

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15 € / heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 105 heures**
- Objectifs :** Acquérir la maîtrise des fonctionnalités les plus courantes des principaux outils bureautiques actuels, utilisés dans le cadre professionnel. Valider un ou plusieurs modules du PCIE.
- Public et prérequis :** Toute personne désirant gagner en autonomie dans l'utilisation de l'ordinateur et des outils bureautiques, dans le cadre professionnel. **Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel (**dates sur notre site**). Inscription possible jusqu'à la veille du début de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

Programme :

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

- Méthodes mobilisées :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique. Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel et passation du PCIE.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. [Passation du PCIE](#), modules selon niveau de départ.

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **TCF**
Test de **Connaissance du Français**

Centre d'examen **Voltaire**
Certification de niveau en orthographe

