



ECDL
Foundation

Présentation

Syllabus version 5.0

Copyright

© 2016 ECDL Foundation

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être utilisée que dans le cadre de l'initiative ECDL.

Responsabilité

ECDL Foundation a produit cette publication avec le plus grand soin mais ne peut assurer ni l'exactitude et l'intégralité des informations contenues, ni prendre à sa charge les dommages causés par ces informations. En cas de doute, la version de la fondation ECDL publiée sur www.ecdl.org fait foi.

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Vous trouverez la version électronique de ce Syllabus ICDL sur le site www.icdlafrica.org

Présentation

Ce module requiert, de la part des candidates et candidats, de comprendre le fonctionnement d'un programme de présentation et de l'utiliser efficacement pour produire des diaporamas de qualité.

Objectifs du module

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- ▶ travailler avec un logiciel de présentation et enregistrer les fichiers dans divers formats,
- ▶ travailler avec les outils proposés par le logiciel, tels que l'aide, pour améliorer l'efficacité de travail,
- ▶ comprendre les différents affichages proposés et leur utilisation spécifique, choisir, parmi les différents aspects et structures, les plus adéquats pour présenter les informations,
- ▶ saisir, modifier et mettre en forme les textes d'une présentation, connaître les bonnes pratiques d'utilisation du masque de diapositive,
- ▶ choisir, créer et mettre en forme des graphiques pour communiquer plus efficacement avec l'auditoire,
- ▶ insérer et modifier des photos, des images et des éléments graphiques dans une présentation,
- ▶ appliquer des effets d'animation et de transition à une présentation, vérifier la validité du contenu avant d'imprimer et de distribuer une présentation.

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
1 Utilisation de l'application	1.1 Travail avec un programme de présentation	1.1.1	Ouvrir et fermer une application de présentation, ouvrir et fermer des présentations
		1.1.2	Créer une présentation basée sur le modèle par défaut
		1.1.3	Enregistrer une présentation (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur
		1.1.4	Enregistrer une présentation sous un autre format de fichier: rtf (rich text format), modèle, présentation autonome, image, ancienne version du logiciel
		1.1.5	Basculer entre plusieurs présentations ouvertes

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
	1.2 Amélioration de l'efficacité de travail	1.2.1	Définir les options « de base »/préférences de l'application : nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document
		1.2.2	Utiliser l'aide proposée par l'application
		1.2.3	Utiliser l'outil Zoom
		1.2.4	Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban
2 Création d'une présentation	2.1 Les modes d'affichage	2.1.1	Comprendre le rôle des différents modes d'affichage : normal, trieuse de diapositives, plan, diaporama
		2.1.2	Connaître les bonnes pratiques pour ajouter des diapositives : utiliser un titre différent pour identifier facilement une diapositive en affichage plan et lors d'une navigation en mode diaporama
		2.1.3	Basculer d'un mode d'affichage à un autre : normal, trieuse de diapositives, diaporama
	2.2 Diapositives	2.2.1	Choisir une autre disposition pour la diapositive
		2.2.2	Appliquer un modèle de présentation/thème à une présentation
		2.2.3	Changer la couleur d'arrière-plan d'une diapositive, de toutes les diapositives
		2.2.4	Ajouter une nouvelle diapositive à la disposition spécifique : titre, graphique et texte, liste à puces, tableau/feuille de calcul
		2.2.5	Copier, déplacer des diapositives dans une présentation, entre présentations ouvertes
		2.2.6	Supprimer des diapositives
	2.3 Masque des diapositives	2.3.1	Insérer, supprimer un objet graphique (photo, image, élément graphique) dans un masque de diapositive
		2.3.2	Saisir un texte dans le pied de page de certaines diapositives, dans une présentation entière
		2.3.3	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

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
3 Textes	3.1 Travail avec les textes	3.1.1	Connaître les bonnes pratiques dans la création des contenus des diapositives : utiliser des phrases courtes, des listes à puces ou numérotées
		3.1.2	Saisir du texte à un endroit spécifique en mode d'affichage : standard, plan
		3.1.3	Modifier du texte dans une présentation
		3.1.4	Copier, déplacer du texte dans une présentation, entre présentations ouvertes
		3.1.5	Supprimer du texte
		3.1.6	Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir
	3.2 Formatage	3.2.1	Changer le format du texte : taille de police, choix de police
		3.2.2	Appliquer les mises en forme : gras, italique, souligné, ombré
		3.2.3	Appliquer différentes couleurs aux textes
		3.2.4	Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule)
		3.2.5	Aligner un texte dans une zone de texte : à gauche, à droite, au centre
	3.3 Listes	3.3.1	Indenter, supprimer l'indentation des listes à puces
		3.3.2	Régler l'espacement (avant et après) entre les lignes d'une liste à puces
		3.3.3	Basculer entre différents aspects de puces, de listes numérotées
	3.4 Tableaux	3.4.1	Saisir, modifier du texte dans une diapositive composée d'un tableau
		3.4.2	Sélectionner des lignes, des colonnes, le tableau entier
		3.4.3	Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
3.4.4		Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne	
4 Graphiques	4.1 Utilisation des graphiques	4.1.1	Saisir des données pour créer un graphique dans une présentation : colonnes, barres, lignes, secteurs
		4.1.2	Sélectionner un graphique

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises
		4.1.3	Changer le type d'un graphique
		4.1.4	Ajouter, supprimer, modifier le titre du graphique
		4.1.5	Ajouter des informations (étiquettes) à un graphique: valeurs/nombres, pourcentages
		4.1.6	Changer la couleur de fond d'un graphique
		4.1.7	Dans un graphique, changer la couleur d'une colonne, d'une barre, d'une ligne, d'un secteur
	4.2 Organigramme	4.2.1	Créer un organigramme hiérarchique en choisissant parmi les possibilités proposées par le logiciel
		4.2.2	Changer la structure hiérarchique d'un organigramme existant
		4.2.3	Ajouter, supprimer des collègues, des subordonnés dans l'organigramme
5 Objets graphiques	5.1 Insertion, manipulation	5.1.1	Insérer un objet graphique (photo, image, objet dessiné) dans une diapositive
		5.1.2	Sélectionner un objet graphique
		5.1.3	Copier, déplacer des objets graphiques et des graphiques dans une présentation, entre présentations ouvertes
		5.1.4	Redimensionner, supprimer des objets graphiques et des graphiques dans la présentation
		5.1.5	Appliquer une rotation, une symétrie à un objet graphique
		5.1.6	Aligner un objet graphique dans une diapositive : à gauche, au centre, à droite, en haut, en bas
	5.2 Dessin	5.2.1	Ajouter diverses formes automatiques à une diapositive : ligne, flèche, forme automatique (flèche), rectangle, carré, ellipse, cercle, zone de texte
		5.2.2	Saisir du texte dans une zone de texte, une forme automatique (flèche), un rectangle, une ellipse, un cercle
		5.2.3	Changer la couleur de remplissage, la couleur, l'épaisseur et le style de la bordure d'un objet dessiné
		5.2.4	Changer le style de début et de fin d'une flèche

Catégorie	Domaine	Réf.	Connaissances requises	
		5.2.5	Appliquer une ombre à un objet dessiné	
		5.2.6	Grouper, dissocier des objets dans une diapositive	
		5.2.7	Avancer d'un niveau, reculer d'un niveau, mettre au premier plan, mettre en arrière-plan un objet graphique	
6 Finition de la présentation	6.1 Améliorations	6.1.1	Ajouter, supprimer des effets de transition entre les diapositives	
		6.1.2	Ajouter, supprimer des effets prédéfinis d'animation pour divers objets de la diapositive	
		6.1.3	Ajouter les notes du commentateur aux diapositives	
		6.1.4	Choisir un format approprié pour le diaporama : transparent, diapositives 35 mm, affichage à l'écran	
			6.1.5	Afficher, masquer des diapositives
	6.2 Contrôles et impression	6.2.1	Vérifier l'orthographe dans une présentation pour : corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots	
		6.2.2	Changer la taille du papier utilisé pour les diapositives et les paramètres d'orientation des diapositives : portrait, paysage	
		6.2.3	Imprimer toutes les diapositives, certaines diapositives, les commentaires, les notes du commentateur, les diapositives en mode plan, un nombre déterminé de copies de la présentation	
		6.2.4	Lancer le diaporama depuis la première diapositive, depuis la diapositive active	
		6.2.5	Naviguer vers la diapositive suivante, la diapositive précédente, une diapositive spécifique pendant le diaporama	