GESTION DE DOCUMENTS

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Premier contact avec l'ordinateur. Maîtrise de l'environnement graphique Windows.

DUREE :
2 jours
(14 heures)

CODE CPF PCIE :
146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de mieux se repérer, paramétrer et travailler sous Windows.

PUBLIC :
Tout public

PRE-REQUIS :
Aucun

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

EVALUATION ET SUIVI :
- Présentation à la certification **PCIE**
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition
(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)

MATERIELS ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique : Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - Environnement
- Démarrer / Quitter
- L'interface : généralités, le bureau classique, l'interface Windows 8
- Centre de notification
- Cortona
- Les vignettes : généralités, ajouter ou déplacer une vignette, supprimer/désinstaller, agrandir/réduire, vignettes dynamiques
- Groupes de vignettes
- Les applications : généralités, lancer et fermer une application, naviguer entre les applications
- Le Bureau : les fenêtres, les menus, les rubans, les boîtes de dialogue, le bureau, la barre des tâches, barres d'outils

2 - Personnaliser WINDOWS 10
- Généralités
- Personnaliser l'écran de verrouillage
- Créer un mot de passe
- Ecran
- Avatar du compte

3 - Fichiers et dossiers
- Généralités : les fichiers et les dossiers
- L'explorateur
- Sélectionner, renommer, déplacer/copier, protéger, trier, supprimer et restaurer un fichier / dossier
- Naviguer avec la barre d'adresses
- Protéger un fichier en lecture seule

4 - La corbeille
- Généralités
- Vider la corbeille et découvrir ses options

5 - Recherche de fichiers
- Généralités
- Rechercher un élément : à partir de Cortona ou de l'explorateur, à l'aide de filtres booléens
- Critères de recherche
- Enregistrer la recherche

6 - Raccourcis
- Généralités
- Création : sur le bureau ou dans un autre emplacement
- Renommer, identifier et supprimer un raccourci

7 - Les bibliothèques
- Généralités
- Inclure un dossier dans une bibliothèque
- Créer et modifier les propriétés d'une bibliothèque et supprimer un dossier d'une bibliothèque

8 - Panneau de configuration
- Généralités
- Clavier, souris
- Polices
- Couleur et apparence
- Date / Heure

Travaux Pratiques
- Mise en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.

WORD DEBUTANT
Reprise des Bases

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Savoir créer, modifier, produire et mettre en forme des documents textes.

DUREE :
3 jours
(21 heures)

CODE CPF PCIE :
146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de composer des documents administratifs simples.

PUBLIC :
Tout public
Débutant ou faux débutant dans Word.

PRE-REQUIS :
Aucun

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique : Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

MATERIEL ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

EVALUATION ET SUIVI :
- Présentation à la certification **PCIE**
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition *(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)*

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - Découvrir l'environnement Word
- Lancer Word et le personnaliser
- L'écran et sa barre d'outil Accès rapide
- Le ruban (réduire et attacher le ruban), la règle, la barre d'état et la fenêtre "Aide"
- Le volet office (afficher, fermer, déplacer et redimensionner), les fenêtres
- Les différents modes d'affichage : web, page, lecture, plan, brouillon, options d'affichage, zoom, fractionnement

2 - Gestions des fichiers
- Ouvrir un document, ouverture rapide
- Enregistrer, enregistrer sous
- Protection : protéger le document à l'ouverture, ouvrir un document protégé
- Nouveau document : document vierge, à partir d'un modèle ou d'un document existant
- Fermer

3 - Manipulation de texte
- Saisie : retour à la ligne, fin de paragraphe, saut de ligne manuel, mode insérer/mode refrappe, fonction cliquer-taper
- Se déplacer dans le texte, sélectionner, glisser-déplacer, Copier/coller, supprimer
- Le presse papiers
- Rechercher : recherche simple, avancée, rechercher/remplacer, la recherche intelligente
- Dictionnaire des synonymes

4 - Mise en forme
- Caractère : généralités, méthodes de mise en forme, supprimer, effets de texte, reproduire une mise en forme
- Paragraphes : généralités, alignement, retraits, interligne, espacement, puces
- Lettrine, bordure
- Tabulations : placer et choisir l'alignement, modifier, supprimer, points de suite
- Les sections, taille et orientation du papier, marges, texte en colonnes, numérotation des pages
- Pagination : généralités, contrôler les sauts de page automatiques, insérer/supprimer un saut de mage manuel
- En tête et pied de page (insérer/enregistrer), coupures des mots : coupures automatiques et manuelles

5 - Annuler / Répéter
- Annuler, rétablir, répéter la dernière commande

6 - Impression
- Aperçu avant impression, options d'impression, imprimer

7 - Insertion automatique
- Créer, utiliser et supprimer

8 - Les styles et les modèles
- Appliquer un style rapide, créer un nouveau style, gérer les styles, les jeux de styles et de thèmes
- Réduire/développer
- Utilisation des modèles

9 - Tableaux
- Création, se déplacer dans un tableau, sélectionner, insérer/supprimer des lignes/colonnes/cellules
- Mise en forme : encadrement de cellule, mise en forme/encadrement du contenu
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes, alignement, fusionner/scinder plusieurs cellules/tableaux
- En tête de colonne, déplacer/redimensionner un tableau, habillage du texte
- Convertir un tableau en texte

10 - Vérificateurs
- Correction automatique, grammaire/orthographe, vérification automatique

11 - Travaux Pratiques (Temps réparti au cours de la formation)
- Mise en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.

WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Cette formation a pour objectif d'inciter à mieux utiliser un traitement de texte, lutter contre la perte de temps.
Etre capable de produire des documents riches et complexes. Permettre l'acquisition des compétences nécessaires pour une utilisation efficace, rationnelle et productive d'un traitement de texte.

DUREE :
2 jours
(14 heures)

CODE CPF PCIE :
146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de composer des documents complexes ainsi que de gérer la communication de l'entreprise.

PUBLIC :
Tout utilisateur du logiciel Excel désirant maîtriser les fonctionnalités avancées Word.

PRE-REQUIS :
Avoir suivi la formation du parcours basique Bureautique Internet ou avoir une formation de base sur WORD.

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique : Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

MATERIEL ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

EVALUATION ET SUIVI :
- Présentation à la certification **PCIE**
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition *(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)*

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - Publipostage
- Présentation : le document principal, la source de données, la fusion
- Utiliser l'assistant à la fusion : type et document principal, destinataires et contenu
- Préparer la fusion plus simplement
- Source de données : liste des destinataires
- Manipulation des enregistrements
- Document principal : affichage, insérer/modifier un champs, champs prédéfinis
- Fusionner : vérifier la fusion et lancer la fusion

2 - Les caractères spéciaux et les zones de texte
- Utilisation des caractères spéciaux
- Créer une zone de texte
- Manipulation : sélectionner/ déplacer/ redimensionner/ changer la forme d'une zone de texte, taille, supprimer

3 - Les images, graphique smartart et les objets
- Insérer une image, une icône, une capture d'écran, modifier une image
- Modifier le style, rogner, habiller, rétablir les caractéristiques d'origine d'une image
- Créer un graphique smartart, modifier les couleurs
- Insérer, modifier, manipulation d'un objet

4 - Le mode plan
- Symboles du plan, créer un plan
- Manipulation d'un plan : transformer un titre en texte normal et un texte normal en titre, modifier le niveau d'un titre, déplacer un titre, supprimer/ copier un chapitre
- Affichage : réduire, développer un titre, numérotation et suppression des titres

5 - Table des matières et notes
- Création : à partir du plan ou à l'aide de champs
- Liens hypertextes et mise à jour
- Insérer une note, créer un indicateur de continuation de notes, supprimer/ modifier /numéroter/ conversion

6 - Index, renvois, commentaires
- Définir une entrée, les entrées secondaires, compilation et mise à jour de l'index
- Insérer un renvoi
- Créer, répondre, résoudre, afficher, supprimer, imprimer les commentaires

7 - Les formulaires et les dessins
- Créer : insérer un champ Texte, Date, insérer une liste déroulante et case à cocher,
- Protéger un formulaire, sauvegarder et utiliser un formulaire
- Les formes de dessins : traits, ellipse, dessin à main levée, rectangle/carré, sélectionner, manipulation contours et remplissage, superposition, rotation, grouper les formes, fonds de page

8 - Macros enregistrées et récupération automatique
- Créer, exécuter et supprimer une macro
- Paramétrer la récupération automatique, récupérer une version temporaire

9 - L'internet
- Mode d'affichage web, créer un message électronique,
- Créer une page web : convertir un document au format HTML, créer une nouvelle page web
- Créer un lien hypertexte et liens automatiques, modifier et supprimer un lien hypertexte
- Le langage XML : ouvrir/modifier un document XML, exporter au format XML
- Fonctionnalités en ligne : se connecter, one drive, partager un document, présentation en ligne

10 - Travaux Pratiques (Temps réparti au cours de la formation)
- Mise en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.

EXCEL DEBUTANT
Reprise des Bases

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Savoir organiser des données, réaliser des tableaux, des graphiques simples, automatiser les calculs…

DUREE :
5 jours
(35 heures)

CODE CPF PCIE :
146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de composer des tableaux simples permettant la gestion de stocks, planning, comptabilité simple.

PUBLIC :
Tout public
Débutant ou faux débutant dans Excel.

PRE-REQUIS :
Aucun

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique :
Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

MATERIEL ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

EVALUATION ET SUIVI :
- Présentation à la certification **PCIE**
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition
(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - L'environnement Excel
- Lancer Excel – personnaliser, le ruban, la gestion des fenêtres
- L'écran, la barre d'outils Accès rapide (déplacer, ajouter une commande à la barre, supprimer un outil)

1 - La gestion des fichiers
- Ouvrir : au lancement d'Excel, avec Excel lancé, ouverture rapide
- Créer un classeur, enregistrer, enregistrer sous, protection d'un classeur, les modèles

2 - Les feuilles de calculs
- Déplacement, saisie, saisie semi-automatique, modifier le contenu d'une cellule
- Sélectionner un groupe de cellules, de cellules non contiguës, une ligne, une colonne, une feuille entière
- Remplacer/ effacer – supprimer le contenu d'une cellule
- Insérer des cellules, des lignes/ colonnes, balise Options d'insertion
- Copie de cellules : copier, recopier, poignée de recopie, collage spécial
- Déplacement de cellules par ;: onglet, clavier, menu contextuel, la souris
- Séries, affichage (fractionner une fenêtre, figer les volets, zoom), zone nommée

3 - Classeurs
- La barre d'onglets, manipulation des feuilles : se déplacer entre les feuilles, sélectionner, insérer, supprimer, renommer déplacer ou copier des feuilles.
- Groupes de travail : liaisons entre feuilles, effectuer une copie simple, créer une liaison dynamique, insérer une référence extérieure dans une formule, supprimer une liaison

4 - Mise en forme
- Présentation des attributs de caractères
- Alignement : alignement et orientation, centrer sur plusieurs colonnes, fusionner des cellules
- Format des nombres : appliquer un format, les formats personnalisés
- Titre secondaire (bordure et remplissage), largeur de colonnes, masquer une colonne, hauteur/masquer une ligne
- Formats automatique : styles de tableaux et styles de cellules

5 - Calculs
- Les formules : opérateurs arithmétiques, les adresses, les constances, les fonctions, saisie d'une formule
- Références relatives, absolues et mixtes, définir une référence absolue à la saisie et transformer une référence relative en absolue, les calculs automatiques et totaux

6 - Fonctions
- Insérer une fonction
- Quelques fonctions : Somme(), Ent(), Racine (), BDSomme, Moyenne(), Taux(), Aujourdhui(), CNUM(), CTXT, &, Joindre texte
- Expressions conditionnelles : opérateurs logiques, fonctions logiques, nouvelles fonctions
- Somme automatique, somme conditionnelle

7 - Annuler/ Répéter
- Annuler, rétablir, répéter

8 - Les graphiques
- Les outils de création de graphique, créer un graphique et création rapide, les types de graphiques
- Les éléments : afficher/ masquer, sélectionner un élément
- Mise en forme : style et couleur, disposition générale, bordure et remplissage, graphique en 3D, options de texte et orientation du texte
- Les axes : afficher/ masquer et modifier l'aspect
- Etiquettes texte : titre de graphique et d'axe, étiquette et légende de données
- Graphique sparkline

9 - Le tri et l'impression
- Utilisation du tri
- Mise en page, sauts de page, aperçu avant impression, imprimer

10 - Travaux Pratiques (Temps réparti au cours de la formation)
- Mise en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.

EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Etre capable d'élaborer des tableaux complexes dont l'entreprise a besoin : tableau de bord, grille d'analyse…

DUREE :
5 jours
(35 heures)

CODE CPF PCIE :
146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de développer des tableaux plus complets, de gérer les données, de simuler des calculs et de réaliser une synthèse.

PUBLIC :
Tout utilisateur du logiciel Excel désirant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel.

PRE-REQUIS :
Avoir suivi le parcours basique Bureautique Internet ou avoir une formation de base sur EXCEL.

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique : Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

MATERIEL ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

EVALUATION ET SUIVI :
- Présentation à la certification **PCIE**
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition *(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)*

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - Les objets
- Les outils de dessin
- Les différents objets : ligne, ellipse, cercle, rectangle, carré, zone de texte, autres formes
- Sélectionner, déplacer, mise en forme (changer la forme, ajouter du texte, rotation, modifier la forme,..)
- Superposition, grouper les objets, lier les objets aux cellules, imprimer les objets

2 - Validation des données
- Afficher un message d'entrée, restriction de saisie (définir des restrictions, remplir une cellule restreinte)
- Afficher un message d'alerte après la saisie

3 - Plan
- Les symboles du plan, création (manuelle/automatique, styles de plans)
- Modifier la structure : créer et dissocier un groupe
- Supprimer un plan, affichage (réduire, développer l'affichage)

4 - Listes
- Créer une liste, ajouter des fiches, se déplacer dans la grille, modifier des fiches, supprimer des fiches
- Champs calculés : créer un champ calculé, modifier une formule, représentation d'un champ calculé dans une grille
- Les filtres automatiques et automatiques personnalisés
- Les filtres élaborés : créer une zone de critères, lancer l'exécution
- Les fonctions Base de Données : saisie d'une fonction base de données, les différentes fonctions
- Les sous totaux : créer et supprimer

5 - Tableaux croisés dynamiques
- Création : les suggestions, création manuelle, définir les paramètres, définir les options
- Les éléments, modifier un tableau croisé dynamique, utiliser les champs Filtres
- Graphiques croisés dynamiques : à partir du mode liste, d'un tableau croisé, modifier la présentation

6 - Tables de données et valeur cible
- Tables à simple et double entrée, effacer les valeurs, mise à jour
- Utilisation de valeur cible

7 - Le solveur
- Charger l'application, rechercher une valeur
- Contraintes simples : créer, modifier, supprimer
- Recherche de plusieurs valeurs, contraintes complexes, durée de la recherche

8 - Fonctions de recherche
- La fonction RECHERCHEV : créer la table de recherche, utilisation de la fonction
- La fonction RECHERCHEH

9 - Consolidation
- Générer la consolidation
- Modifier la tableau de consolidation : mettre à jour un tableau de consolidation lié aux sources ou non lié, ajouter une zone source, supprimer une zone source

10 - Macros enregistrées
- Manipuler les macros, exécuter une macro

11 - Fenêtre espion
- Ajouter des cellules dans la Fenêtre Espion
- Supprimer des cellules de la Fenêtre Espion

12 - Récupération des données
- Paramétrer la récupération automatique
- Récupérer les données en cas de problème
- Récupérer une version temporaire

13 - Travaux pratiques (Temps réparti au cours de la formation)
- Mise en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.

Internet

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Découvrir toutes les possibilités de l'Internet, réaliser des recherches, communiquer via le Web.

DUREE : 1 journée (7 heures)

CODE CPF PCIE : 146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de tirer parti d'Internet pour trouver plus facilement une information fiable et de mieux communiquer sur les e-médias.

PUBLIC :
Tout public

PRE-REQUIS :
Avoir suivi la formation "Windows pour le débutant" ou posséder des capacités équivalentes

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique : Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

MATERIEL ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

EVALUATION ET SUIVI :
- Questionnement
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition *(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)*

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - Services d'information
- Internet : historique, connexion à l'internet
- Fournisseurs d'accès (FAI) : choisir son fournisseur d'accès
- Les services de l'internet : World Wide Web, FTP, e-mail, newsgroup, communautés virtuelles, messagerie instantanée, flux RSS

2 - Microsoft Edge
- Lancer Microsoft Edge, fermer le navigateur, la fenêtre, les barres (d'onglets, d'adresse, de navigation)
- Les onglets, la recherche intégrée (lancer une recherche, changer de moteur de recherche)
- La sécurité : hameçonnage ou phishing, le filtre Smartscreen, cookiess, popups, navigation InPrivate, niveaux de sécurité
- Adresses Internet : notion d'URL, décomposition d'une adresse, les domaines Internet
- Accéder à un site Internet : par la barre d'adresses ou par l'historique
- Pages de démarrage
- Les favoris : définition, afficher, ajouter une page, ouvrir une page, organiser
- Liste de lecture : ajouter/ enregistrer une page web à la liste, ouvrir une page de la liste
- Annoter une page : ajouter ou supprimer une annotation, enregistrer une page annotée, quitter l'annotation, ouvrir une page annotée
- Navigation : par les liens hypertextes, ouvrir une page dans un nouvel onglet, détacher un onglet, revenir aux pages précédentes
- Effacer les données de navigation
- Cortona

3 - Flux RSS
- Savoir si un site web offre des flux RSS
- Ajouter un flux RSS
- Enregistrer le flux RSS dans les favoris
- Afficher les flux enregistrés
- Actualiser et lire les flux

4 - Utiliser le web
- Recherche d'informations : les annuaires de recherche, les moteurs de recherche, les encyclopédies les annuaires thématiques, comment faire une recherche ?
- Google : recherche simple de pages web, recherche avancée, conseils, recherche d'images, autres recherches
- Enregistrer : une image, une page web
- Télécharger un fichier
- Impression : imprimer, imprimer en PDF
- Lexique de l'Internet

5 - Outils de communication
- Introduction
- Les nouveaux médias, les communautés virtuelles
- Les réseaux d'amis, de professionnels, de partage, de communication minimale
- Autres réseaux remarquables
- Le courrier

6 - Travaux Pratiques (Temps réparti au cours de la formation)
- Mises en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.

MESSAGERIE OUTLOOK

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Savoir utiliser la messagerie électronique et les fonctions avancées d'Outlook.

DUREE :
1 journée
(7 heures)

CODE CPF PCIE :
146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer sa messagerie professionnelle , de gérer son agenda et de créer des mailings.

PUBLIC :
Tout public

PRE-REQUIS :
Aucun

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique : Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

MATERIELS ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

EVALUATION ET SUIVI :
- Présentation à la certification **PCIE**
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition *(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)*

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - OUTLOOK 2016
- Lancer / Quitter OUTLOOK
- L'écran
- OUTLOOK aujourd'hui
- Le volet de navigation

2 - Messagerie
- Généralités
- Envoyer / recevoir
- Accéder au courrier
- Définir les options et les options avancés
- Affichage : modifier un affichage en tableau, trier la liste de messages, regroupements
- Les dossiers du courrier
- Lecture du courrier
- Les symboles devant les messages, courrier indésirable (spam)
- Créer un message, le modifier avant son départ, envoyer, ajouter un indicateur de suivi
- Signatures : créer / insérer une signature, signature par défaut, modifier / supprimer une signature
- Pièces jointes, répondre à un message, transférer un message
- Le dossier brouillons

3 - Gestion des messages
- Déplacer / archiver/ supprimer un message
- Marquer comme lu / non lu
- Les dossiers de courrier
- Recherche de messages

4 - Le carnet d'adresses
- Créer / modifier / supprimer un contact
- Utiliser l'adresse d'un contact
- Groupe de contacts

5 - Impression
- Imprimer : un ou plusieurs éléments, un affichage

6 - Calendrier
- Configurer le calendrier
- Types d'affichage
- Planifier un rendez-vous et un rendez-vous périodique
- Inviter des participants
- Déplacer / copier un rendez-vous ou une réunion
- Les symboles

7 - Tâches
- Créer une tâche et définir une tâche périodique
- Modifier / affecter / supprimer une tâche
- Marquer comme terminée
- Les symboles

8 - Travaux Pratiques (Temps réparti au cours de la formation)
- Mise en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.

POWERPOINT

OBJECTIF DE LA FORMATION :
Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante pour réussir vos présentations.

DUREE : 2 jours (14 heures)

CODE CPF PCIE : 146867

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de créer des présentations de produits et/ou publicitaires diffusables sur tous supports de communication.

PUBLIC :
Toute personne amenée à concevoir des diaporamas PowerPoint et à animer une présentation.

PRE-REQUIS :
Maîtriser les logiciels basiques (EXCEL, WORD…..)

MODALITES D'ORGANISATION :
Présentiel

LES OUTILS PEDAGOGIQUES :
Afin d'assurer une formation de qualité aux stagiaires, nous mettons à disposition une salle multimédia, un ordinateur portable par stagiaire, une imprimante, un scanner, un vidéo projecteur.
Documentation pédagogique : Editions ENI - Bertrand LACOSTE – DUNOD – PCIE Edition

MATERIEL ET DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES :
Supports des cours sur clé USB

EVALUATION ET SUIVI :
- Présentation à la certification **PCIE**
- Restitution des travaux pratiques
- Estimation du niveau de compréhension ou d'acquisition *(reformulations, échanges sur la mise en application des connaissances au service des métiers de l'artisanat)*

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1 - Environnement
- Définitions et terminologie : la PréAO
- Lancer PowerPoint
- Personnaliser : options de démarrage et personnaliser l'interface
- L'écran, le ruban la barre d'outils Accès rapide

2 - Gestion des présentations
- Ouvrir : au lancement de PowerPoint, avec PowerPoint lancé, ouverture rapide
- Fermer, enregistrer, enregistrer sous
- Protection : protéger une présentation, ouvrir une présentation protégée
- Créer une nouvelle présentation
- Modèles : utiliser un modèle, créer un modèle personnalisé
- Arrière-plan

3 - Affichage
- Mode normal : volet miniatures, volet diapositive, volet notes, redimensionner les volets
- Mode plan
- Autres modes : mode trieuse de diapositives, mode lecture, mode diaporama
- Couleurs et nuances de gris
- Zoom

4 - Manipulations des diapositives
- Ajouter / déplacer / dupliquer/ masque r/ supprimer une diapositive
- Sélectionner des diapositives
- Mise en page : disposition, thèmes et variantes, tailles des diapositives
- Réutilisation des diapositives

5 - Objets : Textes
- Créer / supprimer une zone de texte, modifier un texte
- Alignement vertical ou horizontal
- Retraits : baisser ou augmenter le niveau
- Puces et numéros : listes à puces et listes numérotées, mise en forme de caractères
- Remplissage, contour
- Correction automatique : définir une option de correction automatique et utiliser une correction automatique
- Orthographe : utiliser le vérificateur orthographique
- Vérification automatique : son activation, corriger et revérifier

6 - Objets : Formes
- Les outils de dessin
- Créer une forme
- Ombrage
- Mise en forme

7 - Masque des diapositives
- Activer le masque des diapositives, utilisation des masques

8 - Le plan
- Les outils du mode Plan
- Sélection, déplacement, saisie, réduire, développer

9 - Objets incorpores
- Insérer une image en ligne, modifier une image, rétablir les caractéristiques d'origine d'une image
- WordArt : insérer un objet WordArt, modifier le texte/style, police et attributs, alignement, espacement des caractères, rotation couleurs
- Graphique : insérer / quitter un graphique, l'écran, la feuille de données, changer le type de graphique, graphique 3D, bordure et remplissage, style et couleur, options de texte, titre, étiquette "texte", orientation du texte, quadrillage
- Graphique SmartArt : créer, convertir un texte en graphique SmartArt, modifier les couleurs, ajouter / supprimer une forme, appliquer un style, mise en forme du texte
- Tableaux : créer, se déplacer dans un tableau, sélectionner

10 - Manipulation des objets, commentaires et documents
- Déplacer / redimensionner un objet
- Pages de commentaires et documents destinés à l'assistance

POWERPOINT

11 - Annuler / Répéter
- Annuler, rétablir, répéter

12 - Impression
- Mise en page
- Imprimer

13 - En-têtes et pieds de page
- Insérer

14 - Diaporama
- Exécuter un diaporama
- Contrôle du déroulement
- Zoom
- Transition
- Animer une diapositive
- Minutage
- Annotation
- Boutons d'action
- Diaporama personnalisé

15 - Recherche et concepteur
- Recherche intelligente
- Idées de conception

16 - Travaux Pratiques (Temps réparti au cours de la formation)
- Mise en application des connaissances acquises

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS

EN PRESENTIEL

Cette formation fait appel aux techniques pédagogiques suivantes :
- Cours théoriques, exposés
- Entraînements pratiques grâce à des exercices appropriés exécutés sur ordinateur.
- La pédagogie en petits groupes favorise les meilleurs échanges entre le formateur et les stagiaires et la bonne intégration des connaissances.