

**Durée :** 112 heures

**Objectifs :** Acquérir la maîtrise des fonctionnalités les plus courantes des principaux outils bureautiques actuels, utilisés dans le cadre professionnel. Valider tout ou partie des modules du PCIE.

**Public :** Toute personne désirant gagner en autonomie dans l'utilisation de l'ordinateur et des outils bureautiques, dans le cadre professionnel.

**Pré requis :** Utilisation du clavier et de la souris.

### Programme\* :

<p><b>Module Windows Gestion des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec l'environnement Windows</li> <li>• Acquérir les bases permettant d'utiliser un ordinateur de façon autonome.</li> <li>• Pouvoir comprendre le vocabulaire informatique courant.</li> <li>• Etre capable d'organiser et de gérer ses fichiers et dossiers.</li> <li>• Utiliser une clé USB, sauvegarder ses données</li> <li>• Pouvoir retrouver et utiliser les applications courantes et imprimer depuis celle-ci.</li> </ul> <p><b>Module Traitement de texte Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement Word, vocabulaire</li> <li>• Acquérir les connaissances nécessaires à la création de courriers et documents simples : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mise en forme de caractères (polices, gras...)</li> <li>○ mise en forme de paragraphes (alignements, retraits...)</li> </ul> </li> <li>• Insérer et positionner des images, des tableaux simples...</li> <li>• Utiliser le correcteur d'orthographe</li> <li>• Maîtriser la mise en page et l'impression d'un document</li> </ul>	<p><b>Module Tableur Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'environnement Excel, vocabulaire</li> <li>• Règles et bonnes pratiques</li> <li>• Saisir dans un tableau existant</li> <li>• Créer et mettre en forme un tableau simple</li> <li>• Mettre en page et imprimer une partie ou la totalité d'un tableau,</li> <li>• Insérer et personnaliser un graphique</li> <li>• Intégrer des calculs simples à l'aide de formule ou de fonctions courantes</li> <li>• Découvrir les fonctions de tri et de filtrage des données.</li> </ul> <p><b>Module Internet et messagerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les connaissances permettant de tirer profit des ressources d'Internet</li> <li>• Etre capable de comprendre le vocabulaire relatif à Internet, d'organiser ses recherches sur Internet pour trouver les informations pertinentes.</li> <li>• Pouvoir utiliser les principales fonctionnalités d'une messagerie électronique, de façon autonome</li> <li>• Règles et bonnes pratiques de la messagerie en entreprise</li> </ul> <p><b>Entraînement et passation du PCIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des différents types de questions</li> <li>• Présentation de la navigation.</li> <li>• Valider ou modifier une réponse.</li> <li>• La gestion du temps.</li> <li>• Présentation du rapport post-examen.</li> </ul>
---	--

\*Parcours modulables et individualisés. Des programmes détaillés de chaque module sont disponibles sur simple demande.

**Pédagogie :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.  
Mises en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

**Intervenant :** Formateur en bureautique.

**Validation :** Remise d'une attestation, passation du PCIE.