

# Parcours Bureautique Initiation

## Préparation aux certifications PCIE et/ou TOSA

---

### Formation certifiante

**Durée : 9 jours soit 63 heures**

#### Certification visée

**Le PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen) est le standard international de mesure et de validation des compétences de base en informatique. <http://www.pcie.tm.fr/>**

**Le TOSA (Test on Software Applications) est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique. <http://www.isograd.com/FR/index.php>**

#### Références de la certification visée

Code CPF :

- PCIE : 146867 (pour tout public)
- TOSA : Demandeurs d'emploi : 152469 – Salariés : Nous consulter

#### Conditions d'admission

- Pas de pré-requis spécifique
- Que vous soyez étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés, vous pouvez vous former à l'utilisation des outils bureautiques et certifier votre niveau de compétence

#### Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités incontournables de Windows, Internet et Microsoft Office
- Bien se repérer et acquérir de l'autonomie dans l'environnement bureautique afin de pouvoir facilement gérer / organiser ses fichiers, créer un courrier professionnel, mettre en forme divers documents, gérer des tableaux, naviguer et trouver de l'information utile sur Internet, communiquer efficacement par emails, etc.

## Programme

### Windows Initiation (1 jour)

- Présentation de l'ordinateur
- Fonctionnements communs des applications Windows
- Organiser l'archivage de son travail
- Travailler en réseau
- Régler et personnaliser son environnement de travail

### Word Initiation (2 jours)

- Présentation et personnalisation de l'environnement
- La manipulation du texte
- La mise en forme des caractères et des paragraphes
- Les tabulations
- Les tableaux
- Les différents outils
- Insertion d'objets ou d'illustrations simples
- La mise en page

### Excel Initiation (2 jours)

- Présentation et personnalisation de l'environnement
- Gestion des classeurs Excel
- Sélections, poignée de recopie et série
- Saisir des données et des formules de calcul
- Les mises en forme
- Les graphiques
- Impression des classeurs

### Powerpoint Initiation (2 jours)

- Présentation et personnalisation de l'environnement
- Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint
- Uniformiser la présentation PowerPoint
- Utiliser les affichages et Imprimer
- Créer un diaporama simple dans PowerPoint
- Projeter un diaporama PowerPoint

### Outlook Initiation (1 jour)

- Présentation d'Outlook et principes d'utilisation
- Personnalisation de l'environnement
- La messagerie Outlook
- Classement du courrier dans Outlook
- Carnet d'adresses des contacts Outlook
- L'essentiel du calendrier Outlook

## Internet Initiation (1 jour)

- Présentation générale d'Internet
- Surfer sur Internet
- Rechercher et trouver les informations sur internet
- La messagerie électronique
- Découverte de sites utiles
- La sécurité

## Informations pédagogiques

### Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année  
Durée d'une journée de formation : 7 heures

### Lieu de la formation

XXL Formation  
34 rue Raymond Aron  
76 130 Mont Saint Aignan

### Méthodes pédagogiques

Formations en présentiel, avec support de cours écrit pour chaque module  
Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)  
Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module

### Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

### Publics concernés

Salariés des entreprises  
Personnes en reconversion professionnelle  
Demandeurs d'emploi