

Objectifs

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

Public visé : Tout public désirant acquérir des compétences numériques 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, entièrement à distance, 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 de bases des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Chrome et Windows 10. Existe aussi en version Expert (niveau avancé).

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.
- Élaborer et mettre en forme un courrier simple en y insérant un tableau, utiliser et personnaliser les outils de correction, gérer la mise en page, l'impression et la mise en œuvre d'un publipostage.
- Créer des tableaux, utiliser des formules, mettre en forme et créer des graphiques.
- Créer, modifier des diaporamas pour les rendre attractifs en intégrant du texte, des images et des graphiques.

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