

## Intitulé de la certification

### **ICDL – Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides)**

**Publics cibles :** Selon l'« Enquête RH 2022 : les compétences numériques en entreprise » menée par l'AFNUM et ICDL France entre le 22 juin et le 26 juillet 2022 auprès de 70 entreprises, la certification ICDL – Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides) s'adresse en priorité aux professionnels occupant des fonctions de formateurs (11%), de secrétariat (9%) ou de direction (8%) et commerciales (8%). Parmi les réponses exprimées, la proposition « tous les postes » est citée dans 7% des cas.

**Résultats de l'Enquête RH 2022 :** <https://www.icdlfrance.org/enquete-rh-2022/>

**Compétence générale de la certification :** Produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation.

**Compétences évaluées :** Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation / Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation / Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière / Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation / Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation / Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<b>Niveau ICDL Standard</b>		
<b>C1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation</b>	<p><b>Test en ligne automatisé</b> 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.).</p> <p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p><b>Durée et modalités d'évaluation de la certification</b></p> <p>Temps alloué : 35 minutes.</p>	<p><b>Cr1</b> Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne. Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne. Sauver sous un format différent : pdf, image. Naviguer entre différentes présentations ouvertes.</p> <p><b>Cr2</b> Utiliser les paramétrages 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.</p>
<b>C2. Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation</b>		<p><b>Cr1</b> Gérer les modes d'affichage de la présentation : utiliser les modes d'affichage Normal, Plan, Trieuse. 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.</p> <p><b>Cr2</b> Gérer les diapositives : appliquer différents types de diapositives, appliquer un modèle existant, changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives. Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table. Dupliquer et déplacer une diapositive. Supprimer une diapositive.</p> <p><b>Cr3</b> Créer et gérer un masque des diapositives : utiliser le masque de diapositive en maintenant un format et un thème cohérent dans une présentation. Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique. Appliquer un formatage de texte. Ajuster la taille des polices, le type et la couleur de la police.</p>

<p><b>C3. Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière</b></p>	<p>Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p><b>Typologie des questions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions de type <b>Hotspot</b>, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran.</li> <li>• Questions de type <b>2Qx2Q</b>, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions.</li> </ul>	<p><b>Cr1</b> Insérer du texte dans une diapositive : reconnaître les bonnes pratiques en la matière (phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes). 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.</p> <p><b>Cr2</b> Mettre en forme du texte dans une diapositive : utiliser les polices de texte (taille et type), formater le texte (gras, italique, souligné, ombré). Modifier les couleurs. Modifier la casse. Gérer les alignements : centré, droite, gauche. 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. Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations. Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.</p> <p><b>Cr3</b> Insérer un tableau dans une diapositive : créer, effacer un tableau de cellules. 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.</p>
<p><b>C4. Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions de type <b>4QV</b>, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une</li> </ul>	<p><b>Cr1</b> Utiliser des diagrammes : créer un diagramme/graphique et entrer les informations. Sélectionner le type de diagramme : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts). Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier. Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende. Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages). Changer la couleur de fond du graphique. Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.</p> <p><b>Cr2</b> Utiliser des organigrammes : créer un organigramme en utilisant un modèle standard. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.</p>

<p><b>C5. Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation</b></p>	<p>problématique donnée.</p>	<p><b>Cr1</b> Insérer et mettre en forme des objets graphiques : insérer un objet graphique (image, photo, dessin), sélectionner des objets, copier, déplacer 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 une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous. Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu.</p> <p><b>Cr2</b> Insérer des dessins et des formes : créer des formes prédéfinies (ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée), entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme. Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités. Manipuler des Flèches : types, pointes, sens. Manipuler des ombres et des ombres 3D. Grouper ou dissocier des objets. Aligner et organiser des objets : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer. Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre.</p>
---	------------------------------	--

**C6. Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama**

**Cr1** Finaliser la présentation : ajouter une transition de diapositive (appliquer une transition de base à toutes les diapositives), créer une animation en utilisant celles disponibles, tester l'animation et modifier ses composants. Utiliser le mode Notes (commentaires) 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.

**Cr2** Réaliser des vérifications avant impression ou diaporama : procéder à la vérification orthographique de la présentation, vérifier l'orientation, les marges, la taille du papier, faire un aperçu avant impression, gérer les paramètres d'impression (diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante), gérer les types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non). Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive. Utiliser le menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama. Utiliser stylo et pointeur.

**Niveau ICDL Avancé - Ce niveau s'adresse aux personnes souhaitant disposer d'une certification sur des compétences plus élevées et mobiliser des fonctionnalités plus avancées du logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur PréAO**

**Compétences évaluées : Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation / Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives / Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques / Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques / Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation / Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données / Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.**

**C1. Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation**

**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.).

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.

**C2. Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives**

**Durée et modalités d'évaluation de la certification**

Temps alloué : 35 minutes.

**Cr1** Prendre en considération le public ciblé et l'environnement dans lequel a lieu la présentation : identifier le public ciblé (âge, niveau d'éducation, emploi, milieu culturel) et sa connaissance du sujet. Appréhender les considérations relatives au lieu où se déroulera la présentation, comme : l'éclairage, la taille de la pièce et sa disposition. Identifier les considérations techniques relatives à une présentation, comme : l'équipement vidéo, audio, les accessoires nécessaires pour une présentation, la connectivité.

**Cr2** Adapter la conception de la présentation au public ciblé et au contexte : appréhender les contraintes liées au temps, adapter le contenu en fonction du temps disponible, prévoir un intervalle de temps approprié pour chaque diapositive. Adopter les bonnes pratiques en matière de contenu de la présentation : les objets graphiques et le texte soutiennent la présentation orale, ne pas trop détailler les objets graphiques et le texte. Identifier les considérations relatives à la conception pour une meilleure accessibilité de la présentation : modifier la taille de la police, les couleurs, le contraste, prévoir un nombre limité d'animations et de transitions, prévoir un texte de remplacement.

**Cr1** Optimiser son utilisation du masque des diapositives : insérer un nouveau masque, une nouvelle mise en page. Modifier les mises en page d'un masque des diapositives, modifier la mise en page des listes à puces, la couleur de fond, les motifs et les textures, le positionnement ou la suppression d'un espace réservé, le nom. Appliquer un masque personnalisé pour des diapositives spécifiques.

**Cr2** Créer et modifier un modèle, un thème : créer un nouveau modèle, un nouveau thème. Sauvegarder une présentation en tant que modèle, modifier un modèle, un thème.

<p><b>C3. Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques</b></p>	<p>Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p><b>Typologie des questions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions de type <b>Hotspot</b>, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran.</li> <li>• Questions de type <b>2Qx2Q</b>, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions.</li> <li>• Questions de type <b>4QV</b>, 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.</li> </ul>	<p><b>Cr1</b> Mettre en page des objets dessinés : appliquer les effets de remplissage d'arrière-plan à un objet dessiné. Appliquer un effet de transparence à un objet dessiné. Appliquer un effet 3D et des paramètres à un objet dessiné. Sélectionner le style d'un objet dessiné et l'appliquer à un autre objet dessiné. Modifier la mise en page par défaut pour un nouvel objet dessiné.</p> <p><b>Cr2</b> Mettre en page des photographies et des images : ajuster la luminosité et le contraste des photographies et des images. Afficher une photographie, une image en niveaux de gris, en noir et blanc, en transparence. Modifier les couleurs d'une photographie. Restaurer les couleurs originales d'une photographie.</p> <p><b>Cr3</b> Optimiser sa manipulation des objets graphiques : afficher, masquer la règle, la grille et les repères. Déplacer les repères. Activer/désactiver l'alignement des objets sur la grille. Positionner un objet graphique (photographie, image, objet dessiné) sur une diapositive en utilisant des coordonnées horizontales ou verticales spécifiques. Ajouter, modifier, supprimer un texte de remplacement. Distribuer les objets graphiques sélectionnés horizontalement, verticalement, par rapport à une diapositive. Distribuer les objets graphiques sélectionnés horizontalement, verticalement, par rapport à d'autres objets graphiques. Couper un objet graphique. Convertir une image en objet graphique et modifier l'objet dessiné. Enregistrer l'objet graphique en fichier de type : bmp, gif, jpeg, png. Masquer, afficher des graphiques d'arrière-plan sur une ou plusieurs diapositives.</p>
<p><b>C4. Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques</b></p>	<p>Identifiant une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.</p>	<p><b>Cr1</b> Optimiser l'utilisation des graphiques au sein de la présentation : mettre en page le titre d'un graphique, la légende, les étiquettes de données, le nom des axes. Modifier le type de graphique pour une série de données définie. Modifier l'écart, le chevauchement entre les colonnes et les barres dans un graphique. Mettre en page des colonnes, des barres, des plans, des graphiques en aires pour afficher une image. Modifier l'échelle de valeur des axes : nombre minimum, maximum à afficher, intervalle majeur entre les chiffres affichés dans un graphique.</p> <p><b>Cr2</b> Optimiser l'utilisation des diagrammes au sein de la présentation : créer, à l'aide des objets intégrés ou d'autres outils de dessin disponibles, un diagramme, un organigramme, un diagramme cyclique, un diagramme en pyramide. Ajouter, déplacer, supprimer des formes dans un diagramme. Ajouter, changer, supprimer des connecteurs dans un organigramme.</p>

<p><b>C5. Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation</b></p>		<p><b>Cr1</b> Intégrer des fichiers audio et vidéo à la présentation : intégrer des vidéos en ligne à une diapositive. Insérer une vidéo qui se lance automatiquement, avec un clic de la souris. Insérer un fichier audio qui se lance automatiquement, avec un clic de la souris. Créer un enregistrement audio. Créer un enregistrement d'écran. Insérer un fichier audio à lire en fond pendant la présentation, pendant une durée appropriée.</p> <p><b>Cr2</b> Utiliser les fonctions d'animation : modifier les effets et les paramètres d'animation personnalisés. Modifier la séquence d'une animation personnalisée dans une diapositive. Appliquer des réglages automatiques pour que les puces des listes se fondent en une certaine couleur après une animation. Animer des éléments d'un graphique par série, par catégorie, par éléments dans une série. Animer, ne pas animer la grille et la légende d'un graphique.</p>
<p><b>C6. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données</b></p>		<p><b>Cr1</b> Utiliser les fonctions de liaison et d'intégration : insérer un bouton d'action. Modifier les paramètres pour naviguer vers une diapositive, un diaporama personnalisé, un fichier, une URL. Lier les données dans une diapositive et les afficher en tant qu'objet, icône. Mettre à jour, rompre un lien. Insérer une image depuis un fichier avec un lien vers le fichier. Intégrer des données à une diapositive et les afficher en tant qu'objet. Modifier, supprimer des données intégrées.</p> <p><b>Cr2</b> Utiliser les fonctions d'importation, d'exportation et de sécurisation : fusionner une ou plusieurs diapositives, une présentation complète. Enregistrer une diapositive spécifique en un format de fichier défini : gif, jpeg, bmp. Enregistrer une diapositive spécifique en un autre type de fichier : rtf, format vidéo. Ajouter, supprimer un mot de passe de protection pour ouvrir ou modifier une présentation.</p>
<p><b>C7. Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur</b></p>		<p><b>Cr1</b> Utiliser des diaporamas personnalisés : créer, afficher un diaporama personnalisé. Copier, modifier, supprimer un diaporama personnalisé.</p> <p><b>Cr2</b> Configurer les paramètres du diaporama : définir un minutage, supprimer le minutage d'une transition. Appliquer les paramètres à un diaporama pour qu'il soit lu en boucle lorsqu'il est lancé, ou inversement. Appliquer les paramètres pour faire en sorte que les diapositives défilent manuellement ou pour qu'elles défilent en fonction d'un minutage éventuellement réglé. Appliquer les paramètres pour que la présentation affiche, ou non, les animations.</p>



		<p><b>Cr3</b> Préparer de manière optimale la présentation du diaporama : ajouter, supprimer les annotations manuscrites pendant un diaporama. Afficher un écran noir, blanc pendant une présentation. Mettre en pause, relancer, arrêter un diaporama. Utiliser le mode Présentateur pour les notes, la prévisualisation des diapositives, la navigation entre les diapositives, le temps. Appréhender les considérations liées à la présentation d'un diaporama, comme : les considérations pratiques (le contenu et le temps), le ton de voix utilisé (accentuation des mots, tonalité, volume, intonation, pauses), le langage du corps et la posture, l'utilisation de la narration.</p>
--	--	---