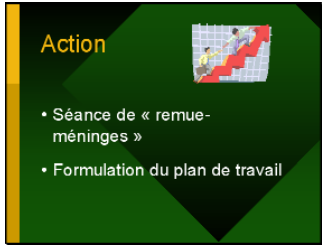
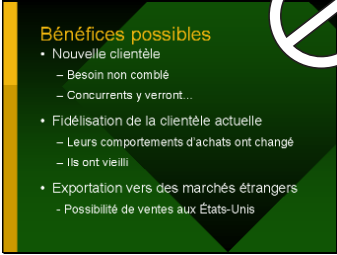
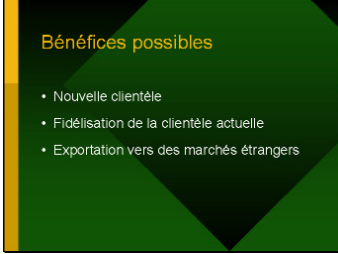


## Conseils pour utiliser efficacement PowerPoint lors d'une présentation

CONSEIL	EXPLICATION									
<b>1. Le contenu de la présentation</b>										
<p>Incorporez des <b>images graphiques</b> à vos diapositives, soit, par exemple, des diagrammes, des graphiques ou des tableaux.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une image vaut mille mots... Grâce à cet ajout, il est par la suite plus facile de faire une synthèse lorsque vous présentez vos informations.</li> </ul>   <table border="1"> <caption>Stacked Bar Chart Data</caption> <thead> <tr> <th>Sexe</th> <th>Étudiant (%)</th> <th>Sexe (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Femmes</td> <td>15</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Hommes</td> <td>75</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évitez le texte en continu</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>90 % de notre clientèle est féminine. 25 % de celle-ci est constituée d'étudiantes. Le reste de notre clientèle est constituée d'hommes, dont 75 % sont des étudiants.</p> </div> 	Sexe	Étudiant (%)	Sexe (%)	Femmes	15	85	Hommes	75	25
Sexe	Étudiant (%)	Sexe (%)								
Femmes	15	85								
Hommes	75	25								
<p>Incorporez des <b>objets multimédias</b> à vos diapositives tels que du son, des images animées ou un extrait de film.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par contre, attention de ne pas surcharger. Vos présentations doivent demeurer professionnelles, car le monde des affaires préfère souvent la sobriété. Encore une fois, souciez-vous de l'auditoire auquel vous vous adressez.</li> </ul>									

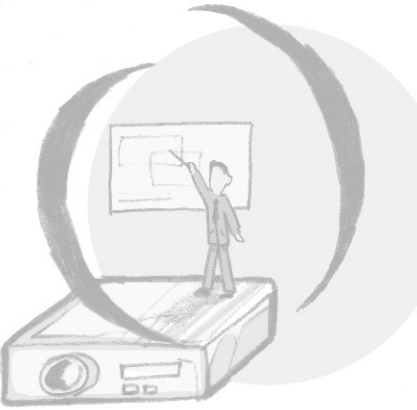


## Conseils pour utiliser efficacement PowerPoint [ Suite ]

CONSEIL	EXPLICATION
1. Le contenu de la présentation (suite)	
<p>Respectez certains éléments de <b>mise en page</b> importants.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les diapositives doivent conserver le même format pour donner l'impression d'une suite logique. Utilisez les <b>masques</b> pour l'emplacement du titre, les couleurs, les caractères, etc.</li> </ul>   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplissez les 2/3 de l'espace avec du contenu (texte, graphiques, images, etc.). Ne surchargez pas la diapositive.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne mettez pas plus de quatre ou cinq puces par diapositive.</li> </ul>  



## Conseils pour utiliser efficacement PowerPoint [ Suite ]

CONSEIL	EXPLICATION
<b>1. Le contenu de la présentation (suite)</b>	
<p>Respectez certains éléments de <b>mise en page</b> importants (suite).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attention aux <b>animations</b> ; n'en faites pas trop ! Un titre qui apparaît au compte-gouttes ou l'arrivée de textes ou d'objets en rotation agacera tout le monde.</li> <li>• Si vous insérez des images, assurez-vous qu'elles soient pertinentes et en lien avec le message que vous véhiculez. Oui, elles permettent d'attirer l'attention et d'illustrer vos propos, mais pas à n'importe quel prix...</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="688 919 1024 1171"> <p>Bénéfices possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fidélisation de la clientèle actuelle</li> <li>• Exportation vers des marchés étrangers</li> </ul> </div> <div data-bbox="1053 1003 1385 1262"> <p>Bénéfices possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fidélisation de la clientèle actuelle</li> <li>• Exportation vers des marchés étrangers</li> </ul> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisissez une police simple qui ne fait pas diversion à l'objectif de votre présentation. Times et Arial demeurent des classiques. Elles sont faciles à lire, et c'est ce que vous devez viser : la lisibilité et non le style ! D'ailleurs, il se peut que l'environnement informatique qui sera mis à votre disposition pour la présentation ne possède pas la police rare que vous avez utilisée pour la préparer.</li> <li>• Restreignez-vous à deux types de polices et à deux tailles seulement (20 points minimum).</li> <li>• N'abusez pas du gras et de l'italique, et abandonnez le souligné qui rend la lecture plus difficile.</li> </ul>


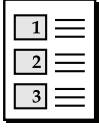


## Conseils pour utiliser efficacement PowerPoint [ Suite ]

CONSEIL	EXPLICATION
<b>1. Le contenu de la présentation (suite)</b>	
<p>Utilisez des <b>liens hypertextes</b> pour vous diriger vers vos extraits, vers d'autres documents ou vers un site Internet par exemple.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est possible que vous vouliez présenter un document trop volumineux pour être retranscrit sur une diapositive ou trop détaillé par rapport au contexte de votre présentation. Insérez alors dans le texte une phrase, une image ou un mot sur lequel vous cliquerez et qui vous permettra d'accéder directement aux informations utiles. Attention, si ces liens hypertextes conduisent vers un site Web, il faudra vous assurer que l'ordinateur sur lequel vous ferez votre présentation est branché à Internet.</li> </ul>
<p>Utilisez des <b>listes à puces</b> pour présenter vos informations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vos diapositives ne doivent pas être remplies d'un texte suivi ou de paragraphes. Mauvaise idée! Vous devez présenter vos informations en points séparés (appelés descripteurs), dans un style télégraphique. Rappelez-vous que votre diapositive n'est qu'un support visuel; c'est à vous de la compléter verbalement pour expliquer les descripteurs choisis.</li> </ul>
<p>Formulez des <b>descripteurs</b> qui expriment des <b>idées précises</b>.</p> 	<div data-bbox="686 1245 1024 1528">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce sont là des descripteurs trop généraux qui n'apprennent rien à l'auditoire.</li> </ul> <div data-bbox="1045 1518 1383 1770">  </div> <p>Voici ce qui pourrait les remplacer et qui serait plus précis et plus accrocheur :</p> <p>C'est beaucoup plus clair, n'est-ce pas ?</p>

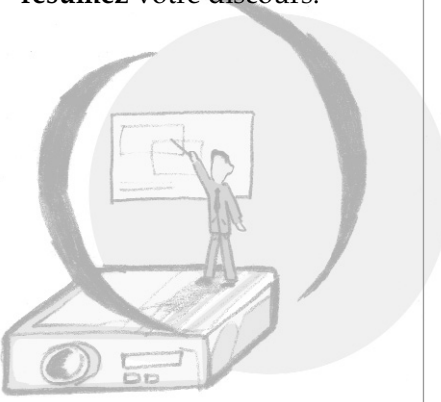


## Conseils pour utiliser efficacement PowerPoint [ Suite ]

CONSEIL	EXPLICATION
<b>1. Le contenu de la présentation (suite)</b>	
<p><b>AUCUNE faute d'orthographe</b> ne doit apparaître dans vos diapositives.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est de votre crédibilité qu'il est question ici... Vos propos sembleront moins plausibles et l'effet négatif perdurera même si vous passez à une autre diapositive, qui est exempte de fautes.</li> </ul>
<b>2. Les comportements à adopter lors de la présentation</b>	
<p>Choisissez bien vos <b>mots</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'utilisez JAMAIS de formulations négatives dans vos diapositives (évitez les NE PAS, etc.); privilégiez des mots courts et compréhensibles par tous (pas d'abréviations ni de sigles ; sinon, définissez-les bien.)</li> </ul>
<p>Distribuez des <b>documents d'accompagnement</b>.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'auditoire appréciera le fait de recevoir une copie imprimée des diapositives présentées. Il est possible d'imprimer une seule ou plusieurs diapositives sur une page en laissant de l'espace libre pour les annotations. N'oubliez pas d'ajouter au document distribué une page couverture sur laquelle vous indiquerez le titre de la présentation, votre nom ainsi que la date. Rappelez-vous le contenu de la leçon 4 et n'hésitez pas à la consulter au besoin.</li> </ul> 
<p><b>Répétez</b> votre présentation au moins trois fois.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'idéal est de répéter devant quelqu'un qui a en main une grille d'évaluation semblable à celle qui vous est fournie ci-après. Évidemment, avec l'expérience, vous n'aurez pas besoin de répéter aussi souvent, mais vous devrez toujours vous préparer mentalement pour vous assurer de la pertinence des enchaînements, de votre capacité à expliquer le contenu présenté, etc.</li> </ul>



## Conseils pour utiliser efficacement PowerPoint [ Suite ]

CONSEIL	EXPLICATION
<b>2. Les comportements à adopter lors de la présentation (suite)</b>	
<p>Assurez-vous que vous disposez de tout le <b>matériel nécessaire</b> et qu'il fonctionne bien, et ce, <b>AVANT</b> votre présentation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurez-vous que l'ordinateur et le canon projecteur sont fonctionnels et que vous disposez des logiciels et branchements dont vous aurez besoin. Avec la nouvelle technologie, tout peut arriver!</li> </ul> <p>Rappelez-vous que PowerPoint est un logiciel de la suite Microsoft Office. Ces applications sont conçues pour leur compatibilité. Apportez une copie « <b>Page Web</b> » qui fonctionnera avec un navigateur ou une version « <b>Présentation pour exporter</b> », avec ou sans visionneuse intégrée, qui fonctionnera sans que PowerPoint ne soit installé. Si cela vous apparaît judicieux, vous pourrez préparer des diapositives que vous reproduirez sur des transparents et qui pourront être présentées avec un simple rétroprojecteur.</p>
<p>Montrez à votre auditoire le plan de votre présentation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faites-vous une première diapositive de page de titre, puis une autre qui présente la structure de votre présentation et son déroulement. Continuez ensuite avec l'introduction de votre sujet et le reste de votre présentation.</li> </ul>
<p>À la fin de votre présentation, <b>résumez</b> votre discours.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une bonne synthèse sera utile à tout le monde. Répétez les principaux points de votre exposé. Les mots « En résumé » sont magiques et permettent de regagner l'attention de ceux qui ont momentanément perdu le fil de votre présentation.</li> </ul> 