

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE : TECHNIQUES DE PRESENTATION EN
POWERPOINT
(Convention : C.P.N.A.E.)**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 43 97 U 21 V2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du *13/05/04*
sur avis conforme de la Commission de concertation

INFORMATIQUE : TECHNIQUES DE PRESENTATION EN POWERPOINT (Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité doit permettre à l'étudiant de concevoir un projet de communication professionnelle assisté par ordinateur, en utilisant notamment le logiciel Powerpoint .

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*face à un système informatique connu,
en utilisant le logiciel POWERPOINT,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
en utilisant les commandes appropriées,
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base reprises au
programme des cours de l'U.F. considérée,*

- ◆ analyser et interpréter l'information ;
- ◆ exploiter des fonctionnalités spécifiques du logiciel : adaptation et mise en forme de documents diversifiés et personnalisation de l'interface en fonction de la tâche proposée.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation INFORMATIQUE: INTRODUCTION
POWERPOINT (Convention : C.P.N.A.E.) code 75 43 99 U 21 V1 ou 75 43 99 U 21 V2

2.3. Conditions particulières d'accès

L'accès à l'unité de formation est réservé aux personnes qui répondent à l'obligation légale de formation imposée par la convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de communication et d'utilisation de logiciels	CT	S	6
3.2. Part d'autonomie			2
Total des périodes			8

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

à partir d'un projet de communication à visée professionnelle, le cahier de charges étant connu et maîtrisé :

- ◆ de modifier les modèles et créer ses propres patrons :
 - ◆ personnaliser l'arrière-plan,
 - ◆ adapter et/ou créer la gamme chromatique,
 - ◆ personnaliser le titre et le texte, adapter les tabulations dans le texte,
 - ◆ utiliser des modèles alternants ;
- ◆ d'utiliser les techniques avancées d'illustrations et de graphiques :
 - ◆ utiliser le groupement et la rotation d'illustrations et de photos,
 - ◆ utiliser la répétition des opérations standard,
 - ◆ utiliser graphiques 3d,
 - ◆ utiliser les graphiques combinés ;
- ◆ d'expliquer un message grâce à des effets visuels et sonores :
 - ◆ utiliser les animations spéciales et effets de transition,
 - ◆ définir les points essentiels pour les animations,
 - ◆ ajouter des animations spéciales,
 - ◆ ajouter des fragments sonores,
 - ◆ ajouter des enregistrements vidéo ;
- ◆ de gérer et utiliser les formes automatiques :
 - ◆ réutiliser les formes automatiques et les structures,
 - ◆ modifier les couleurs : des illustrations et des Clip Arts,
 - ◆ modifier les objets d'une illustration,
 - ◆ modifier la disposition des objets;
- ◆ d'établir des liaisons vers d'autres applications Office et vers Internet/Intranet :
 - ◆ utiliser les hyperliens,
 - ◆ utiliser les liaisons de PowerPoint avec Word ou Excel,
 - ◆ coupler automatiquement ou manuellement des documents,
 - ◆ visualiser les liaisons et les modifier,
 - ◆ ouvrir et transférer des présentations sur le Web ;

- ◆ de télécharger du « matériel » sur le web et l'insérer dans la présentation :
 - ◆ rechercher des Clip Arts sur Internet,
 - ◆ sauvegarder les Clip Arts dans des catégories propres ;
 - ◆ de réaliser quelques séquences, du projet visé, en exploitant les ressources du logiciel POWERPOINT ;
 - ◆ d'enregistrer, exécuter, supprimer une macro : lancer une présentation via un clic sur « bouton » ;
 - ◆ présenter un diaporama :
 - ◆ tester,
 - ◆ lancer un déroulement automatique ou manuel,
 - ◆ commenter lors de l'enregistrement de la présentation,
 - ◆ afficher la présentation sur deux écrans.
 - ◆ de diffuser une présentation :
 - ◆ envoyer la présentation par fax ou e-mail,
 - ◆ la rendre disponible via un réseau,
 - ◆ possibilités et problèmes liés à la publication sur le web ;
 - ◆ d'appliquer des procédures de sauvegarde et de protection ;
- et tout au long des activités d'enseignement,*
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
 - ◆ d'organiser son travail :
 - ◆ en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...)
 - ◆ en appliquant les techniques de communication les plus adéquates.

5. CAPACITES TERMINALES

L'étudiant sera capable :

*face à un système informatique connu,
 en utilisant le logiciel POWERPOINT dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
 en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
 en utilisant les commandes appropriées,
 à partir d'une mise en situation impliquant la réalisation d'un projet de présentation (les caractéristiques étant définies dans un cahier de charges)*

- ◆ de présenter, oralement la structure de son projet de communication et les séquences partielles les plus représentatives ;
- ◆ de justifier :
 - ◆ ses choix en fonction de son projet de communication professionnelle ;
 - ◆ les ressources du logiciel utilisées ;
 - ◆ des pistes d'amélioration.
- ◆ de mettre en œuvre des techniques visant la qualité de la communication.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra apporter la preuve d'une expérience actualisée et professionnelle dans l'utilisation du logiciel POWERPOINT et dans les techniques de communication professionnelle.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Conformément aux dispositions de la convention, un étudiant par poste de travail et un maximum de 15 étudiants par groupe.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION

Date de dépôt : **13/05/2004** Date d'application : **01/09/2004**
 Date d'approbation : **13/05/2004** Date limite de certification : **01/09/2005**
 « Informatique : techniques de
 présentation en Powerpoint (convention :
 C.P.N.A.E.) »

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
75 43 97 U21 V2	709	Informatique : techniques de présentation en Powerpoint (convention : C.P.N.A.E.) (8 p.)	75 43 97 U21 V1	709	Informatique : techniques de présentation en Powerpoint (convention : C.P.N.A.E.) (16 p.)			NEANT			