



<b>Public concerné</b>	toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office.
<b>Durée</b>	90h (dont 6h d'examen)
<b>Prérequis</b>	Savoir utiliser une souris et un clavier d'ordinateur est indispensable. Aucun prérequis concernant Windows, internet, Outlook, Excel, Word et PowerPoint n'est nécessaire au suivi de cette formation
<b>Méthodes &amp; moyens pédagogiques</b>	Cours magistral théorique & mise en situation - ordinateur, e-learning tutoré MEDIAPLUS
<b>Financement</b>	Financement personnel, CPF, financement aidé (Pôle emploi, FAJ, etc.)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir utiliser le pack office
- Obtenir le Passeport de Compétences Informatique Européen

## CONTENU DE LA FORMATION

### Windows : Acquérir les fondamentaux

- Connaître les principaux composants d'un ordinateur
- Connaître Windows et utiliser ses fonctionnalités essentielles
- Comprendre la logique d'organisation des données sous Windows
- Gérer ses données sous Windows : opérations et manipulations courantes
- Ajouter une imprimante sous Windows

### Internet : Maîtriser l'utilisation d'internet

- Connaître les fondamentaux d'internet et du web
- Connaître les fonctionnalités des navigateurs internet
- Utiliser le web pour rechercher et extraire des informations
- Adopter de bonnes pratiques pour plus de sécurité

### Outlook : Utiliser les fonctionnalités de base, maîtriser les fonctionnalités avancées

- Connaître l'environnement Outlook
- Utiliser la messagerie
- Optimiser son organisation et gérer son planning avec Outlook
- Utiliser le journal d'Outlook
- Optimiser la gestion des messages reçus et envoyés
- Automatiser la gestion des messages
- Collaborer à l'aide d'Outlook grâce aux calendriers
- Maîtriser les fonctionnalités complexes de la messagerie : optimiser l'utilisation et la personnalisation
- Réduire la taille de sa messagerie

### Excel : Compétences de base pour une utilisation autonome

- Maîtriser l'environnement du tableur Excel
- Travailler avec des classeurs Excel
- Editer les cellules
- Travailler avec les feuilles de calcul
- Utiliser les formules et les fonctions de base
- Mettre en forme simplement ses données
- Créer et présenter un graphique simple
- Imprimer avec Excel

### Word : Compétences de base pour une utilisation autonome

- Connaître l'environnement de Word
- Utiliser les fonctions de base pour créer un texte
- Mettre en forme simplement un document
- Illustrer un document
- Réaliser le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- Finaliser un document
- Imprimer un document

### PowerPoint : Apprendre à créer simplement diapositives et diaporamas

- Connaître l'environnement de PowerPoint
- Créer des diapositives
- Mettre en forme simplement l'arrière-plan des diapositives
- Soigner la mise en forme du texte
- Projeter et imprimer un diaporama

### Préparation et réalisation des PCIE associés

- Se familiariser avec le format du test
- S'entraîner au passage de chaque module (un test blanc accessible en ligne par le stagiaire)
- Réalisation de chaque test

