

# ECDL STANDARD – Présentation – SM2

## Description

Ce cours porte sur l'utilisation compétente d'un programme de présentation : saisir du texte de manière structurée sur les diapositives, présenter un diaporama d'aspect homogène et incluant des animations, ou imprimer des notes du commentateur.

### Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

1300

### Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

1200

### Contenu du cours

#### Utilisation de l'application Module 1 : Travail avec un programme de présentation

- Ouvrir, fermer une application de présentation. Ouvrir, fermer des présentations
- Créer une présentation basée sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne
- Enregistrer une présentation (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur ou en ligne
- Enregistrer une présentation sous un autre type: pdf, diaporama, format d'image spécifique
- Basculer entre plusieurs présentations ouvertes

#### Module 2 : Amélioration de l'efficacité de travail

- Personnaliser les options/paramètres du logiciel telles que : nom de l'utilisateur, dossier par défaut pour ouvrir ou enregistrer des présentations
- Utiliser les aides proposées par l'application
- Utiliser l'outil Zoom/Agrandissement
- Afficher et masquer les barres d'outils et les menus. Afficher et réduire le ruban

#### Création d'une présentation Module 1 : Les modes d'affichage

- Comprendre l'intérêt des affichages : Normal, Trieuse de diapositives, Mode lecture, Diaporama, Page de notes, Masques, Plan
- Basculer entre les affichages : Normal, Trieuse de diapositives, Mode lecture, Diaporama, Page de notes, Masques, Plan
- Connaître les bonnes pratiques pour choisir les titres des diapositives: un titre différent pour chaque diapositive permet de les identifier en mode Plan, facilite la navigation en mode Diaporama

#### Module 2 : Diapositives

- Choisir une autre disposition pour la diapositive
- Appliquer un modèle de présentation/thème à une présentation
- Changer la couleur d'arrière-plan d'une diapositive, de toutes les diapositives
- Ajouter une nouvelle diapositive à la disposition spécifique : diapositive de titre, titre et contenu, titre seul, vide
- Copier, déplacer des diapositives dans une présentation, entre présentations ouvertes
- Supprimer des diapositives

#### Module 3 : Masque des diapositives

- Connaître les bonnes pratiques de standardisation de l'aspect des diapositives en utilisant les masques
- Insérer, supprimer un objet graphique (image, illustration, objet dessiné) dans les masques des diapositives
- Appliquer une mise en forme spécifique aux textes des masques des diapositives : taille et couleur de police, police utilisée

## **Textes** Module 1 : Travail avec les textes

- Connaître les bonnes pratiques dans la création des contenus des diapositives : utiliser des phrases courtes, des listes à puces ou numérotées
- Saisir du texte à un endroit spécifique en mode d'affichage : Normal, Plan
- Modifier du texte dans une présentation
- Copier, déplacer du texte dans une présentation, entre présentations ouvertes
- Supprimer du texte
- Utiliser les opérations Annuler, Rétablir et Répéter
- Appliquer, augmenter, diminuer, supprimer l'indentation de textes, de listes à puces, de listes numérotées

## Module 2 : Formatage

- Appliquer les mises en forme de texte : taille de police, choix de police
- Appliquer les mises en forme de texte : gras, italique, souligné, ombré
- Appliquer différentes couleurs de polices aux textes
- Modifier la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux)
- Aligner un texte dans un objet contenant du texte : à gauche, à droite, au centre
- Régler l'espacement (avant, après) entre les lignes d'une liste, d'une liste à puces, d'une liste numérotée. Modifier l'interligne dans une liste, liste à puce ou numérotée : simple, 1.5 lignes, double
- Modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste
- Insérer, modifier, supprimer un lien hypertexte

## Module 3 : Tableaux

- Créer, supprimer un tableau
- Insérer, modifier, supprimer des contenus dans un tableau
- Sélectionner lignes, colonnes, cellules, le tableau entier
- Insérer, supprimer des lignes et/ou des colonnes
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes

## **Graphiques** Module 1 : Utilisation des graphiques

- Saisir des données pour créer un graphique intégré à une présentation : histogrammes, barres, courbes, secteurs
- Sélectionner les cellules nécessaires pour créer un graphique
- Changer le type de graphique
- Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique
- Ajouter, supprimer, modifier les étiquettes de données : valeurs, noms, pourcentages
- Changer la couleur d'arrière-plan de la zone de graphique
- Changer la couleur des composants du graphique : colonnes, barres, lignes, secteurs

## Module 2 : Organigramme

- Utiliser (choisir parmi ceux proposés par le logiciel) un organigramme hiérarchique permettant des saisies de textes
- Changer la structure hiérarchique d'un organigramme existant
- Ajouter, supprimer des collègues, des subordonnés dans l'organigramme

### **Objets graphiques Module 1 : Insertion, manipulation**

- Insérer un objet graphique (image, illustration) dans une diapositive
- Sélectionner un objet graphique
- Copier, déplacer des objets graphiques et des graphiques dans une présentation, entre présentations ouvertes
- Redimensionner un objet graphique en conservant ou pas ses proportions initiales. Redimensionner un graphique
- Supprimer un objet graphique, un graphique
- Appliquer une rotation, une symétrie à un objet graphique
- Aligner un objet graphique (ou plusieurs) par rapport à la diapositive : à gauche, au centre, au milieu, à droite, en haut, en bas
- Aligner des objets graphiques les uns par rapport aux autres : à gauche, au centre, au milieu, à droite, en haut, en bas

### **Module 2 : Dessin**

- Ajouter diverses formes automatiques à une diapositive : ligne, flèche, flèche pleine, rectangle, carré, ellipse, cercle, zone de texte
- Saisir du texte dans une zone de texte, dans une forme automatique
- Changer la couleur de remplissage d'une forme automatique. Changer la couleur, l'épaisseur et le style de la bordure d'une forme automatique
- Changer le style de début et de fin d'une flèche
- Appliquer une ombre à un objet graphique
- Grouper, dissocier des objets graphiques dans une diapositive
- Avancer d'un niveau, reculer d'un niveau, mettre au premier plan, mettre en arrière-plan un objet graphique par rapport aux autres

### **Finition de la présentation Module 1 : Améliorations**

- Ajouter, supprimer des effets prédéfinis de transition entre diapositives
- Ajouter, supprimer des effets prédéfinis d'animation pour divers objets de la diapositive
- Ajouter les notes du commentateur aux diapositives
- Afficher, masquer des diapositives
- Saisir un texte dans le pied de page de certaines diapositives, dans une présentation entière
- Utiliser la numérotation automatique des diapositives, l'apparition d'une date (avec mise à jour ou pas) dans le pied de page de certaines diapositives, de toutes les diapositives

### **Module 2 : Contrôles et impression**

- Vérifier l'orthographe dans une présentation pour : corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots, ignorer certains mots
- Changer l'orientation des diapositives : portrait, paysage. Choisir la bonne taille de diapositives pour la présentation : format adapté de papier, affichage à l'écran
- Imprimer une présentation en utilisant les paramètres : toutes les diapositives, certaines diapositives, les commentaires, les notes du commentateur, les diapositives en mode plan, un nombre déterminé de copies de la présentation
- Lancer le diaporama depuis la première diapositive, depuis la diapositive active
- Naviguer vers la diapositive suivante, la diapositive précédente, une diapositive spécifique pendant le

---

diaporama

### **Lab / Exercices**

- Des exercices pratiques seront proposés durant et à la fin de chaque module

### **Documentation**

- Support de cours numérique inclus

### **Examen**

- Cette formation prépare à l'examen ECDL Standard - Présentation (SM2). Si vous souhaitez passer cet examen, merci de contacter notre secrétariat qui vous communiquera son prix et s'occupera de toutes les démarches administratives nécessaires pour vous

### **Profils des participants**

- Personnes ayant déjà des connaissances de base de l'outil de présentation PowerPoint et souhaitant obtenir la certification ECDL

### **Connaissances Préalables**

- Connaissances des fonctionnement d'un programme de présentation
- Être capable d'utiliser efficacement un programme de présentation pour produire des diaporamas de qualité

### **Objectifs**

- Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité
- Edition de texte, mise en forme, bonnes pratiques
- Création et mise en forme d'une diapositive
- Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement)
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier

### **Niveau**

Intermédiaire

### **Durée (Nombre de Jours)**

2

### **Reference**

ECDL2-SM2