



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

This skill contains a quiz

**À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :**

- Ajouter des transitions à PowerPoint
- Appliquer les animations
- Définir le timing des animations
- Utiliser le zoom dans PowerPoint

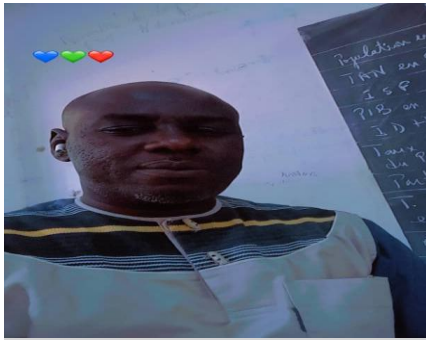


### **Transitions PowerPoint**

Une transition de diapositive est l'effet visuel qui se produit lorsque vous passez d'une diapositive à l'autre pendant une présentation. Vous pouvez contrôler la vitesse, ajouter du son et personnaliser l'apparence des effets de transition.

Ajoutez des transitions de diapositives pour donner vie à votre présentation

1. Sélectionnez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter une transition.
2. Sélectionnez l'onglet Transitions, puis choisissez une transition. Sélectionnez une transition pour afficher un aperçu.
3. Sélectionnez Options d'effet pour choisir la direction et la nature de la transition.



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

4. Sélectionnez Aperçu pour voir la transition en action.  
Sélectionnez Appliquer à tous pour ajouter la transition à l'ensemble de la présentation.

### Supprimer une transition

Une transition détermine comment une diapositive apparaît et comment celle qui la précède disparaît. Par conséquent, si (par exemple) vous ne voulez pas d'effet de transition entre les diapositives 2 et 3, supprimez la transition de la diapositive 3.

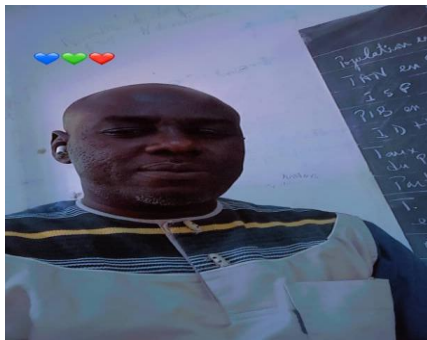
1. Sélectionnez la diapositive dont vous voulez supprimer la transition.
2. Sous l'onglet Transitions, dans la galerie Transitions, sélectionnez Aucune. Si vous souhaitez supprimer toutes les transitions de la présentation, après avoir sélectionné Aucune, sélectionnez Appliquer partout.

### [Une vidéo de démonstration](#)

### Ajouter des Animations dans PowerPoint

Vous pouvez animer le texte, les images, les formes, les tableaux les Graphiques SmartArt et d'autres objets dans votre présentation PowerPoint.

Les effets permettent de faire apparaître un objet, de le faire disparaître ou de le déplacer. Ils peuvent également modifier la taille ou la couleur d'un objet. Les effets peuvent répondre aux clics de souris ou à d'autres actions, donnant une sensation interactive à votre présentation.



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Ajouter des animations aux textes, images, formes, etc., de votre présentation

1. Sélectionnez l'objet ou le texte à animer.
2. Sélectionnez Animations et choisissez une animation.
3. Sélectionnez Options d'effet, puis choisissez un effet.

Gérer les animations et les effets

Il existe différentes façons de démarrer les animations de votre présentation :

**Sur clic** : permet de démarrer une animation lorsque vous cliquez sur une diapositive. **Avec la précédente** : permet de lire une animation en même temps que la précédente animation de votre séquence. **Après la précédente** : permet de démarrer une animation immédiatement après la précédente. **Durée** : permet d'augmenter ou de réduire la durée d'un effet. **Retard** : permet de retarder l'exécution d'un effet.

### **Définir la Chronologie des Animations dans PowerPoint**

Une fois que vous avez ajouté des animations, vous pouvez contrôler quand ces animations se lancent, leur ordre et leur durée.

[Une vidéo de démonstration](#)

### **Utiliser le Zoom dans PowerPoint**

La fonction Zoom dans PowerPoint vous permet de présenter vos informations de manière créative et non linéaire. Par exemple, vous pourriez utiliser le Zoom pour créer une table des matières interactive.

Pour ajouter un zoom, accédez à **Insérer > Zoom**.



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Pour résumer l'intégralité de la présentation sur une diapositive, choisissez **Zoom résumé**

Pour afficher uniquement les diapositives sélectionnées, choisissez **Zoom des diapositives**

Pour afficher une seule section, choisissez **Zoom de section**

[Une vidéo de démonstration](#)



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

### Mission 6 : Pratique

## **Mission** ✓

1- Ouvrez le fichier appelé [GOMYCODE EXERCICE 6](#) 2- Cliquez sur les transitions et commencez à travailler :) 3- Choisissez une transition pour chaque diapositive 4- Modifiez les Options d'Effet pour chaque diapositive 5- Ajoutez du son si vous le souhaitez à certaines diapositives 6- Lancez le diaporama pour voir à quoi ressemble votre présentation. 7- Enregistrez et fermez le fichier



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Les fondamentaux des diapositives

9/10

### **Partagez un PowerPoint**

Il est simple de partager une présentation avec d'autres personnes depuis PowerPoint. Par exemple, vous pouvez envoyer une invitation de partage à vos collègues pour leur donner l'accès pour consulter ou modifier le fichier.

1. Sélectionnez **Partager**.
2. Si votre présentation n'est pas déjà stockée sur OneDrive, sélectionnez l'emplacement où enregistrer votre présentation dans le cloud.
3. Choisissez un niveau d'autorisation, par exemple **Tout le monde avec un lien**, ou peut-être simplement des personnes de votre entreprise. Vous pouvez également contrôler si les utilisateurs peuvent modifier ou simplement afficher le document.
4. Sélectionnez **Appliquer**.
5. Entrez les noms et un message.
6. Sélectionnez **Envoyer**.
7. Vous pouvez également copier le lien, puis le coller dans un e-mail, une publication sur les réseaux sociaux ou même un SMS.



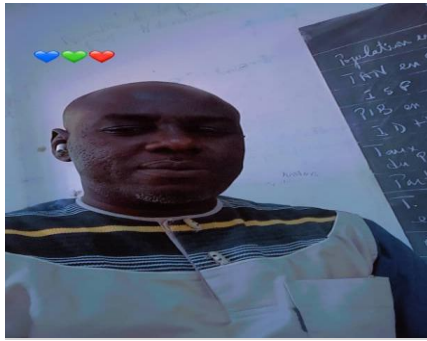
# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

- Insérez des formes, graphiques et images dans votre PowerPoint
- Ajoutez des diagrammes, graphiques et tableaux à votre présentation PowerPoint pour montrer des informations sous un format autre que du texte.
- Personnalisez vos diapositives

**Comme pour tout autre chapitre, nous avons préparé un 'Cheat sheet' avec tout ce que vous avez appris dans ce chapitre :**

***[📄 GMC Microsoft PowerPoint Cheat Sheet \(EN\)](#)***



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

### **Exercice pratique: Les fondamentaux des diapositives**

Student Project Link

<https://docs.google.com/presentation/d/1g3cyznqBjcm9tDGJ-ywv...>

Friday 11:50 - 2025.01.03

Unlocked

Les fondamentaux des diapositives

SuperSkill

Formation bureautique

Track

General feedback

**General feedback**

Top

General Criterias

**Technical mastery**





# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

**Work quality**

**Problem resolution**

**Deadline**

[https://docs.google.com/presentation/d/1g3cyznqBjcm9tDGJ-ywvV2ADihJPq\\_Nm/edit?usp=sharing&oid=110256453782089137242&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/presentation/d/1g3cyznqBjcm9tDGJ-ywvV2ADihJPq_Nm/edit?usp=sharing&oid=110256453782089137242&rtpof=true&sd=true),

<https://docs.google.com/presentation/d/1qUhVnkXViFWFyJ974c5L7lPUsQCOcKKR/edit?usp=sharing&oid=110256453782089137242&rtpof=true&sd=true>



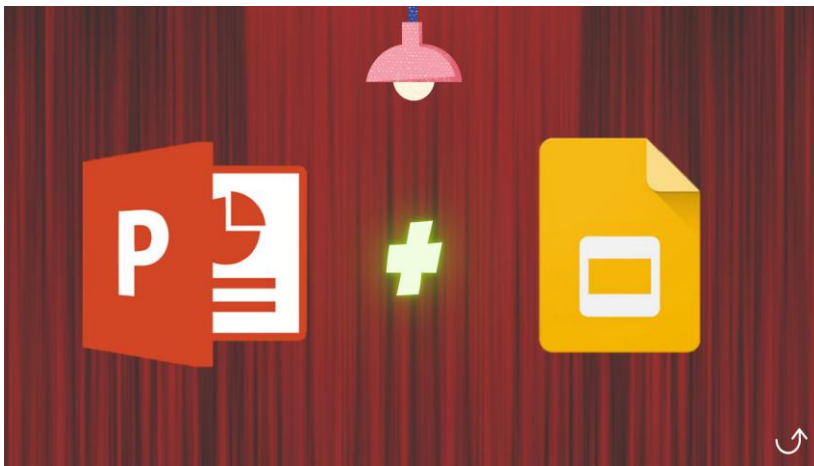
# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Engagez votre auditoire dans une présentation virtuelle

1/9

**Après avoir maîtrisé PowerPoint, comment se préparer à la prise de parole en public et à différents événements ?**



À un moment donné de votre carrière, il est probable que vous deviez prononcer un discours ou faire une présentation en public. Selon le type d'intervention, plusieurs stratégies peuvent vous aider à réaliser une présentation captivante qui retient l'attention de l'auditoire. Une préparation adéquate est une étape importante pour vous sentir plus confiant lors de votre intervention.



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

### **Types d'événements de prise de parole en public**

Connaître les différents types d'interventions en public vous aide à déterminer comment vous préparer. Voici quelques types courants d'événements :

#### Séminaires :

Un séminaire est une conférence destinée à un large public. De nombreuses organisations proposent des séminaires pour former un groupe de professionnels sur un sujet précis. De nombreux séminaires sont accompagnés de diaporamas ou d'autres présentations visuelles.

#### Conférences :

Les conférences sont des rassemblements où les intervenants présentent à un auditoire. La plupart des conférences ont souvent plusieurs intervenants qui présentent dans différents domaines de la conférence. Votre auditoire est généralement composé de personnes venues vous écouter, vous et votre panel, discuter d'un sujet particulier.

#### Événements virtuels :

Dans ce contexte, vous présentez depuis votre ordinateur plutôt qu'en face d'un auditoire. Cependant, cela signifie toujours que de nombreuses personnes vous écoutent et vous regardent. Vous devriez présenter dans un endroit professionnel et vous habiller en conséquence. Une technologie bien fonctionnelle est essentielle pour ce type d'événement.



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Cérémonies de remise de prix :

Lors d'une cérémonie de remise de prix, vous pourriez recevoir ou donner un prix. Ces événements sont plus formels. Si vous pensez ou savez que vous recevrez un prix, préparez et répétez votre discours. Gardez le discours court et restez humble.

Occasions spéciales :

Les fêtes de départ à la retraite ou les rassemblements d'adieux sont des occasions spéciales qui incluent souvent un court discours d'un collègue proche ou d'un manager. Les discours lors de ces événements sont généralement informels et courts.

Suivez ces étapes pour vous préparer à votre intervention :

- Connaissez votre public
- Familiarisez-vous avec l'environnement
- Détaillez les points principaux
- Faites relire votre discours
- Pratiquez seul
- Utilisez vos mains
- Utilisez un miroir
- Enregistrez-vous en train de pratiquer
- Répétez devant quelqu'un
- Profitez de la scène
- Anticipez les questions et préparez les réponses
- Préparez votre technologie
- Limitez le temps d'entraînement



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

### **Pourquoi impliquer votre auditoire ?**

Écouter une présentation pendant un certain temps peut être difficile. Si vous n'impliquez pas l'auditoire, ils commenceront à jouer avec leurs téléphones, parleront à leurs collègues et perdront généralement le fil de ce que vous dites. Une fois cela arrivé et que vous constatez que l'auditoire préférerait être ailleurs, vous commencerez à vous sentir anxieux et pourriez essayer d'accélérer la présentation.



### **1. Planifiez selon le point de vue de l'auditoire**



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique



Avant de commencer à rédiger votre présentation, réfléchissez à ces points :

- Quelles sont les parties les plus intéressantes de mon sujet ?
- Que sait l'auditoire de mon sujet ? À quel niveau dois-je le cibler ?
- Quels membres de l'auditoire seront probablement désintéressés ?
- Comment puis-je les aider à apprendre et à comprendre mon sujet ?
- Quelle est la taille de l'auditoire ?
- Vous pouvez le faire en recherchant l'événement ou la conférence, en enquêtant sur les autres intervenants de l'événement et même en contactant les organisateurs pour en savoir plus sur la démographie.

En posant ces questions sur votre auditoire et en identifiant des réponses, vous commencez à penser aux intérêts et besoins de votre auditoire. N'oubliez pas, le but est de donner l'impression que votre



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

présentation a été planifiée selon les intérêts spécifiques de votre auditoire.

### **2. Utilisez une structure facile à suivre**

Lors de la construction de votre présentation, concentrez-vous sur une structure que les gens peuvent facilement suivre. Commencez par introduire les concepts principaux et les objectifs, puis détaillez les différents points, tirez des conclusions logiques et laissez à votre auditoire un message clair à retenir. Vous voulez passer naturellement d'une partie à l'autre comme si vous racontiez une grande histoire chapitre par chapitre.

### **3. Impliquez immédiatement l'auditoire**

Votre auditoire arrivera à votre présentation avec diverses humeurs. Essayez d'utiliser un brise-glace simple pour les dynamiser et les concentrer sur votre présentation. Par exemple, demandez aux gens de se lever et de se présenter à leurs voisins, ou de noter deux ou trois questions qu'ils aimeraient voir abordées pendant votre présentation. En commençant par un brise-glace, vous montrez à votre auditoire que votre intervention sera interactive et nécessitera leur participation.

### **4. Utilisez de l'humour (approprié)**

Certaines des meilleures interventions dans le monde font appel à beaucoup d'humour. Quel que soit le sujet, un bon orateur utilisera son charisme naturel, son humour et son langage pour transmettre ses





# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

points et passionner la foule.



### **5. Pratiquez votre intervention, encore et encore**

La pratique est la partie la plus importante d'une présentation interactive. Vous devrez vous exercer à savoir quand utiliser des quizz en direct, quand accepter des questions, quels points souligner avec le langage corporel, et bien plus encore. Plusieurs options s'offrent à vous pour la pratique : Devant un miroir – idéal pour voir et améliorer votre langage corporel, même si cela peut être distrayant. Devant des amis ou collègues – un moyen utile d'obtenir des retours sur votre présentation, essayez d'appliquer ces retours immédiatement pour vous améliorer. Vous pouvez également donner à la personne des domaines clés sur lesquels concentrer leurs retours si vous pensez être plus faible dans ces domaines.

### **6. Un langage corporel fort (position, posture et geste)**

[La communication non verbale](#) joue un grand rôle dans la manière dont nous construisons du sens, il est donc logique de réfléchir à la manière de l'utiliser dans votre présentation. Vous pouvez rendre les



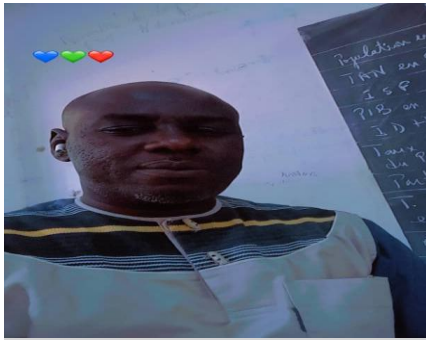


# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

choses plus intéressantes pour votre auditoire en utilisant votre langage corporel pour renforcer ce que vous dites.



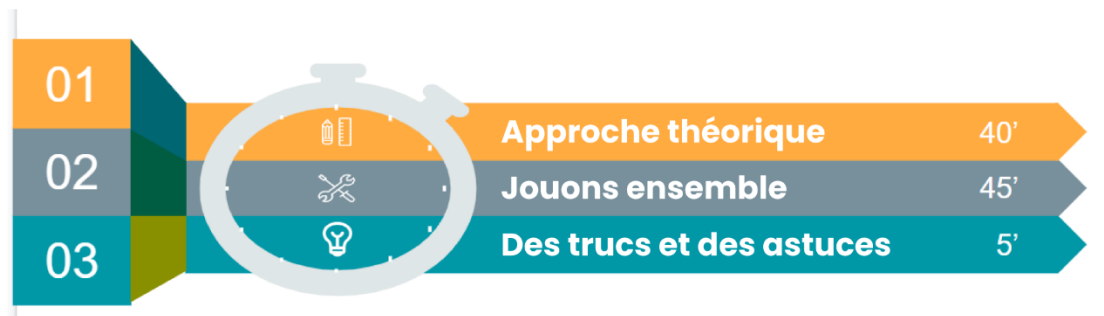


# Bienvenue à Gi. Code

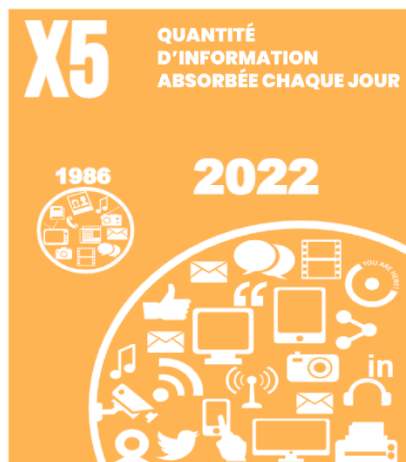
## Cours de Bureautique

**Comment améliorer votre communication en utilisant la présentation PowerPoint / Gslides?**

### **Agenda**



**Approche théorique : Nous souffrons de « INFOBESITY »**

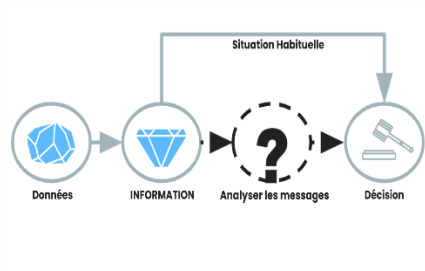


**Le bon message nous échappe**



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique



Quels sont les impacts ?



Bonne nouvelle ! Il y a le design COGNITIF !

### STORY TELLING

- 5W
- K.I.S.S
- Pitching

### GRAPHIC PRINCIPLES

- Design
- Infographics
- PowerPoint



### COGNITIVE SCIENCE

- Attention
- Perception
- Memorization

**LE DESIGN COGNITIF** tire parti de la puissance du visuel...



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique



**0.01sec**

Le temps requis pour saisir le sens d'une scène visuelle

**Appropriation  
visuelle**



**50%**

de votre cerveau est impliqué dans le

**Traitement  
visuel**



**70%**

de tous vos

**Récepteurs  
sensoriels**



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

**Racontez-moi une histoire (5W)**



- W** HY      Pourquoi avons-nous besoin de ce concept ?
- W** HAT      Quel est le concept ?
- W** HO      Qui est concerné ?
- W** HEN      Quand cela se produira ?
- W** HERE      Où s'applique-t-il ?
- H** OW      Comment faire ?

**Refléter votre histoire dans les titres des diapositives**

**K.I.S.S. (Keep it short and simple)**



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique



*If you can't explain it  
simply, you don't  
understand it*

*" Si vous ne pouvez pas l'expliquer simplement, vous ne le comprenez pas "*

### **Les 4 éléments clés d'une présentation**

Les éléments clés d'une présentation efficace

Un message clair et  
concis

01

02

Visuels attrayants

Confiance et charisme

04

03

Une structure solide