



POWERPOINT AVANCÉ

Durée : 2 jours
(6.5 heures par jour)
total : 13 heures

Clientèle visée

Toute personne qui doit créer des présentations graphiques et qui, dans le cadre de ses activités courantes, doit utiliser *PowerPoint* et en connaître les principes et les techniques.

Objectif général

Le participant effectuera les tâches courantes reliées à la création d'une présentation électronique, de façon autonome et efficace.

Connaissances préalables

Les personnes devront avoir préalablement suivi le cours de *PowerPoint - Intermédiaire*.

Contenu du cours

- Illustration d'une présentation : diagrammes, tableaux, bordures et remplissage d'un tableau; graphiques : types, création, modification; organigrammes : création, modification, contenu et disposition des boîtes, apparence du texte et des boîtes;
- Interaction avec d'autres applications : insérer un tableau *Word*, une feuille de travail *Excel*, insérer un objet existant;
- Outils d'assistance : modèle et modèle personnalisé, masques, mise en page, jeu de couleurs des diapositives, barre d'outils personnalisée;
- Diaporama : ordonnancement d'un diaporama, transitions, animation, minutage, navigateur de diapositives, annotations, commentaires du présentateur, documents destinés à l'assistance.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises. À la fin de la formation, le formateur procède à l'évaluation des apprentissages à l'aide d'un exercice de synthèse qui fait appel à toutes les notions enseignées au cours de la formation. Il corrige immédiatement avec les participants l'exercice et y apporte les derniers éclaircissements, si cela est indiqué.



ACADÉMIE DE L'ENTREPRENEURSHIP QUÉBÉCOIS INC.
COLLÈGE PRIVÉ D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL