

ECDL STANDARD – PrÃ©sentation – SM2

Description

Ce cours porte sur lâ€™utilisation compÃ©tente dâ€™un programme de prÃ©sentation : saisir du texte de maniÃ¨re structurÃ©e sur les diapositives, prÃ©senter un diaporama dâ€™aspect homogÃ¨ne et incluant des animations, ou imprimer des notes du commentateur.

Prix de l'inscription en PrÃ©sentiel (CHF)

1300

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

1200

Contenu du cours

Utilisation de lâ€™application Module 1 : Travail avec un programme de prÃ©sentation

- Ouvrir, fermer une application de prÃ©sentation. Ouvrir, fermer des prÃ©sentations
- CrÃ©er une prÃ©sentation basÃ©e sur un modÃ¨le par dÃ©faut ou dâ€™autres modÃ¨les disponibles localement ou en ligne
- Enregistrer une prÃ©sentation (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spÃ©cifique dâ€™un lecteur ou en ligne
- Enregistrer une prÃ©sentation sous un autre type: pdf, diaporama, format dâ€™image spÃ©cifique
- Basculer entre plusieurs prÃ©sentations ouvertes

Module 2 : AmÃ©lioration de lâ€™efficacitÃ© de travail

- Personnaliser les options/paramÃ©tres du logiciel telles que : nom de lâ€™utilisateur, dossier par dÃ©faut pour ouvrir ou enregistrer des prÃ©sentations
- Utiliser les aides proposÃ©es par lâ€™application
- Utiliser lâ€™outil Zoom/Agrandissement
- Afficher et masquer les barres dâ€™outils et les menus. Afficher et rÃ©duire le ruban

CrÃ©ation dâ€™une prÃ©sentation Module 1 : Les modes dâ€™affichage

- Comprendre lâ€™intÃ©rÃªt 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
- ConnaÃ®tre les bonnes pratiques pour choisir les titres des diapositives: un titre diffÃ©rent 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 modÃ¨le de prÃ©sentation/thÃ©me Ã une prÃ©sentation
- Changer la couleur dâ€™arrière-plan dâ€™une diapositive, de toutes les diapositives
- Ajouter une nouvelle diapositive Ã la disposition spÃ©cifique : diapositive de titre, titre et contenu, titre seul, vide
- Copier, dÃ©placer des diapositives dans une prÃ©sentation, entre prÃ©sentations 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 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 d'animations de transition entre diapositives
- Ajouter, supprimer des effets d'animations 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 fonctionnements 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 (Ajout, 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