



REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- ✓ ACTIONS DE FORMATION
- ✓ BILANS DE COMPÉTENCE

## LES LOGICIELS BUREAUTIQUES ET LE TRAVAIL EN MODE COLLABORATIF ET À DISTANCE



<b>N°SESSION</b>		<b>CODE CERTIFICATION</b>		RS137		<b>CODE CPF</b>		237556					
<b>BÉNÉFICIAIRE</b>						<b>N° DE</b>							
<b>SUIVI PAR</b>													
<b>COÛT DE LA FORMATION</b>					<b>MODALITÉS DE FINANCEMENT</b>								
<b>HEURE</b>		<b>GLOBAL</b>		<b>CPF</b>		<b>P.E</b>		<b>ENT</b>		<b>FNE</b>		<b>OPCO</b>	
<b>DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION</b>													
Via le CPF : la formation est accessible sous 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis.													
Via un financement Pôle Emploi : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines.													
Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours.													
Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite.													

<b>PUBLICS VISÉS</b>				<b>PRÉREQUIS</b>			
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation du pack office et du travail collaboratif et/ou à distance.				Aucun. Cette formation est adaptée à un public débutant en informatique.			
<b>NIVEAU D'ENTRÉE</b>		<b>NIVEAU DE SORTIE</b>		<b>MODALITÉS DE RÉALISATION</b>			
Débutant		Utilisateur autonome		En présentiel et en groupe			
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>		<b>RYTHME DE LA FORMATION</b>		<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>			
210 heures	30 jours ouvrés	7 h/jour	35 h/semaine	<b>MINI</b>	4	<b>MAXI</b>	10
<b>DATES DE LA FORMATION</b>		<b>DATE D'ENTRÉE</b>		<b>DATE DE SORTIE</b>			
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>							
<b>CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION</b>				FOXY'S FORMATION			

<b>CONTACT POUR INFORMATION ET INSCRIPTION</b>	
M. Bruno Ravera Téléphone : 01 85 53 99 65 - Email : <a href="mailto:formation@foxys.fr">formation@foxys.fr</a>	

<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>
<p>Maitriser l'environnement Windows.</p> <p>Maitriser les fonctions de base et le vocabulaire associé à l'utilisation d'un PC.</p> <p>S'approprier l'utilisation du traitement de texte Word 2019 : de l'initiation au perfectionnement.</p> <p>S'approprier l'utilisation du tableur Excel 2019 : de l'initiation au perfectionnement.</p> <p>S'approprier l'utilisation de l'outil de présentation PowerPoint 2019 : initiation à la création de présentation</p> <p>Utiliser un navigateur et mener des recherches sur Internet</p> <p>Utiliser Outlook et ses fonctions de communication et d'organisation</p> <p>Collecter, partager et stocker des informations dans le Cloud.</p>



REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- ✓ ACTIONS DE FORMATION
- ✓ BILANS DE COMPÉTENCE

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 53 99 65  
Mail : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
[www.foxysformation.fr](http://www.foxysformation.fr)



**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Exposés interactifs, démonstrations par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Supports PowerPoint et tableau numérique tactile.

La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation utilisée par le formateur pour les exercices collectifs et individuels.

Les supports des cours théoriques sous PDF et les exercices.

La plateforme d'entraînement et de certification PCIE ICDL.

**SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

Le dossier de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur avec les contenus des cours théoriques et les exercices.

Tests de préparation à la certification pour chaque module.

**ÉVALUATIONS DE LA FORMATION**

<b>ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES</b>	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.
<b>ÉVALUATIONS FORMATIVES</b>	Réalisation d'exercices et de cas pratiques. Tests d'entraînement à la certification par module Evaluations des acquis par module
<b>ÉVALUATIONS SOMMATIVES</b>	Certification à blanc en fin de formation pour évaluer la progression. Passage de la certification PCIE ICDL.
<b>ÉVALUATIONS DE SATISFACTION</b>	Une évaluation de satisfaction réalisée en fin de 1 <sup>ère</sup> semaine de formation, en milieu de parcours et en fin de formation.

**SUIVI DES STAGIAIRES**

Formation en présentiel : Signature des feuilles de présence par demi-journée

Attestation de suivi de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.

Certificat de réalisation.

**ENCADREMENT**

Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu la certification PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.

**PERSONNALISATION DE LA FORMATION**

Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec Ladapt 95



processus certifié  
**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
 La certification qualité a été délivrée au  
 titre des catégories d'actions suivantes :  
 ✓ ACTIONS DE FORMATION  
 ✓ BILANS DE COMPÉTENCE

FOXY'S FORMATION  
 4 bis Avenue Alexandre Dumas  
 95230 Soisy s/s Montmorency  
 Tél : 01 85 53 99 65  
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z  
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
 Agrément ORIAS n° 17002658  
 www.foxysformation.fr



MODULE N°1		LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR ET DU SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS	35 HEURES
Durée	Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques	
7 h	<b>Prendre en main l'ordinateur :</b> Découvrir l'ordinateur et son environnement Identifier les différentes parties d'un PC Se familiariser avec le vocabulaire courant de l'informatique Utiliser le clavier Manipuler la souris	Les principaux types d'ordinateurs. Les différents composants d'un ordinateur. Les principaux types de périphériques intégrés ou externes. Les principaux ports d'entrée/sortie. Les deux grands types de logiciels et leur installation en local ou accessible en ligne. Les principaux systèmes d'exploitation utilisés actuellement. Exercices de manipulation clavier souris.	
7 h	<b>Découvrir Windows 10 :</b> Démarrer Windows et son compte Microsoft Découvrir l'interface Accéder aux paramètres de Windows 10 Ouvrir et quitter une application Découvrir les fenêtres Naviguer entre les différentes fenêtres	Le bureau et la barre de tâches. Les différentes parties d'une fenêtre. Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer et fermer une fenêtre. La navigation entre plusieurs fenêtres ouvertes. L'utilisation des fonctions d'aide Exercices de manipulation clavier souris	
7 h	<b>Différencier les deux grands types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications.</b> Connaître les principaux systèmes d'exploitation Connaître les principales applications Connaître les principaux types de licences	Les principales applications : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles. Les principaux types de licences : propriétaire/privative, logiciel libre (open source), version d'essai/partagiciel (shareware), gratuiciel (freeware)	
7 h	<b>Gérer le Bureau, les icônes et les réglages :</b> Reconnaître les différentes icônes Afficher les informations de base de votre système d'exploitation Changer les paramètres du bureau Connaître l'organisation et la hiérarchisation du système d'exploitation Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous-dossiers et fichiers	Les différentes icônes : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle. Les informations de base du système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM). Les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran. Basculer entre plusieurs fenêtres ouvertes. L'organisation du système d'exploitation : hiérarchie des lecteurs, des dossiers et des fichiers.	
7 h	<b>Pratiquer les bases de la bureautique :</b> Connaître les fichiers et les dossiers Organiser les fichiers et les dossiers Créer, copier, déplacer du texte Imprimer un document	La modification de l'affichage des fichiers et dossiers. La création d'un dossier. Nomination d'un fichier, d'un dossier. La connaissance des types de fichiers les plus courants. La mise en œuvre des bonnes pratiques pour nommer les dossiers et fichiers. L'ouverture et la fermeture d'une application de traitement de texte, des fichiers. La saisie de texte dans un document. L'enregistrement et la nomination d'un document. Les fonctions « copier » et « déplacer du texte » d'un document à l'autre. Le collage d'une capture d'écran dans un document	
<b>ÉVALUATIONS</b>			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances – Entraînement sur la plateforme d'évaluation PCIE IC DL.			

MODULE N°2		WORD INITIATION	35 HEURES
Durée	Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques	
7 h	Créer des documents simples	La découverte de l'interface du logiciel. L'enregistrement et la gestion des fichiers. La création de nouveaux documents. La saisie et la modification d'un texte. La vérification, la correction et la réorganisation d'un texte. Le déplacement rapide. Réalisation de sélections efficaces. Mise en valeur des caractères. Modification des paragraphes.	
7 h	Créer des documents simples Améliorer la productivité	L'ouverture et la fermeture : de l'application, d'un document, de plusieurs documents. La création d'un nouveau document à partir d'un modèle en local ou en ligne. L'enregistrement d'un document. La navigation entre différents documents ouverts. L'utilisation des fonctionnalités : aide, zoom, barres d'état, de déplacement, des boutons, du ruban, des raccourcis, des outils de navigation, d'enregistrement auto, de dossiers par défaut, de derniers fichiers utilisés, d'enregistrer des documents...	
7 h	Créer des documents simples Améliorer la productivité	L'affichage des caractères cachés du document. La sélection : lettre, mot, paragraphe, document entier, suite de mots, ligne, ensemble de lignes. L'édition d'un texte. La recherche d'un texte. L'utilisation du presse papier pour les copier/coller. L'utilisation de la barre d'état et des fonctions Annuler et Répéter.	
7 h	Créer des documents simples Améliorer la productivité Mettre en forme un document	Les fonctions de base de la mise en forme d'un document : les polices, l'apparence d'un texte, les exposants et indices, les couleurs de police, la casse d'une ligne de texte, la coupure de mot automatique, les liens hypertextes...  La création et le regroupement des paragraphes, l'insertion des sauts de ligne, l'alignement des textes, les retraits et les tabulations. L'insertion, la suppression et le choix des styles de puces ou de numéros à une liste.	
7 h	Créer des documents simples Travailler avec les tableaux Insérer des images et graphiques Améliorer la productivité	La création et la suppression d'un tableau : insertion de textes, édition des cellules, sélection des lignes, colonnes et tableau entier. La mise en forme d'un tableau : insertion, suppression et modification des lignes, des colonnes. L'utilisation d'un format prédéfini de tableau, de couleurs de cellules, lignes ou colonnes, de trames de fond... La mise en place, le changement de taille, la duplication, la suppression d'un objet dans un texte. L'insertion d'une image de différents styles et différentes sources.	
<b>ÉVALUATIONS</b>			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances – Entraînement sur la plateforme d'évaluation PCIE ICDL.			

MODULE N°3		WORD PERFECTIONNEMENT	35 HEURES
Durée	Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques	
7h	Appliquer un style Insérer une table des matières	L'application d'un style de caractères à un texte existant. L'application d'un style de paragraphe. La duplication d'un format de texte.	
7h	Préparer ou récupérer un fichier de données Créer une action de publipostage Vérifier et imprimer le publipostage	L'identification de la source des données. La gestion et la visualisation des données. L'insertion des champs de données dans le document principal. L'application du publipostage, l'enregistrement dans un document, la vérification du résultat, l'impression au format lettre ou étiquette. La définition des paramètres d'impression : l'orientation, la taille du papier, les marges, en-tête ou un pied de page... L'utilisation de la correction orthographique et grammaticale. L'utilisation du dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots. Les bonnes pratiques de la mise en forme. L'utilisation et la vérification de l'aperçu avant impression. L'ajustement des paramètres principaux d'impression.	
7h	Mettre en forme des documents longs Utiliser le mode plan	La création et la modification des styles personnalisés. La création et la modification des styles prédéfinis. L'affichage et la modification d'un document en mode plan. L'insertion d'une table des matières. L'utilisation d'en-têtes et pieds de page différenciés	
7h	Utiliser les fonctions avancées de mises en forme d'un texte	L'ajout et la suppression d'une légende. La modification du format du numéro de légende. L'ajout d'une légende au-dessus, au-dessous d'un objet graphique, tableau. L'insertion et la modification de notes de bas de page, de notes de fin de page. La conversion d'une note de bas de page en note de fin de page. La conversion d'une note de fin de page en note de bas de page. La création et la mise à jour une table des matières basée sur les styles.	
7h	Utiliser les fonctions avancées de mises en forme d'un texte Sécuriser un document.	Les différentes modifications de mise en forme : l'orientation de la page, l'alignement vertical de la page, les marges des sections d'un document. L'application de différents en-têtes et pieds de page aux sections, première page, pages impaires et paires d'un document. L'ajout, la modification et la suppression d'un filigrane dans un document.	
<b>ÉVALUATIONS</b>			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances – Entraînement sur la plateforme d'évaluation PCIE ICDL.			

MODULE N°4		EXCEL INITIATION	35 HEURES
Durée	Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques	
7h	<b>Travailler avec des classeurs :</b> Découvrir l'environnement de travail Enregistrer et gérer les classeurs Améliorer la productivité Découvrir les cellules	L'ouverture et la fermeture d'un ou plusieurs classeurs, d'un classeur récemment modifié. Création d'un nouveau classeur avec un modèle par défaut, disponibles localement ou en ligne. L'enregistrement et la sauvegarde d'un classeur. La navigation entre plusieurs classeurs ouverts. Les fonctions d'affichage et de cache des barres d'outils, de formule, d'état, du ruban, des volets. Les bonnes pratiques de navigation dans un tableur, l'utilisation des raccourcis, l'optimisation des outils disponibles. Les cellules spécifiques : la saisie d'un nombre, d'une date ou d'un texte. La sélection des cellules, adjacentes ou non, d'une plage de cellules.	
7h	Créer des tableaux avec des formules simples Saisir et modifier des données Dupliquer et déplacer les données Utiliser les séries de données	Les fonctions de copie d'une cellule et plage de cellules sur une feuille ou entre feuilles. L'utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards, formules, fonctions. Le déplacement de cellules ou plages de cellules. La suppression de contenus ou de formats de cellules. La sélection, insertion, suppression des lignes ou des colonnes. Ajustement des largeurs de lignes ou des colonnes, masque d'une ligne ou d'une colonne. Les actions sur les volets. Les bonnes pratiques d'organisation des feuilles de calcul et des classeurs.	
7h	Découvrir les fonctions simples Utiliser les formules arithmétiques	La création de formules : les références de cellules. Les formules et les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides. Les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF, #VALUE! Les notions de référence relative, semi absolue, absolue...	
7h	Formater les contenus	Le formatage dans les cellules : nombres, dates, pourcentage... Le changement de police, couleur, style... La copie du formatage d'une cellule à une autre. L'alignement et l'orientation des contenus et des cellules. Les fonctions : fusionner, centrer, ajouter, supprimer...	
7h	Création de graphique Edition d'un graphique Mise en forme des feuilles de calcul Paramétrage pour impression	Les différents types de graphiques et leur pertinence en fonction des données. La création d'un graphique. Les fonctions de mise en forme d'un graphique. L'aperçu avant impression et l'affichage des sauts de page. Le paramétrage de l'impression.	
<b>ÉVALUATIONS</b>			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances – Entraînement sur la plateforme d'évaluation PCIE ICDL.			

MODULE N°5		EXCEL PERFECTIONNEMENT	35 HEURES
Durée	Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques	
7h	Utiliser la mise en forme conditionnelle pour formater un tableau	L'application d'un format ou style de tableau automatique à une plage de cellules. Le formatage conditionnel basé sur le contenu des cellules. La réalisation d'un copier/déplacer des feuilles de travail entre les tableurs. La séparation d'une fenêtre. Le déplacement et le retrait des barres fendues. Le masque et l'affichage des lignes, colonnes, feuilles de travail.	
7h	Utiliser des fonctions et des formules conditionnelles	L'utilisation : des fonctions date et heure des fonctions mathématiques : Somme.si des fonctions statistiques: nb.si, nb.vide des fonctions de texte : gauche, droit, concatener des fonctions de recherche: recherchev, rechercheh des références mixtes dans les formules.	
7h	Créer et formater des graphiques	Le formatage : de l'échelle de l'axe des valeurs des unités d'affichage sur l'axe des valeurs sans changer la source de données des colonnes, barres, zones de tracé, zones du graphique.	
7h	Utiliser des tableaux croisés dynamiques Trier et filtrer	La modification de la source de données et l'actualisation d'un tableau croisé dynamique. Le filtrage et le tri des données dans un tableau croisé dynamique L'utilisation des tableaux de données à une entrée, à deux entrées et des tableaux d'opérations multiples. Le tri des données par colonnes multiples en même temps. La création d'une liste personnalisée et d'un tri personnalisé. Le filtrage automatique d'une liste en place. L'application des options de filtre avancées à une liste. Le regroupement automatique et manuel des données dans un tableau croisé dynamique et la nomination des groupes.	
7h	Valider et vérifier les tableaux croisés dynamiques	Les plages de cellules : les nommer, les supprimer, les utiliser dans une fonction. L'insertion, l'édition et la suppression d'un hyperlien. La liaison des données dans un tableur, entre tableurs, entre applications. L'ajout et la suppression de la protection par mot de passe d'un tableur. La protection et la déconnexion des cellules, des feuilles de travail avec mot de passe. La vérification en utilisant « Cacher / Montrer les formules »	
<b>ÉVALUATIONS</b>			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances – Entraînement sur la plateforme d'évaluation PCIE ICDL.			

MODULE N°6		LES ESSENTIELS DU WEB ET LE TRAVAIL COLLABORATIF	21 HEURES
Durée	Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques	
7h	Naviguer en sécurité sur Internet	La terminologie propre à Internet et à son utilisation Les points de vigilance de la navigation sur Internet La protection des données personnelles Les notions de Copyright	
7h	Communiquer par e-mail	La création et l'accès à un compte e-mail La création d'un e-mail La pièce jointe : l'ajout, la suppression, l'ouverture, la fermeture, l'enregistrement. L'utilisation des fonctions : répondre, répondre à tous, transfert Les fonctionnalités des barres d'outils intégrées et du ruban. La création et l'insertion d'une signature automatique L'activation et désactivation d'une réponse automatique La liste des contacts : création, suppression, désactivation, intégration à une liste de distribution et de publipostage Les fonctionnalités des principaux dossiers d'e-mails : boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, éléments supprimés/corbeille, brouillons, courrier indésirable (Spam) La saisie des adresses e-mail, un nom de liste de distribution dans les champs : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) La saisie d'un titre de message approprié dans le champ Objet/Sujet et saisir, coller du texte dans le corps du message électronique Les différents statuts des messages électroniques : lu, non-lu. Les indicateurs de suivi	
7h	Utiliser les outils de collaboration en ligne Produire des documents en ligne Stocker sur un cloud	La collaboration en ligne et la collaboration mobile : le stockage de fichiers et de documents partagés, l'accès à toute une gamme d'applications et d'outils en ligne Les risques de l'informatique dans le nuage (cloud computing) Les applications classiques de production de documents accessibles sur le Web : les traitements de textes, les tableurs, les programmes de présentation assistée par ordinateur Le travail et le partage en ligne : la création, suppression et modification des documents en ligne.	
<b>ÉVALUATIONS</b>			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances – Entraînement sur la plateforme d'évaluation PCIE ICDL.			

MODULE N°7		POWERPOINT INITIATION	14 HEURES
Durée	Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques	
7h	Créer une présentation PowerPoint	La découverte de l'interface du logiciel La conception d'une présentation Les points clés d'une présentation réussie. La création et la mise en forme d'une diapositive. L'organisation de la présentation  Les bonnes pratiques de rédaction de contenu sur une présentation PowerPoint	
7h	Optimiser sa communication avec une présentation PowerPoint	La création de présentations attractives : L'animation des textes, des objets L'activation des enchaînements de diapositives L'insertion et la gestion des fichiers audios et/ou vidéos La création de liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint L'ajout de boutons d'actions et de liens hypertextes Le minuteur de présentation d'un diaporama L'utilisation du mode présentation	
ÉVALUATIONS			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances – Entraînement sur la plateforme d'évaluation PCIE ICDL.			

## La certification PCIE ICDL



### La certification PCIE ICDL : De quoi s'agit-il ?

Le Passeport de Compétences Informatique Européen est une certification reconnue comme étant le standard international de certification des compétences de base en informatique et bureautique.

### Comment se présente la certification ?

Chaque module contient plusieurs tests et peut donc être passé plusieurs fois en cas d'échec.

Un test est composé de 36 questions et dure en moyenne 35 minutes, basé uniquement sur des QCM.

Un module est validé si le score est supérieur ou égal à 75% de bonnes réponses (27 bonnes réponses sur 36 questions)

### Comment se valide la certification ?

Dès son inscription sur la plateforme PCIE ICDL, le candidat reçoit une Carte d'Aptitudes Européenne Unique, sur laquelle seront enregistrés les résultats des différents tests passés tout au long de son cursus.

Chaque résultat est suivi d'analyses graphiques qui permettent de connaître son niveau réel de maîtrise.