

PréAO Présentation assistée par ordinateur

Prérequis	Connaissances de base en informatique
Compétence opérationnelle	Etre capable de créer une présentation performante et cohérente entre le fond et la forme :
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ◆ en mettant en œuvre les fonctionnalités du logiciel utilisé ; ◆ en adaptant la présentation selon son but et selon le public visé ; ◆ en mettant en valeur la présentation par l'utilisation d'images, de sons, de séquences vidéo et en utilisant des techniques d'animation ; ◆ en respectant les règles simples de communication ; ◆ en respectant l'unicité de la présentation ; ◆ en optimisant l'impact d'une présentation y compris dans la documentation annexée.
Durée d'apprentissage	40 heures dont 25 heures de cours et 15 heures de travail personnel.

PréAO Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
Mettre en œuvre les fonctionnalités du logiciel utilisé	<p>A Il produit une présentation adaptée à la situation comportant les diapositives essentielles.</p> <p>C Il agrmente sa présentation de textes standards et spéciaux.</p> <p>B Il conçoit un tableau.</p> <p>B Il met en forme un tableau.</p> <p>B Il utilise les retraits.</p> <p>C Il utilise les tabulations.</p> <p>B Il insère des éléments de dessin, des enrichissements graphiques, des formes automatiques.</p> <p>B Il met en œuvre la notion de groupes (regrouper, dissocier, ordonner).</p> <p>C Il retourne et fait pivoter des objets.</p> <p>C Il enrichit des objets (ombres 3D, éclairage, etc.).</p> <p>B Il met en forme les paragraphes (alignements, interligne, etc.).</p> <p>B Il insère des zones de texte.</p> <p>C Il met en forme les zones de texte (couleurs et traits, position, marges, etc.).</p> <p>B Il crée des graphiques.</p> <p>B Il importe des objets (graphiques, tableaux, organigrammes, images, etc.).</p> <p>C Il crée des diagrammes (organigrammes).</p> <p>B Il crée des boutons d'action.</p> <p>B Il insère des liens hypertextes internes au document.</p> <p>C Il insère des liens hypertextes externes au document.</p> <p>C Il utilise la grille et les repères pour aligner des objets.</p> <p>C Il protège sa présentation.</p> <p>C Il choisit l'orientation des diapositives en fonction du contenu.</p>	
Adapter la présentation selon son but et selon le public visé	<p>B Il adapte le niveau de vocabulaire en fonction du public cible.</p> <p>C Il adapte le graphisme à utiliser en fonction du public cible.</p> <p>B Il vérifie le minutage de sa présentation.</p> <p>B Il paramètre une présentation en fonction de son utilisation (interactivité à l'écran – déclenchement « manuel » par le présentateur – etc.).</p> <p>C Il fait tourner sa présentation en continu (en boucle).</p> <p>C Il masque ou affiche certaines diapositives en fonction du public-cible.</p> <p>C Il découpe sa présentation en plusieurs fichiers et peut les enchaîner.</p>	
Mettre en valeur la présentation par l'utilisation	<p>B Il insère des images.</p> <p>B Il modifie les propriétés d'une image.</p>	

PréAO Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
d'images, de sons, de séquences vidéo et utiliser des techniques d'animation	C Il manipule des images en fonction du contenu de la diapositive. B Il choisit des éléments graphiques en rapport avec le sujet traité. B Il utilise des images pour faire passer un message. C Il adapte la taille des images. B Il crée des schémas au moyen des formes prédéfinies. B Il insère du son. C Il gère le déclenchement du son. B Il insère des séquences vidéo. B Il définit des transitions. C Il uniformise les transitions. C Il applique les jeux ou des effets d'animation prédéfinis. B Il personnalise les animations (déclenchement, sens, rapidité). B Il gère les enchaînements à l'intérieur des diapositives (chronologie des animations).	
Respecter les règles simples de communication	A Il crée une présentation cohérente du point de vue du fond et de la forme. B Il détermine la quantité de texte par diapositive. B Il s'assure de la lisibilité des diapositives lors de la présentation. C Il utilise une taille appropriée pour les titres. C Il utilise une taille appropriée pour le texte. C Il utilise les indentations (niveaux) de texte à bon escient. C Il détermine la quantité d'objets devant figurer sur chaque diapositive. C Il introduit des éléments visuels dans la présentation à chaque fois que cela est possible. B Il choisit des images correspondant au message voulu. C Il choisit des jeux de couleurs complémentaires. C Il choisit des couleurs appropriées au thème de la présentation. B Il ne traite que d'un seul thème par diapositive. C Il détermine un nombre minimum de diapositives par rapport au temps à disposition. C Il détermine un nombre maximum de diapositives par rapport au temps à disposition. C Il respecte l'orthographe.	
Respecter l'unicité de la présentation	B Il adapte des masques (diapositives, titres, commentaires, etc.). B Il met en place les informations récurrentes sur les diapositives (nom, date, numérotation, etc.).	

PréAO Indicateurs

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs	Pondération des indicateurs : A : éliminatoire B : important C : de faible importance
	<ul style="list-style-type: none"> B Il ajoute des éléments dans le masque de diapositive (logo, animation, etc.). B Il choisit des arrière-plans. C Il crée des jeux de couleurs. B Il modifie un jeu de couleurs. B Il uniformise les zones de texte (interligne, taille des caractères, retraits, etc.). B Il utilise des présentations ou des thèmes prédéfini(e)s. C Il utilise des modèles de conception. C Il crée un modèle. C Il modifie un modèle existant. 	
<p>Optimiser l'impact d'une présentation y compris dans la documentation annexée</p>	<ul style="list-style-type: none"> B Il définit les éléments en fonction de la lisibilité. B Il définit les diapositives de titre de présentation (accueil, plan de la présentation). B Il définit les diapositives de fin de présentation (conclusion). C Il produit des documents annexes utiles à la présentation. B Il commente une présentation (page de commentaires). C Il imprime la présentation en sélectionnant le nombre de diapositives par page. C Il imprime les diapositives avec les notes et les commentaires. C Il exporte le contenu des diapositives. 	