

Titre	PowerPoint - Internet	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	06p400
Domaine	Communication bureautique		Lausanne

Public-cible	<ul style="list-style-type: none"> • Professions issues du domaine tertiaire (administration, secrétariat, marketing-vente, communication et relations publiques). 		
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances attestées en bureautique (Word et Excel) ou jugées équivalentes. 		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter un projet, une idée, un produit. • Créer, visionner et présenter un diaporama. 		
Acquisition de compétences	<p>PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier et sauvegarder les diapositives d'un diaporama. • Produire des diapositives pouvant inclure : <ul style="list-style-type: none"> • du texte mis en forme • des d'images et leur mise en forme • des objets graphiques et multimédias • des boutons d'action et des liens hypertextes • Prédéfinir et personnaliser les animations. • Incorporer des éléments provenant d'autres applications Office avec/sans liaison. • Imprimer les diapositives, les commentaires ou les documents. • Créer, utiliser des plans • Réviser des présentations. • Enregistrer sous différents formats • Travailler avec des masques et utiliser/modifier des modèles de conception 	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historique • Informations légales • Notions de sécurité (virus, mises à jour,...) <p>Internet Explorer 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les paramètres • Récupérer des informations d'une page Web (images, sons, textes) • Recherches grâce aux moteurs de recherches et aux annuaires • Sites utiles (dictionnaires, encyclopédies, horaires, emplois,...) • Ajouter des favoris, les importer et les exporter 	
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Cours interactif basé sur des exercices pratiques sous forme d'ateliers. Le stagiaire reçoit un canevas de la tâche à effectuer ; il la mène en fonction de son idée. Présentation du travail effectué devant un auditoire. • Supports de cours et d'exercices complets. • Un micro-ordinateur par personne. • Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis. • La participation au cours rend l'examen Microsoft obligatoire. 		
Titre obtenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation continue. • Certificat Microsoft Office Specialist en cas de réussite de l'examen. 		
Fréquence	Mensuel		
Durée et horaire	10 jours (examen Microsoft inclus)	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30	
Groupe	Minimum : 5	Maximum : 10	
Institut	Altran Infolearn av. de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch		

