

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable d'utiliser les fonctions avancées des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Chrome et Windows 10.

Public visé : Tout public désirant acquérir des compétences numériques avancées à distance : Salarié, entreprise, demandeur d'emploi, indépendant, etc...

Pré requis :

Être équipé d'un PC connecté à internet avec micro et webcam.

Modalités d'admission :

Avant toute entrée en formation, Cap Formation contacte le futur apprenant par visioconférence ou téléphone. Ce rendez-vous ainsi que le test de positionnement en ligne permettront d'évaluer les besoins et attentes du futur apprenant.

Durée de l'action : Parcours individualisé (18h au total).

Rythme et Horaires : Plusieurs rythmes possibles.

Intervenants : Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences.

Financement : C.P.F. O.P.C.O.

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Formation à votre rythme, en fonction de votre emploi du temps. Accès de 12 mois, 24 h/24, 7j/7 à la plateforme Altercampus.
- Accompagnement individuel en visioconférence assuré par un formateur référent ICDL/PCIE.

- Remise d'un support de cours numérique à chaque participant

Le formateur peut adapter les séances aux cas pratiques de votre entreprise.

Contenus de la formation

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable d'utiliser les fonctions avancées des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Chrome et Windows 10.

Objectifs opérationnels :

- Utiliser efficacement le matériel informatique pour créer et modifier des fichiers, comprendre les avantages des réseaux et la problématique liée à la sécurité.
- Maîtriser la navigation sur le Web, pour y rechercher efficacement des informations et pour communiquer avec aisance que ce soit en ligne ou par courriel.
- Présenter des documents intégrant du texte sur plusieurs colonnes, des documents volumineux de type professionnel, des tableaux, des modèles et formulaires.
- Utiliser les fonctions complexes d'Excel dans des tableaux volumineux et créer des tableaux croisés dynamiques avec graphiques.
- Optimiser la création de diaporamas ou présentations et créer des modèles.

Logiciels disponibles selon vos besoins

- **ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE ET WINDOWS 10 :** connaissance du vocabulaire de base, configuration des périphériques, gestion et classement des fichiers, sauvegarde, protection et sécurité
- **INITIATION ET PERFECTIONNEMENT WORD :** des notions de base, de mise en page au publipostage, gestion de documents longs, automatisation de documents
- **INITIATION ET PERFECTIONNEMENT EXCEL :** des notions de base aux fonctions conditionnelles, graphiques, tableaux croisés dynamiques
- **POWERPOINT :** création de diaporamas, insertion d'objets, animation et activation du diaporama
- **INTERNET EXPLORER et MOZILLA :** fonctionnalités des différents navigateurs, recherches élaborées, utiliser un formulaire, sécurité
- **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE – OUTLOOK :** gestion des agendas, de la messagerie, du carnet d'adresses, organisation du courrier

Suivi, évaluation et examen

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation de la certification ICDL / PCIE

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com