



# Formation professionnelle Compétences Numériques

Module : Les outils bureautiques



GRANDE  
ÉCOLE DU  
NUMÉRIQUE



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES



**MA**aison Numérique

**Anonym**  
Média Citoyen

# Comment faire une bonne présentation

## Les bonnes pratiques

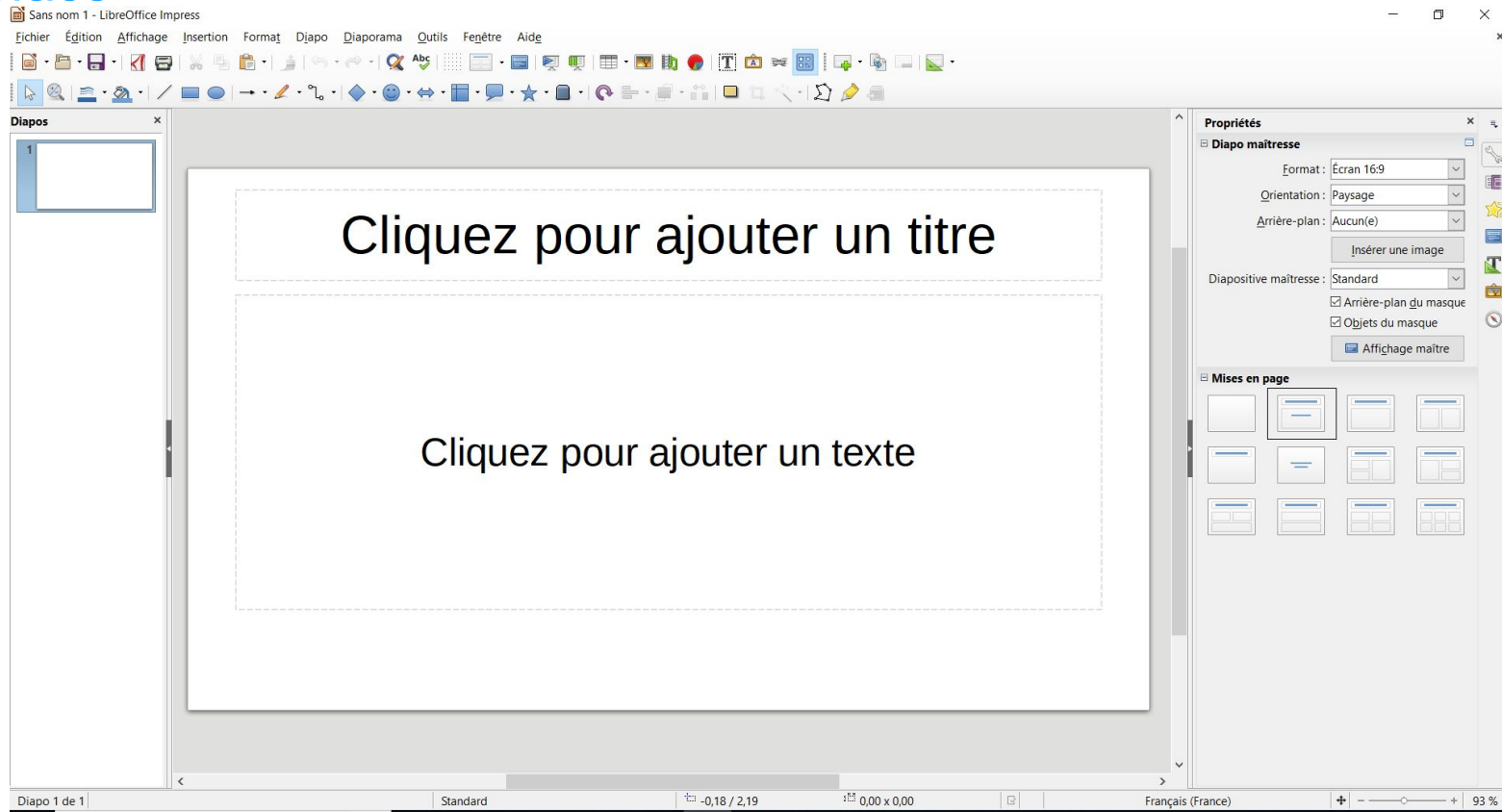
- Temps de préparation
  - De quoi je parle ? > Sujet
  - Définir un objectif > Convaincre ?
  - Faire un plan > Dans quel ordre ?
- Respecter une logique
  - axer sur les points forts : Être efficace
  - une idée par diapo
  - être lisible (pas de jaune)

# Comment faire une bonne présentation

## Les bonnes pratiques - 2

- Choisir le bon outil
  - Powerpoint / Impress
  - Mindmapping
  - Prezi
  - Vidéo
- Respecter l'accessibilité
- Faire attention aux données utilisées (droits d'auteurs, licence, citer les sources...)
- Penser à exporter en pdf (éviter certaines surprises) et regrouper les fichiers attachés

# Interface




## Exercice 1

Comment procéder pour :

- Organiser son espace de travail (accéder à différents panneaux)
- Ajouter une pagination
- Connaître les propriétés
  - du document
  - de la dispo sélectionnée
- Ajouter une dispo (expliquer deux procédures)
- Ajouter une animation
- Changer la disposition d'une diapo
- Insérer un document de type classeur
- Exporter en pdf

## Exercice 2 : Page Maîtresse / Gabarit

Créer un modèle

- Affichage > diapo maîtresse
- Modifier les styles : volet latéral droit
  - mettre un fond : hexa : ddddce 
  - choisir la police pour les titres et le texte : Arial
  - Alignement : à gauche pour les titres
- Enlever la date/heure
- Afficher la pagination dans un hexagone blanc
- Mettre : Exercice Impress en pied de page + votre nom, prénom

## Exercice 2 : Page Maîtresse / Gabarit

Créer un modèle

- Ajouter un logo en haut à gauche (choisir le logo présent sur le drive EXERCICE\_IMPRESS)
  - le réduire proportionnellement et le positionner à côté du titre
- Une fois terminer quitter le mode diapo maitre
- Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle...
  - nommer le modèle : Exercice Impress
  - choisir Mes modèles
  - Enregistrer

## Exercice 2 : Page Maîtresse / Gabarit

Créer un modèle

- Tester le résultat



The image shows a presentation slide template with a light beige background. In the top left corner, there is a logo for 'Anonymatv' featuring a penguin and a computer monitor. To the right of the logo, the text 'Cliquez pour ajouter un titre' is displayed in a large, bold, black font. Below this, a bullet point reads 'Cliquez pour ajouter un texte'. In the center of the slide, there is a small icon representing a presentation or document. At the bottom center, the text 'Exercice Impress NOM' is visible. In the bottom right corner, there is a white hexagonal button with the number '7' inside.



## Exercice 2 : Page Maîtresse / Gabarit

### Bilan

- Quelles difficultés ?
- Notions à approfondir ?



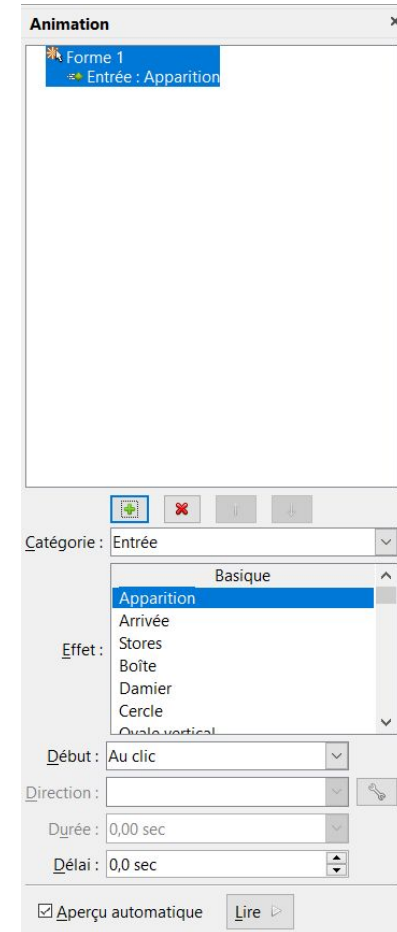
The screenshot shows a slide template with a light green background. In the top left corner, there is a logo for 'Anonymatv' featuring a penguin and a television. The main content area is enclosed in a dashed border and contains the following elements:

- A title box at the top right with the text: **Cliquez pour ajouter un titre**
- A text box below it with a bullet point: **• Cliquez pour ajouter un texte**
- A central icon representing a presentation slide with a bar chart and a pie chart.

At the bottom of the slide, the text 'Exercice Impress NOM' is visible on the left, and a white hexagonal shape containing the number '7' is on the right.

## Exercice 3 : Animation

- Animation d'objet



# Ressources

## Ressources :

- L'aide de Libre Office
- <https://www.mediaforma.com/libreoffice-impress-creer-un-modele-avec-des-pages-maitresses/>