

6. Module 6 - Présentation

Objectifs

Ce module teste les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives).

Le Candidat devra démontrer ses compétences dans les domaines suivants :

- 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 : tables, 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, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Pour ce module, il est très recommandé de consulter l'ouvrage remis avec la carte d'aptitudes.

Test et évaluation

Temps alloué: 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un auto-apprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.
- Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

Contenu du Module 6 : Présentation

6. Présentation

6.1. Environnement

6.1.1. Premiers pas

- 6.1.1.1. (1) Ouvrir et fermer l'application, une présentation récemment modifiée.
- 6.1.1.2. (1) Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle.
- 6.1.1.3. (1) Enregistrer et sauvegarder une présentation, donner un nouveau nom.
- 6.1.1.4. (1) Sauvegarder sous un format différent : version, texte, modèle.
- 6.1.1.5. (1) Naviguer entre présentations ouvertes.

6.1.2. Ajustements et paramètres de productivité

- 6.1.2.1. (2) Options et préférences utiles à connaître : dossier par défaut, utilisateur, langue, nombre d'annulations.
- 6.1.2.2. (1) Utiliser l'aide en ligne.
- 6.1.2.3. (1) Utiliser la fonction Zoom.
- 6.1.2.4. (1) Barre d'outils et boutons usuels, usage du Ruban.

6.2. Diapositives et présentation

6.2.1. Modes de vues de la présentation

- 6.2.1.1. (1) Connaître les modes de vue Normal, Plan, Trieuse, et leurs avantages.
- 6.2.1.2. (2) Bonnes pratiques : titres différents sur chaque diapo, lisibilité.
- 6.2.1.3. (1) Comprendre les avantages des modes de vues et passer de l'un à l'autre.

6.2.2. Diapositive

- 6.2.2.1. (1) Changer entre des types de diapositives.
- 6.2.2.2. (2) Appliquer un modèle existant.
- 6.2.2.3. (2) Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.
- 6.2.2.4. (1) Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table.
- 6.2.2.5. (1) Dupliquer et déplacer une diapositive.
- 6.2.2.6. (1) Supprimer une diapositive.

6.2.3. Masque de la diapositive

- 6.2.3.1. (2) Insérer une image ou logo dans le masque de diapositive; changer les couleurs du masque.
- 6.2.3.2. (2) Utiliser l'en-tête ou le pied de page pour y placer du texte.
- 6.2.3.3. (1) Placer la date (automatique ou non), le numéro de diapositive.

6.3. Textes et Images

6.3.1. Textes

- 6.3.1.1. (1) Bonnes pratiques sur le contenu : phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes.
- 6.3.1.2. (1) Placer du texte en mode Normal ou Plan.
- 6.3.1.3. (1) Editer le contenu.
- 6.3.1.4. (1) Copie et déplacement de texte.
- 6.3.1.5. (1) Suppression de texte.
- 6.3.1.6. (1) Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.

6.3.2. Mise en forme

- 6.3.2.1. (1) Utiliser les polices de texte (taille et type).
- 6.3.2.2. (1) Formatage de texte : gras, italiques, souligné.
- 6.3.2.3. (1) Changer les couleurs.
- 6.3.2.4. (2) Changer la casse.
- 6.3.2.5. (1) Alignements : centré, droite, gauche.

6.3.3. Listes

- 6.3.3.1. (1) Utiliser la liste à puces ou la liste numérotée pour structurer la diapositive.
- 6.3.3.2. (1) Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes.
- 6.3.3.3. (1) Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste.

6.3.4. Tables

- 6.3.4.1. (1) Créer un tableau de cellules.
- 6.3.4.2. (1) Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes.
- 6.3.4.3. (2) Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.
- 6.3.4.4. (2) Modifier la mise en forme de la table : taille des lignes/colonnes, couleurs texte et fond, bordures, alignement des contenus.

6.4. Graphiques

6.4.1. Diagrammes

- 6.4.1.1. (2) Créer un diagramme/graphique et entrer les informations : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
- 6.4.1.2. (2) Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier.
- 6.4.1.3. (2) Choisir ou changer le type : barres, secteurs, courbe.
- 6.4.1.4. (2) Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.
- 6.4.1.5. (3) Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages).
- 6.4.1.6. (2) Changer la couleur de fond du graphique.
- 6.4.1.7. (2) Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.

6.4.2. Organigrammes

- 6.4.2.1. (2) Créer un organigramme en utilisant un modèle standard.
- 6.4.2.2. (2) Modifier le format.
- 6.4.2.3. (2) Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.

6.5. Objets graphiques

6.5.1. Insertion et mise en forme

- 6.5.1.1. (1) Insérer un objet graphique (image, photo, dessin).
- 6.5.1.2. (1) Sélectionner un objet.
- 6.5.1.3. (1) Copier, déplacer des objets graphiques.
- 6.5.1.4. (1) Changer la taille d'un objet, supprimer un objet.
- 6.5.1.5. (1) Rotation et symétrie.
- 6.5.1.6. (2) Alignements d'objets : à droite ou gauche, centré, ajusté.

6.5.2. Dessins et Formes

- 6.5.2.1. (1) Créer des formes prédéfinies : ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée.
- 6.5.2.2. (1) Entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme.
- 6.5.2.3. (1) Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.
- 6.5.2.4. (1) Flèches : types, pointes, sens.
- 6.5.2.5. (2) Ombres et ombres 3D.
- 6.5.2.6. (3) Grouper ou dissocier des objets.
- 6.5.2.7. (3) Position relative : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer.

6.6. Finitions, Impression, Diaporama

6.6.1. Finitions

- 6.6.1.1. (2) Ajouter une transition de diapositive; appliquer une transition de base à toutes les diapositives.
- 6.6.1.2. (2) Créer une animation en utilisant celles disponibles; tester l'animation et modifier ses composants.
- 6.6.1.3. (1) Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation.
- 6.6.1.4. (2) Format de diapositive : 35mm, transparent.
- 6.6.1.5. (2) Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.
- 6.6.1.6. (2) Utiliser le mode Plan pour examiner les diapositives : titres, déplacements de contenus ou de diapositive, changements de niveaux.
- 6.6.1.7. (2) Utiliser le mode Trieuse pour examiner les diapositives : déplacement, transition.

6.6.2. Vérifier avant impression ou diaporama

- 6.6.2.1. (1) Vérification orthographique.
- 6.6.2.2. (1) Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.
- 6.6.2.3. (1) 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).
- 6.6.2.4. (1) Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive.
- 6.6.2.5. (3) Utilisation du menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama, du stylo et pointeur.