

ICDL - Créer des présentations visuelles et animées avec un logiciel de PréAO

PROGRAMME DE FORMATION



Objectifs de formation

- ◆ Exploiter l'interface d'un logiciel de présentation en utilisant les fonctions essentielles pour créer, enregistrer et organiser des présentations.
- ◆ Concevoir une diapositive en appliquant types, modes d'affichage et masque pour préparer une présentation cohérente et lisible.
- ◆ Structurer le contenu d'une diapositive en insérant et en mettant en forme texte et tableaux pour assurer clarté et hiérarchisation.
- ◆ Illustrer une présentation en créant et en mettant en forme diagrammes et organigrammes pour expliciter les relations et processus.
- ◆ Enrichir une présentation en créant et en manipulant tables, graphiques, images et dessins pour renforcer l'impact visuel.
- ◆ Finaliser un diaporama en appliquant animations, transitions, masquage et vérifications pour préparer l'impression ou la projection.

Programme pédagogique

Exploiter l'interface d'un logiciel de présentation

Accéder au logiciel et créer un document sommaire. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne. Enregistrer et sauvegarder une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne. Sauvegarder sous un format différent : pdf, image. Naviguer entre différentes présentations ouvertes. Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : paramétrer les options/préférences de base dans l'application, utiliser les ressources d'aides disponibles, utiliser les outils de zoom / d'agrandissement. Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le Ruban.

Concevoir une diapositive

Gérer les modes d'affichage de la présentation. Basculer entre ces différents modes. Ajouter 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. Gérer les diapositives. Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels. Dupliquer et déplacer une diapositive. Supprimer une diapositive. Créer et gérer un masque des diapositives. Insérer un objet graphique. Supprimer un objet graphique. Appliquer un formatage de texte. Ajuster la taille des polices, le type et la couleur de la police.

Structurer le contenu d'une diapositive

Insérer du texte dans une diapositive. Placer du texte en mode Normal ou Plan. Éditer le contenu. Copier et déplacer du texte dans une présentation, entre différentes présentations. Supprimer du texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir. Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces. Mettre en forme du texte dans une diapositive. Modifier les couleurs. Modifier la casse. Gérer les alignements. Appliquer des espacements des listes à puces, des listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte. Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations. Insérer, éditer, supprimer un hyperlien. Insérer un tableau dans une diapositive. Entrer, éditer du texte dans une table. Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes. Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.

Illustrer une présentation

Utiliser des diagrammes : créer un diagramme/graphique et entrer les informations. Sélectionner le type de diagramme. Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier. Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende. Ajouter des étiquettes. Changer la couleur de fond du graphique. Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs. Utiliser des organigrammes. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.

Enrichir une présentation

Insérer et mettre en forme des objets graphiques. Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retoucher un graphique. Effacer un objet graphique. Pivoter, retourner un objet graphique. Aligner un objet graphique relatif à

Financement

- En inter : 651 € par personne
- En intra : 2 100 € à Etampes (pour un autre site géographique, nous consulter)

Cette formation est accessible via le CPF jusqu'à la date d'échéance de l'enregistrement

Public : Tout public.

Prérequis :

Cette formation nécessite de passer un test en présentiel ou à distance en amont permettant de valider le positionnement (connaissances basiques de l'ordinateur et de Windows).

Certification

Formation certifiante. RS7524

Certificateur : Euro Aptitudes

Nomenclature du niveau de qualification : Sans objet

Code(s) NSF : 324 : Secrétariat, bureautique

Formacode(s) : 15004 : Communication professionnelle - 70310 : logiciel PREAO

Date d'échéance de l'enregistrement : 27-02-2029

Date d'enregistrement : 27-02-2026

une diapositive. Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre. Insérer des dessins et des formes. Entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme. Changer l'aspect des composants. Manipuler des Flèches : types, pointes, sens. Manipuler des ombres et des ombres 3D. Grouper ou dissocier des objets. Aligner et organiser des objets. Formater le contenu du document.

Finaliser un diaporama en appliquant animations, transitions, masquage et vérifications

Finaliser la présentation : ajouter une transition de diapositive, créer une animation en utilisant celles disponibles, tester l'animation et modifier ses composants. Utiliser le mode Notes pour la présentation. Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives. Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation. Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, dans toutes les diapositives de la présentation. Réaliser des vérifications avant impression ou diaporama. Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive. Utiliser le menu contextuel pendant la présentation. Utiliser stylo et pointeur.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à contact@horizons91.fr



The Digital Skills Standard

Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques, appareil photo, ...).

Salle informatique dûment équipée (ordinateurs fixes, ordinateurs portables connectés à internet et imprimante, tableau interactif, vidéoprojecteur).

Utilisation de logiciels : Windows 101, Suite Office 365, Edge, Acrobat Reader, ...

Moyens d'évaluation

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.). Évaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap. Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Typologie des questions : Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

Dès l'obtention du module, un certificat PCIE reconnu en France et à l'international est édité. Les nouveaux modules réussis au fil du temps y figureront au fur et à mesure. En complément, si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis, les résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

Modalités d'accès : Positionnement par une entreprise, inscription via Moncompteformation.

Délais d'accès : Variable car en fonction de la programmation annuelle. 3 mois au plus.

Modalités d'organisation : Formation en continu ou séquencée sur 3 semaines maximum et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu et sa durée en fonction des attentes du client.

Accessibilité : Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

Formateurs

- Formateurs habilités ICDL

Lieu

Étampes.

Durée et dates

Durée : 21 heures. De 9 h 00 à 17 h 00.

Dates : formations tous les 2 mois. Nous contacter.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...) visitez notre site internet <https://www.horizonsformations.fr/>