

Public concerné

Tout personne ayant besoin de l'outil office en entreprise (Word, Excel, Powerpoint) que ce soit dans des missions de secrétariat, de traduction, d'assistante informatique, de prise de rendez-vous ...

Pré-requis

Sans pré-requis.

Session :

individuelle avec entrées permanentes

- Durée de la formation :

Forfaitaire : 10h de mentorat individuel
Accès à 55h en e-learning en complément de la formation

- Mode de formation :

Formation à distance

- Prix incluant le coût de la certification : 1420.00€

*** Certification :** PCIE OFFICE + OUTIL INFORMATIQUE

!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

- [lien moncompteformation](#)

Modalités d'accès : Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation. Vous pouvez également demandé à être recontactés en remplissant notre formulaire de contact en ligne.

Accessibilité Nos formateurs s'engagent dans

-> Objectif opérationnel / Résultats attendus

"Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels, Démarrer et arrêter un ordinateur, Travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres, Modifier les principaux réglages du système d'exploitation et utiliser les fonctions d'aide intégrée, Créer un document simple et l'imprimer, Être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers, Gérer le stockage des données et 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, Protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes, Connaître les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement, d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie. Être capable d'utiliser un logiciel de la suite Office"

-> Objectifs pédagogiques attendus

Consolider ses bases en informatique lorsqu'on a appris en autodidacte. Approfondir un logiciel bureautique au choix (Word, ou Excel, ou Powerpoint) Passer 1 certification PCIE (passeport de compétences informatiques européen) Passage de la certification PCIE sur 1 logiciel bureautique au choix

-> Programme

Contenu de la formation

Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels, Démarrer et arrêter un ordinateur, Travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres, Modifier les principaux réglages du système d'exploitation et utiliser les fonctions d'aide intégrée, Créer un document simple et l'imprimer, Être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers, Gérer le stockage des données et 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,

une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

Délai d'accès : 12 jours après inscription.

Pré-requis techniques :

Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam souhaitable

- **Contacts :**

Cyber Place
12 rue de l'abattoir
42700 Firminy
04 77 39 99 02

Version : 22/10/2021
V1.6

Protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes,

Connaître les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement, d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

Être capable d'utiliser un logiciel de la suite Office

-> **Résumé programme**

- Maîtriser Windows et la gestion des dossiers,
- Être à l'aise dans l'utilisation d'Internet sur PC, tablette ou smartphone,
- Utiliser efficacement les logiciels de messagerie,
- Se perfectionner sur un module bureautique au choix : Word, Excel, Powerpoint.

-> **Avantages**

-> **Compétences / Objectifs :**

- Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels
- Démarrer et arrêter un ordinateur
- Travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres
- Modifier les principaux réglages du système d'exploitation et utiliser les fonctions d'aide intégrée,
- Créer un document et l'imprimer
- Être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers
- Gérer le stockage des données et utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des gros fichiers
- Connaître les concepts de base d'un réseau et comment s'y connecter
- Protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et comprendre l'importance de la gestion des sauvegardes
- Connaître les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement, d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.
- Être capable d'utiliser un logiciel de la suite Office
- Maîtriser la préparation d'un document pour l'impression
- Être capable de choisir et générer des graphiques

Encadrement :

Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle

Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation

Responsable technique : Profil Ingénieur

Modalité accompagnement pédagogique :

- Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
- Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent .
- Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
- Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

Modalité assistance technique :

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email support@sivremafomation.fr

du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Travaux et évaluation :

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression

- Exercices en lignes
 - Echanges avec le formateur
- Travaux et évaluation finale
- Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire
 - Pour les bilans de compétence : compte rendu personnalisé

Moyens techniques :

Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d'emails, échanges téléphoniques

