

# Initiation à la Présentation (PowerPoint, Impress)

## ELIGIBLE CPF

### PREREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

Les apprenants bénéficiant d'une formation comprenant ce module seront capables de :

- ✓ Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- ✓ Edition de texte, mise en forme, bonnes pratiques
- ✓ Création et mise en forme d'une diapositive,
- ✓ Création et manipulation d'objets : tableau, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- ✓ Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- ✓ Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- ✓ Préparation à l'impression : types et modes d'impression

### DUREE MOYENNE

10h

### MODALITES D'ACCES

Entretien préalable. Les entrées se font tout au long de l'année, sans calendrier fixe. Le délai d'accès à la formation peut être ramené au plus court à une semaine (selon les disponibilités du responsable de formation et de l'apprenant pour la réalisation de l'entretien).

### CERTIFICATION

Certificat d'assiduité ou passage de la certification professionnelle ICDL : Certificat international qui atteste des connaissances et des compétences d'une personne à utiliser l'outil bureautique selon des standards internationaux.

<https://www.icdlfrance.org/quest-ce-que-la-certification-icdl/>

### METHODE

Méthode active axée sur la pratique et la répétition des exercices associées à des temps d'échanges et d'apports théoriques. Le formateur est un guide dont les interventions

sont limitées. Son rôle va être de créer un scénario pédagogique et d'amener l'apprenant à acquérir des connaissances en se trompant, en tâtonnant.

### **EVALUATION**

Tout au long de la formation (grille d'auto-évaluation complétée avec le formateur). A l'issue de la formation, possibilité de passer la certification ICDL.

### **TARIFS**

380€ (sans certification)

Si vous disposez déjà de compétences associées à ce module, un test de positionnement permettra d'évaluer vos besoins et ainsi d'ajuster le nombre d'heures de formation ainsi que le tarif.

### **CONTACT**

[contact@lesmulots.org](mailto:contact@lesmulots.org)

02.99.70.50.60

## ELEMENTS DE CONTENU : EN VUE DE LA PREPARATION A LA CERTIFICATION ICDL

### Présentation - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
60.1 Environnement	60.1.1 Premiers pas	60.1.1.1		Ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées.
		60.1.1.2		Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne.
		60.1.1.3		Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne.
		60.1.1.4		Sauver sous un format différent : pdf, image.
		60.1.1.5		Naviguer entre présentations ouvertes.
	60.1.2 Améliorer la productivité	60.1.2.1		Paramétrer les options/préférences de base dans l'application : Nom d'utilisateur, répertoire par défaut, sauvegarder les fichiers.
		60.1.2.2		Utiliser les ressources d'aides disponibles.
		60.1.2.3		Utiliser les outils de zoom / d'agrandissement
		60.1.2.4		Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le ruban.
	60.2 Diapositives et Présentation	60.2.1 Modes de vues de la présentation	60.2.1.1	
60.2.1.2				Basculer entre les différents modes de vue Normal, Plan, Trieuse.
60.2.1.3				Reconnaître les bonnes pratiques en ajoutant des titres à la diapositive. Utiliser un titre différent pour chaque diapositive afin de distinguer les diapositives en mode plan lors de la navigation en mode diaporama.
60.2.2 Diapositive		60.2.2.1		Changer entre des types de diapositives.
		60.2.2.2		Appliquer un modèle existant.
		60.2.2.3		Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.
		60.2.2.4		Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table.
		60.2.2.5		Dupliquer et déplacer une diapositive.
		60.2.2.6		Supprimer une diapositive.
60.2.3 Masque de la diapositive		60.2.3.1		Bonne pratique : Maintenir un format et un thème cohérent dans une présentation en utilisant le masque de diapositive.
		60.2.3.2		Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique.
		60.2.3.3		Appliquer un formatage de texte. Taille des polices, type et couleur de police.
60.3 Textes et images		60.3.1 Textes	60.3.1.1	
	60.3.1.2			Placer du texte en mode Normal ou Plan.
	60.3.1.3			Editer le contenu.
	60.3.1.4			Copie et déplacement de texte dans une présentation, entre différentes présentations.
	60.3.1.5			Suppression de texte.
	60.3.1.6			Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.
	60.3.1.7			Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces.
	60.3.2 Mise en forme	60.3.2.1		Utiliser les polices de texte (taille et type).
		60.3.2.2		Formatage de texte : gras, italique, souligné, ombré
		60.3.2.3		Changer les couleurs.

Présentation - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		60.3.2.4		Changer la casse.
		60.3.2.5		Alignements : centré, droite, gauche.
		60.3.2.6		Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, des listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte, simple, 1,5 ligne, double.
		60.3.2.7		Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations.
		60.3.2.8		Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.
	60.3.3 Tables	60.3.3.1		Créer, effacer un tableau de cellules.
		60.3.3.2		Entrer, éditer du texte dans une table.
		60.3.3.3		Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes.
		60.3.3.4		Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.
		60.3.3.5		Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
60.4 Graphiques	60.4.1 Diagrammes	60.4.1.1		Créer un diagramme/graphique et entrer les informations : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
		60.4.1.2		Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier.
		60.4.1.3		Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe.
		60.4.1.4		Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.
		60.4.1.5		Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages).
		60.4.1.6		Changer la couleur de fond du graphique.
		60.4.1.7		Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.
	60.4.2 Organigrammes	60.4.2.1		Créer un organigramme en utilisant un modèle standard.
		60.4.2.2		Modifier le format.
		60.4.2.3		Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.
60.5 Objets graphiques	60.5.1 Insertion et mise en forme	60.5.1.1		Insérer un objet graphique (image, photo, dessin).
		60.5.1.2		Sélectionner des objets.
		60.5.1.3		Copier, déplacer des objets graphiques.
		60.5.1.4		Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retailler un graphique.
		60.5.1.5		Effacer un objet graphique.
		60.5.1.6		Pivoter, retourner un objet graphique.
		60.5.1.7		Aligner un objet graphique relatif à une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous.
		60.5.1.8		Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu.
	60.5.2 Dessins et Formes	60.5.2.1		Créer des formes prédéfinies : ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée.
		60.5.2.2		Entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme.
		60.5.2.3		Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.
		60.5.2.4		Flèches : types, pointes, sens.
		60.5.2.5		Ombres et ombres 3D.
		60.5.2.6		Grouper ou dissocier des objets.

Présentation - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		60.5.2.7		Position relative : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer.
60.6 Finitions, Impression, Diaporama	60.6.1 Finitions	60.6.1.1		Ajouter une transition de diapositive; appliquer une transition de base à toutes les diapositives.
		60.6.1.2		Créer une animation en utilisant celles disponibles; tester l'animation et modifier ses composants.
		60.6.1.3		Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation.
		60.6.1.4		Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.
		60.6.1.5		Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation.
		60.6.1.6		Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, toutes les diapositives de la présentation.
	60.6.2 Vérifier avant impression ou diaporama	60.6.2.1		Vérification orthographique.
		60.6.2.2		Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.
		60.6.2.3		Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante; Types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non).
		60.6.2.4		Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive.
		60.6.2.5		Utilisation du menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama, utilisation du stylo et du pointeur.