

### LES OBJECTIFS

- ✗ Se former à l'usage des nouveaux outils du numérique et du digital pour être opérationnel sur un poste de travail,
- ✗ S'initier ou se remettre à niveau sur l'utilisation des logiciels de bureautique,
- ✗ Découvrir et maîtriser les outils collaboratifs ;
- ✗ Valider ses compétences informatiques par une certification reconnue le PCIE.

**Publics visés** : toute personne qui a besoin de maîtriser l'outil informatique pour développer ses compétences sur son poste de travail

**Pré requis** : pas de niveau requis

**Modalités d'admission** : Chaque stagiaire, positionné en début de formation, suit un parcours personnalisé au sein des programmes et contenus proposés, suivant son rythme de progression

### Méthodes et moyens pédagogiques :

- ✗ Parcours personnalisé
- ✗ Supports de cours reliés - un par logiciel
- ✗ Ressources pédagogiques accessibles via une plateforme numérique dédiée
- ✗ Réalisation d'un portfolio (dossier relié avec CV, carte de visite, résultats des tests PCIE, divers documents réalisés pendant la formation)
- ✗ Entraînement au passage du PCIE
- ✗ Un PC par stagiaire avec connexion internet

**Durée** : modulable suivant les besoins

**Rythme** : par demi-journée de 3.5 heures  
tous les jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

**Période** : de septembre à juin - entrées et sorties permanentes

### LES CONTENUS

- ✗ **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 publi-postage, gestion de documents longs, automatisation de documents
- ✗ **INITIATION ET PERFECTIONNEMENT EXCEL** : des notions de base aux fonctions conditionnelles, graphiques, tableaux croisés dynamiques
- ✗ **LES BASES DE DONNEES : ACCESS ET EXCEL** : création et modification d'une base de données, requêtes simples, fonctions de tri et filtre, création et utilisation d'états, impression
- ✗ **POWERPOINT** : création de diaporamas, insertion d'objets, animation et activation du diaporama
- ✗ **INTERNET EXPLORER et MOZILLA** : fonctionnalités des différents navigateurs, recherches élaborées
- ✗ **MESSAGERIE ELECTRONIQUE - OUTLOOK** : gestion des agendas, de la messagerie, du carnet d'adresses, organisation du courrier

### Les nouveautés

- ✗ **PHOTOSHOP** : retouche et traitement d'images et photos
- ✗ **OUTILS COLLABORATIFS** : utilisation d'un espace de stockage et d'une plateforme d'outils collaboratifs
- ✗ **Les réseaux sociaux** : utilisation de Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram
- ✗ **WORDPRESS** : apprendre à réaliser et gérer un site Internet

**Validation** : Certification PCIE passage par module au choix

Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation

### Intervenants :

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

**Possibilité de coupler la formation avec une démarche Validation des Acquis de l'Expérience**

### Financements :

Compte CPF (Compte Personnel de Formation)  
OPCO, CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle),  
Plan de formation de l'entreprise, financement personnel