



Démontrer et améliorer ses connaissances et compétences numériques liées aux modules proposés

Au départ du processus, le candidat peut passer un test d'évaluation gratuit afin de diagnostiquer et vérifier ses compétences numériques. La formation sera donc adaptée à ses besoins.

Cette évaluation pourra ensuite être transformée en test de certification afin d'obtenir le certificat ICDL, anciennement appelé PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).

Le candidat peut repasser des modules plusieurs fois sans notion d'échec.

## Méthode

Formation E Learning personnalisée

Tutorat synchrone et asynchrone

Supports de formation fournis par le centre

Entraînement et passage du certificat ICDL

## Validation

Attestation de formation

Attestation de scores

Certificat ICDL reconnu en France et à l'international

## Programme

### Module 1 : Les essentiels de l'ordinateur

- Connaître les principales commandes et fonctions offertes par le système : paramètres et options principales, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- Comprendre la notion de virus informatique, les mesures à prendre et les moyens de les éviter.
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes

### Module 2 : Les essentiels du Web

- Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.

Devis sur demande :

[caroline.dulche@media-formation.fr](mailto:caroline.dulche@media-formation.fr)

Entrées et sorties permanente, délai 15 jours

Savoir lire, écrire, compter

CPF : Oui

Durée :

Lieu : Rouen

Modalité : Distanciel, Présentiel

- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier
- Connaître les avantages du courrier électronique
- Paramètres principaux de la messagerie.
- Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires
- Réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace de son courrier.

### Module 3 : Le traitement de texte

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

### Niveau avancé

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page et les légendes. créer des tables des matières, des index et des renvois
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles
- Appliquer des techniques avancées de fusion et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros
- Valider et vérifier les données des tableurs
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données
- Collaborer et examiner les documents. Travailler avec des documents de base et des sous-documents. Appliquer les fonctions de sécurité des document.
- Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document

### Module 4 : Le tableur

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats
- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuilles de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité
- Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie

- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples
- Edition et mise en forme des feuilles et du classeur
- Création de graphique
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

## Niveau avancé

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail
- Utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques
- Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes
- Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. créer et utiliser des scénarios
- Valider et vérifier les données des tableurs
- Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données
- Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur