

Informatique bureautique - Certification PCIE - 30

En suivant cette formation, vous apprendrez à utiliser les outils de bureautique de façon optimale, que ce soit pour votre travail professionnel, collaboratif ou dans le cadre de projets personnels.

En plus, vous obtiendrez une certification PCIE : le Passeport de Compétences Informatiques Européen, qui correspond au standard de la certification bureautique dans le monde.

Objectifs pédagogiques

- **WINDOWS 10 - LES ESSENTIEL DE L'ORDINATEUR** : Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système; Connaître les principaux matériels et logiciel d'un ordinateur; Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier; Comprendre la notion compression et d'extraction; Savoir gérer l'impression et les imprimantes.
- **GOOGLE CHROME - LES ESSENTIELS DU WEB** : Connaître les notions associées à internet, intranet et la sécurité; Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux; Savoir naviguer sur le web; Rechercher efficacement, utiliser un formulaire, sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.
- **GMAIL - LE COURRIER ELECTRONIQUE** : Connaître les avantages du courrier électronique; Paramétrer la messagerie; Connaître la composition d'un message et bonnes pratiques; Maîtriser la réception, envoi, transfert de messages, attachement; Savoir gérer et organiser du courrier
- **WORD - TRAITEMENT DE TEXTE** : Connaître l'environnement offert par l'application; Savoir créer un texte simple; Savoir insérer un objet ; Maîtriser le publipostage de lettres ; Réaliser la finition du document et sa préparation à l'impression.
- **EXCEL - TABLEUR** : Savoir travailler avec des classeurs ; Connaître l'environnement de l'application tableur ; Savoir éditer des cellules ; Savoir travailler avec des feuilles ; Maîtriser les formules principales ; savoir éditer et mettre en forme ; Savoir créer des graphiques ; Savoir préparer à l'impression



Durée :

30 heures

Tarif :

990 €

Profils des stagiaires :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

Validation :

Lieu de la formation :

ARIANE FORMATION 6 route de Savanna 97460 Saint-Paul

Délai d'accès :

6 semaines

Accessibilité :

Accessible aux personnes en situation d'handicap, merci de prendre contact notre référent handicap pour plus de précisions
Accessible aux PMR

Modalités d'accès : Pré-inscription en ligne ; Test de

Contenu de la formation

• Les Essentiels de l'Ordinateur

- Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels.
- Être capable de démarrer et arrêter un ordinateur.
- Être capable de travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres.
- Être capable de modifier les principaux réglages du système d'exploitation et d'utiliser les fonctions d'aide intégrée.
- Être capable de créer un document simple et l'imprimer.
- Maîtriser les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers.
- Être capable de bien gérer le stockage des données et d'utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille.
- Maîtriser les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau.
- Être capable de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et de prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes
- Maîtriser les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement et d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

• Les Essentiels du Web

- Maîtriser la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates.
- Être capable d'utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web.
- Être capable de rechercher efficacement de l'information en ligne et d'évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web.
- Maîtriser les notions de copyright et de protection des données.
- Maîtriser les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail.
- Être capable d'envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques.
- Être capable d'organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

positionnement ; Démarrage après accord du financeur et signature de la convention

Qualité et indicateurs de résultats :

Taux de réussite 90%

Version du : 26 mai 2023

• Word

- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- Être capable d'introduire des objets simples comme une table, une image.
- Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression

• Excel

- Être capable de travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.
- Maîtriser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Être capable d'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Être capable de travailler avec des feuilles de classeur en respectant les bonnes pratiques.
- Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Maîtriser l'édition et la mise en forme des feuilles et du classeur.
- Maîtriser la création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Maîtriser la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Mise à disposition une plateforme de formation en ligne
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

ARIANE FORMATION

6 route de Savanna

97460 Saint Paul

Email: contact@ariane-formation.re

Tel: 0262267008



www.ariane-formation.re

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

