

# FORMATION DE SALARIES Au NUMERIQUE AVEC VALIDATION DES COMPETENCES – (PCIE/ICDL)



## Objectif général :

- **Acquérir et certifier des compétences informatiques dans le cadre d'une professionnalisation**

## Objectifs pédagogiques opérationnels :

- ✓ Maîtriser les notions essentielles de l'ordinateur
- ✓ Maîtriser les notions essentielles du web
- ✓ Maîtriser les notions essentielles du traitement de texte
- ✓ Maîtriser les notions essentielles du tableur
- ✓ Maîtriser les notions essentielles de la base de données
- ✓ Maîtriser les notions essentielles de la présentation

## Prérequis : Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit

**Accessibilité :** pour toute personne atteinte d'un handicap nous contacter

**Modalités d'accès :** à la signature d'une convention de formation

**Délai d'accès :** Formation en entrée sortie permanente délai de 1 à 4 semaines (après l'accord éventuel de l'OPCO)

**Evaluation :** Certification par unités de compétences des modules étudiés. Test en ligne sur site.

## Contenu de la formation :

### Les Essentiels de l'Ordinateur (9h)

Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels.

Être capable de démarrer et arrêter un ordinateur.

Être capable de travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres.

Être capable de modifier les principaux réglages du système d'exploitation et d'utiliser les fonctions d'aide intégrée.

Être capable de créer un document simple et l'imprimer.

Maîtriser les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers.

Être capable de bien gérer le stockage des données et d'utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille.

Maîtriser les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau.

Être capable de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et de prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes.

Maîtriser les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement et d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

### Accueil

Après demande du salarié, de l'entreprise ou de l'individuel, proposition d'une convention de formation

### Public concerné

Salariés d'entreprise ou individuel ayant des droits CPF

### Début et fin de l'action

Fonctionnement en entrées sorties permanentes.

### Durée du parcours

90 h pour l'ensemble des modules-

### Emploi du temps

Modulable du lundi au vendredi

### Tarif

Possibilité de prise en charge par les OPCO ou CPF :  
15 € / h TEST ICDL : 120€

FA PCIE ICDL V2 du 20/10/2021 P 1/2

### Les Essentiels du Web (9h)

Maîtriser la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates.

Être capable d'utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web.

Être capable de rechercher efficacement de l'information en ligne et d'évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web.

Maîtriser les notions de copyright et de protection des données.

Maîtriser les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail.

Être capable d'envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques.

Être capable d'organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

### Traitement de texte (21h)

Maîtriser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.

Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.

Être capable d'introduire des objets simples comme une table, une image.

Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.

Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

### Tableur (24h)

Être capable de travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.

Maîtriser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.

Être capable d'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.

Être capable de travailler avec des feuilles de classeur en respectant les bonnes pratiques.

Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.

Maîtriser l'édition et la mise en forme des feuilles et du classeur.

Maîtriser la création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.

Maîtriser la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

### Base de données (15h)

Maîtriser la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.

Être capable de créer et modifier des tables et comprendre les composants d'une table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table.

Être capable de créer, éditer et utiliser des formulaires.

Être capable de créer et utiliser des requêtes simples.

Maîtriser les fonctions de tri et de filtrage intégrés.

Être capable de créer, éditer et utiliser des états, et maîtriser la préparation à l'impression.

### Présentation (12h)

Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, image, table, diapositive), modèles, règles de productivité.

Être capable d'éditer du texte, le mettre en forme, et maîtriser les bonnes pratiques.

Être capable de créer et mettre en forme une diapositive.

Être capable de créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).

Être capable d'organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.

Être capable de créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.

Maîtriser la préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

### Modalités pédagogiques : en présentiel

Entretien individuel pour définir le besoin

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP.

Pédagogie personnalisée, autoformation accompagnée, méthode active.

**Evaluation** : Certification par module sur informatique évaluation IDCL.

Lien du site de l'organisme certificateur :

<http://www.icdlfrance.org/>

FA PCIE ICDL V2 du 20/10/2021 P 2/2

### Correspondant d'action :

Sylvie Cambillau

☎ 06 40 68 88 90 / 04 68 34 56 73

s.cambillau@adpep66.org

### Lieu de l'action :

APP CRAF ADPEP 66

52 Rue M<sup>al</sup> FOCH

66000 Perpignan

### Coordonnées administratives :

CRAF ADPEP 66

113 boulevard Aristide Briand 66100 Perpignan

☎ 04.68.34.76.81 – [craf@adpep66.org](mailto:craf@adpep66.org)

N° SIRET : 775 640 921 00530

Contact : Sylvie Cambillau ☎ 06 40 68 88 90