

Technologie et Société de l'Information Module 1 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION : Ce module teste les connaissances générales du candidat dans différents domaines des technologies de l'information et de la Société de l'Information au sens large. Par connaissances on entend la compréhension des enjeux, des implications sociétales, mais aussi les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur.

PUBLIC VISE : Tout public

PRE-REQUIS : Aucun

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE : la formation est assurée par un formateur spécialiste du domaine en présentiel. Elle est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

PROGRAMME :

Ordinateurs et composants

- ✓ Comprendre le terme Matériel en informatique
- ✓ Connaître les composants d'un ordinateur
- ✓ Connaître les principaux types de connexion de périphériques
- ✓ Mémoires stockage d'informations
- ✓ Périphériques

Logiciel

• Concept de base

- ✓ Comprendre le terme Logiciel
- ✓ Comprendre ce qu'est un système d'exploitation, et le nom des systèmes courants
- ✓ Connaître quelques applications standards comme traitement de texte, tableur, base de données

Réseaux

• Types de réseaux

- ✓ Comprendre ce qu'est internet, intranet, Web
- ✓ Comprendre les termes, tels que réseau local (LAN), à large bande (WAN),

• Transferts de données

- ✓ Comprendre les termes téléchargement (download), télé-déchargement (upload)
- ✓ Comprendre les débits et vitesse de transfert sur un réseau
- ✓ Comment être connecté à internet : ligne téléphonique, téléphone portable, câble, Wifi, satellite.

Communication

- ✓ Comprendre le terme de courrier électronique et ses utilisations principales
- ✓ Comprendre le terme de messagerie instantanée
- ✓ Communautés virtuelles

Ergonomie

- ✓ Comprendre le terme ergonomie
- ✓ Importance de l'emplacement et la quantité de lumière dans le poste de travail
- ✓ Position des éléments du bureau : écran, clavier, fauteuil
- ✓ Position de l'utilisateur : yeux, mains, coudes, dos, jambes, pieds, distances.

Ecologie

- ✓ Connaître les notions de recyclage : composants électroniques, cartouches, papier
- ✓ Connaître les notions d'économie d'énergie

Sécurité

- ✓ Identification
- ✓ Comprendre la notion d'authentification lors de l'accès à un ordinateur ou un site protégé
- ✓ Sauvegarde des données
- ✓ Virus

Droits et Obligations

- ✓ Copyright et Licence
- ✓ Savoir reconnaître un logiciel protégé par licence
- ✓ Protection des données personnelles de l'individu
- ✓ Connaître le rôle de la CNIL.

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires. Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification : Attestation de formation.

Certification PCIE module 1 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : Sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties

permanentes

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation.

Durant la formation : le formateur adapte le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Durée de la formation : 1 jour x 7 heures = 7 heures

Prix : 119,00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Gestion des documents

Module 2 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION : Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, 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 compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.

Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

PUBLIC VISE : Tout public

PRE-REQUIS : Aucun

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE : la formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

PROGRAMME :

Premiers pas

- ✓ Mettre en marche l'ordinateur
- ✓ Savoir fermer une application bloquante
- ✓ Eteindre l'ordinateur correctement
- ✓ La barre des tâches

Opérations élémentaires

- ✓ Afficher les informations sur le système d'exploitation
- ✓ Adapter les paramètres : son, affichage (couleur, fond, résolution, économiseur d'écran), date et heure (connaître les précautions d'usage)
- ✓ Connaître la fonction Impression Ecran et le collage dans une application

Les Icônes

- ✓ Connaître les icônes principales
- ✓ Créer un raccourci sur le Bureau
- ✓ Utiliser une icône pour ouvrir un dossier, un fichier, une application

Les Fenêtres

- ✓ Connaître les composants d'une fenêtre
- ✓ Opérations sur la fenêtre
- ✓ Passer d'une fenêtre ouverte à une autre

Gestion des dossiers et des fichiers

- ✓ Ouvrir l'explorateur de fichiers
- ✓ Créer un dossier ou un sous-dossier
- ✓ Connaître certains types de fichiers standards : texte, tableur, image, audio, vidéo, compressé, exécutable
- ✓ Copier, Supprime des fichiers ou dossiers

Recherche de documents

- ✓ Savoir utiliser l'outil de recherche d'un fichier ou dossier
- ✓ Voir la liste des derniers documents utilisés

- ✓ Compression de fichier

- ✓ Comprendre la notion de compression de fichier et à quoi elle sert
- ✓ Compresser un fichier ou un dossier
- ✓ Extraire un document compressé

Anti-virus

- ✓ Comprendre la notion de virus informatique et ses effets
- ✓ Savoir comment un virus peut s'introduire dans le système
- ✓ Connaître les fonctions d'une application anti-virus : activation sur une unité de stockage, mise à jour régulière

Imprimantes

- ✓ Changer l'imprimante par défaut
- ✓ Savoir imprimer un document Suspendre, reprendre, supprimer une tâche d'impression

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 2 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 2 jours X 7 heures = 14 heures

Prix : 238,00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Microsoft Word

2007-2010-2016 Niveau 1

Module 3 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

PUBLIC VISE :

Utilisateurs de Word 2007 ou Word 2010

PRE-REQUIS : Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE :

la formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées

PROGRAMME :

Généralités

- ✓ Environnement : lancer Microsoft Word, quitter Word
- ✓ Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- ✓ Affichage : modifier le zoom d'affichage, changer le mode d'affichage
- ✓ Documents : créer un nouveau document, enregistrer, ouvrir et fermer un document

Texte

- ✓ Saisie : saisir du texte et le mettre en forme
- ✓ Sélection : Copie/coller, utiliser le presse-papiers de Microsoft Office

Présentation

- ✓ Caractères : mettre en valeur des caractères, modifier la police, colorier, surligner, encadrer
- ✓ Paragraphes et tabulations : poser un taquet, gérer les taquets existants
- ✓ Pages : encadrer des pages, appliquer une couleur ou une texture d'arrière-plan
- ✓ Modifier la mise en page (en-tête ou pied de page, sauts de pages, images, symboles, caractères spéciaux...),
- ✓ Imprimer un document

Tableau

- ✓ Création et modification des tableaux
- ✓ Appliquer un style de tableau
- ✓ Mise en forme des tableaux
- ✓ Créer un formulaire

Insérer des illustrations

- ✓ Création : dessiner une forme automatique, créer une zone de texte, utiliser l'application Word Art, diagramme SmartArt gestion et mise en forme des objets

Publipostage

- ✓ Comprendre l'objectif et le principe du publipostage
- ✓ Mailing : concevoir un mailing, créer un document principal, créer un fichier de données, exécuter le mailing, limiter la fusion à certains enregistrements
- ✓ Réaliser des étiquettes et des enveloppes

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 3 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties

permanentes

Durée de la formation : 3 jours X 7 heures = 21 heures

Prix : 357,00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Microsoft Word

2007-2010-2016 Niveau 2

Module 3 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser les fonctions avancées et gagner un temps précieux.

Concevoir des documents complexes (tableaux, modèles, styles, tables des matières)

Concevoir un mailing

PUBLIC VISE : Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de Word pour une utilisation professionnelle du logiciel.

PROGRAMME :

Rappel des commandes et des fonctions de base de Microsoft Word

Publipostage

- ✓ Comprendre l'objectif et le principe du publipostage
- ✓ Mailing : concevoir un mailing, créer un document principal, créer un fichier de données, exécuter le mailing, limiter la fusion à certains enregistrements
- ✓ Réaliser des étiquettes et des enveloppes

Créer des modèles de documents et des formulaires

- ✓ Modèles : créer un modèle, enregistrer un modèle de document, transformer un document en modèle, lier un document à un modèle
- ✓ Styles : concevoir des styles, modifier un style, utiliser les styles d'un autre modèle
- ✓ Créer un formulaire
- ✓ Utiliser un formulaire

Longs documents

- ✓ Section : générer un saut de section, présenter du texte sur plusieurs colonnes, insérer un saut de colonne
- ✓ Note de bas de pages : créer des notes, gérer les notes existantes, modifier la numérotation des notes
- ✓ Plan : créer un plan, attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
- ✓ Table : construire une table des matières, table des index, table des illustrations

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 3 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 3 jours X 7 heures = 21 heures

Prix : 357,00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Microsoft Excel

2007-2010-2016 Niveau 1

Module 4 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Acquérir les bases d'utilisation d'Excel
Etre capable de créer et mettre en forme un tableau de données
Réaliser des opérations de calcul simple (addition, soustraction, multiplication et division)
Représenter et interpréter les données (tableaux, graphiques, ...)

PROGRAMME :

Introduction

- ✓ Présentation de l'interface
- ✓ Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- ✓ Le classeur, la feuille de calcul
- ✓ Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- ✓ Copier, déplacer une feuille
- ✓ Enregistrer un classeur

Manipulations des données

- ✓ Saisie de données, sélections, déplacements
- ✓ Insertion et suppressions

Mise en forme

- ✓ Formater les cellules (du texte, des nombres, date, heure)
- ✓ Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes

- ✓ Changer le format des nombres, des dates
- ✓ Appliquer un style de tableau
- ✓ Trier et filtrer des données
- ✓ Définir une mise en forme conditionnelle

Formules de calcul et fonctions

- ✓ Formules simples utilisant les opérateurs arithmétiques et les parenthèses
- ✓ Calculer des pourcentages.
- ✓ Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- ✓ Les fonctions date et heure
- ✓ Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI, MAINTENANT
- ✓ Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- ✓ Automatiser la copie des formules : références absolues ou relative

Mise en page

- ✓ Définir une zone d'impression,
- ✓ Aperçu avant impression, orientation de la page et impression

Les graphiques

- ✓ Sélectionner les données, choisir un type de graphique en fonction des besoins
- ✓ Insérer un titre, une légende, les étiquettes de données
- ✓ Modifier des valeurs, modifier le type de graphique

Organiser feuilles et classeurs

- ✓ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- ✓ Modifier plusieurs feuilles simultanément
- ✓ Lier des données entre tableaux

PUBLIC VISE : Débutant sur Excel

PRE-REQUIS : Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 4 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises).

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 3 jours X 7 heures = 21 heures

Prix : 357,00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Microsoft Excel

2007-2010-2016 Niveau 2

Module 4 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Excel

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse

Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

PROGRAMME :

Rappel des commandes et des fonctions de base de Microsoft Excel

Les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- ✓ Manipulation des données
- ✓ Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser

Fonctions de calcul avancées

- ✓ Les Fonctions conditionnelles SI, ET, OU et leurs imbrications
- ✓ Les Fonctions « date »
- ✓ Les Fonctions mathématiques
- ✓ La fonction SOMME.SI

- ✓ Les fonctions NB, NBVAL et NB.SI
- ✓ Les fonctions RECHERCHE, RECHERCHEV (), RECHERCHEH ()
- ✓ La fonction INDEX et EQUIV

Liaison et consolidation sur plusieurs fichiers

- ✓ Liaison inter feuilles, liaison inter classeurs
- ✓ Collage avec liaison
- ✓ Consolidation automatique passive, consolidation automatique dynamique

Les listes de données

- ✓ Gestion d'une liste à l'aide d'une grille
- ✓ Le tri
- ✓ L'outil « sous totaux »
- ✓ Le filtre automatique, les critères de filtrage
- ✓ Calculs sur filtres automatiques avec la fonction SOUS.TOTAL
- ✓ Création des zones de critères et d'extractions
- ✓ Effectuer des extractions en utilisant les filtres élaborés
- ✓ Utiliser les fonctions bases de données (bdsomme(), bdmoyenne()...)

PUBLIC VISE : Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel pour une utilisation professionnelle du logiciel

PRE-REQUIS : avoir les bases de Microsoft Excel

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 4 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 3 jours X 7 heures = 21 heures

Prix : 357,00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Microsoft ACCESS

2007-2010-2016

Module 5 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Ce module teste les connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple.

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données.

Créer une base de données,

Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données

Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (Requêtes, États)

PUBLIC VISE : utilisateurs appelés à exploiter des données et/ou à créer une base de données avec Access

PRE-REQUIS : maîtrise des principes de fonctionnement de Windows, la connaissance d'Excel constitue un plus

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

PROGRAMME :

Présentation de l'environnement Access :

Les tables

- ✓ Créer une table à l'aide de l'assistant et sans l'assistant
- ✓ Modifier la structure d'une table
- ✓ Paramétrage des champs (types de données et propriétés)
- ✓ Notions d'enregistrement et de champ
- ✓ Saisir un enregistrement dans une table, trier, filtrer les enregistrements
- ✓ Supprimer une table
- ✓ Relation entre les tables et règles d'intégrité référentielle, clé primaire et index

Les Formulaires

- ✓ Créer un formulaire instantané, créer un formulaire à l'aide de l'assistant
- ✓ Afficher un formulaire en mode création, passer du mode création au mode formulaire
- ✓ Ajouter des éléments sur un formulaire, ajouter un bouton sur un formulaire
- ✓ Ajouter une liste déroulante, personnaliser un formulaire
- ✓ Insérer un sous formulaire dans un formulaire

Créer et utiliser les requêtes

- ✓ Requêtes sélections, requêtes paramétrées, requêtes actions (création table, mise à jour, suppression)

- ✓ Création et utilisation de requêtes regroupement

Créer et utiliser les états

- ✓ Créer un état à l'aide de l'assistant, créer un état instantané
- ✓ Sections, Regroupements, Tris
- ✓ Totaux, sous-totaux et autres champs calculés
- ✓ Afficher l'état en mode création, imprimé un état

Macros

- ✓ Macros simples
- ✓ Macros auto-exécutables

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 5 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Organisation de la formation : Entrées /sorties permanentes

Durée de la formation : 5 jours X 7 heures = 35 heures

Prix : 1015,00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Microsoft Powerpoint

2007-2010-2016

Module 6 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Création et mise en forme d'une présentation.
Acquérir une méthode efficace de création d'une Présentation Assistée par Ordinateur.
Gérer textes, titres, tableaux, organigrammes et diagrammes.
Animer, minuter, compiler, projeter et imprimer une présentation

PUBLIC VISE : personnes amenées à animer, désirant acquérir et innover une meilleure technique d'utilisation de Powerpoint

PROGRAMME :

Présentation de l'environnement PowerPoint

- ✓ Lancer PowerPoint, découvrir la fenêtre de l'application et de la présentation
- ✓ Les différents modes d'affichage (plan, trieuse, page, normal et diaporama)

Présentations

- ✓ Ouvrir et fermer une présentation, créer et enregistrer une nouvelle présentation
- ✓ Créer et appliquer un modèle de conception

Diaporamas

- ✓ Projection : projeter un diaporama
- ✓ Effets spéciaux : les transitions, ajouter le son, appliquer un effet "animation"

Diapositives

- ✓ Gestion des diapositives : créer une nouvelle diapositive, supprimer des diapositives
- ✓ Modification du masque des diapositives, masque de titre, masque de document

Création d'objets

- ✓ Saisie et modification, mises en valeur : police, taille couleur, paragraphe, puces

- ✓ Créer un tableau, insérer une image, un clip animé, une vidéo ou un son

Dessins

- ✓ Dessiner une forme automatique, créer une zone de texte, insérer un objet WordArt

Impression

- ✓ Imprimer une présentation, modifier la mise en page des diapositives

PRE-REQUIS : Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 6 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 2 jours X 7 heures = 14 heures

Prix : 238.00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Services d'information et outils de communication

Module 7 PCIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.

Connaître les fonctions principales du navigateur
Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.

Connaître les avantages du courrier électronique
Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.

Réception, envoi, transfert de messages, attachements.

PUBLIC VISE : personnes amenées à animer, désirant acquérir et innover une meilleure technique d'utilisation de Powerpoint

PRE-REQUIS : Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows

PROFIL DE L'ANIMATEUR ET PEDAGOGIE :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

PROGRAMME :

Présentation générale de l'internet

- ✓ Les différents navigateurs, personnaliser les paramètres de son navigateur
- ✓ Utiliser les annuaires et les moteurs de recherche
- ✓ Recherche simple et recherche avancée
- ✓ Télécharger les données (images, sons, ...)
- ✓ Les forums, news, blog et chat

Utiliser l'interface Outlook

- ✓ Gérer une boîte aux lettres Outlook
- ✓ Envoyer un message, répondre et transférer un message

- ✓ Gérer le carnet d'adresse

Les contacts

- ✓ Créer, Gérer les contacts, Créer une liste de diffusion
- ✓ Imprimer les informations des contacts

Le calendrier

- ✓ Naviguer dans le Calendrier
- ✓ Planifier un nouveau rendez-vous ou un événement
- ✓ Modifier ou supprimer un rendez-vous ou un événement
- ✓ Imprimer des informations du calendrier

Les Tâches

- ✓ Créer et gérer les tâches

Le journal

- ✓ Ajouter des entrées de journal
- ✓ Ouvrir, modifier une entrée de journal
- ✓ Imprimer des entrées de journal

Les notes

- ✓ Créer et organiser les notes

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE module 7 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrées /sorties permanentes

Durée de la formation : 2 jours X 7 heures = 14 heures

Prix inter : 238.00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Le + d'Ordinat'Hem : un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant et après votre formation. Durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Après la formation : dans le cadre du PCIE, une évaluation et une certification de vos connaissances seront organisées sur notre site agréé. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

PRESENTATION DE LA CERTIFICATION PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)

Ordinat'Hem est un centre de formation habilité PCIE

- Le PCIE est le standard international de certification qui valide, sous forme de tests, les compétences de base en bureautique de l'utilisateur dans 7 domaines fondamentaux.
- Les logiciels concernés sont : la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Access et Outlook) et la suite Open Office (Writer, Calc, Impress et Base) mais également : Windows 7, 8.1 et 10
- La certification PCIE est 100% modulaire et aucun des 7 modules n'est obligatoire. C'est vous qui choisissez les modules que vous voulez passer ! Vous obtenez votre certification dès que vous réussissez au moins un module.

Module 1 : Technologies et Société de l'Information

Module 2 : Gestion des documents

Module 3 : Traitement de texte

Module 4 : Tableur (feuilles de calcul)

Module 5 : Base de données

Module 6 : Présentation (diaporamas)

Module 7 : Services Internet et Messagerie électronique



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence

PCIE EC DL PCIE EC DL
PCIE EC DL PCIE EC DL

Certificat EC DL/PCIE

Ce certificat atteste que

Prénom NOM

a passé avec succès les modules suivants du PCIE

Module	Version du test	Date d'obtention	Valable jusqu'au	N° de centre	Langue	Syllabus
1	Connaissances Générales	03/04/2009	03/04/2012	002385	FR	V5
2	MS WINDOWS 7	12/06/2012	12/06/2015	002385	FR	V5
3	MS WORD 2010	13/04/2013	13/04/2016	002385	FR	V5
3	MS WORD 2013	15/06/2015	15/06/2018	002385	FR	V5
4	MS EXCEL 2010	14/04/2013	14/04/2016	002385	FR	V5

Carte d'aptitudes PCIE

FR-XXXXXXXX

Numéro centre habilité

XXXXXX



ECDL
Foundation

Cachet du Centre
(obligatoire)

PCIE EC DL PCIE EC DL
PCIE EC DL PCIE EC DL
PCIE EC DL PCIE EC DL

Développer les Compétences Numériques des Demandeurs d'Emploi

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Développer les compétences numériques et la maîtrise des nouveaux modes d'accès aux offres de travail

PUBLIC VISE : Tout public.

PRE REQUIS : Cette formation nécessite une bonne connaissance de l'environnement Windows.

PROGRAMME :

Modules Bureautique et certification PCIE : 105 heures

Gestion de documents

- ✓ Créer et gérer les dossiers et les fichiers
- ✓ Explorateur Windows

Microsoft Word

- ✓ créer, ouvrir, sauvegarder un document
- ✓ Saisie et mise en forme d'un texte
- ✓ Insérer une image un tableau
- ✓ publipostage

Microsoft Excel

- ✓ Ouverture d'un classeur
- ✓ saisie et mise en forme de données dans une feuille de calcul
- ✓ fonction de calculs (somme, moyenne, min et max...)
- ✓ graphique

Microsoft PowerPoint

- ✓ créer et gérer les diapositives
- ✓ enrichir sa présentation
- ✓ diaporama

Internet et messagerie électronique

- ✓ Le navigateur
- ✓ Consulter des pages web
- ✓ Les moteurs de recherches
- ✓ La messagerie électronique

Création de site Web : 35 heures

Créer et gérer un site web sous Wordpress

Mon identité numérique pour ma recherche d'emploi : 35 heures

- ✓ Délimiter son projet professionnel
- ✓ Atelier CV
- ✓ Comprendre ce qui est attendu dans une lettre de motivation
- ✓ Atelier simulations d'entretiens
- ✓ Atelier savoir utiliser son réseau
- ✓ Atelier recherche active d'emploi (marché caché/marché ouvert)

Stage d'application en entreprise : 140 heures (1 mois)

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par des formateurs spécialistes pour chaque domaine. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation

Certification PCIE (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 175 heures au centre et 140 heures entreprise

Prix intra/inter : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Suivi du stagiaire en entreprise et évaluation par le tuteur en entreprise.

Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Création de Site Web avec WordPress

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Définir et concevoir un site Internet
Administrer le contenu
Définir le design
Maîtriser les fonctionnalités avancées
Publier un site en ligne.

PUBLIC VISE :

Toute personne souhaitant créer un site Web et le mettre en ligne.

PROGRAMME :

Présentation

- ✓ Vocabulaire (cms, blog, site, html, css)
- ✓ Lexique : articles, pages, catégories, mots-clés

Installation

- ✓ FTP et Installation sur un serveur
- ✓ Création d'une base de données
- ✓ Configuration des paramètres de bases

Gestion des contenus

- ✓ Création des articles/des pages/des liens
- ✓ Gestion des médias (images, animations, vidéos)

Organisation des contenus

- ✓ Gestion des catégories

- ✓ Hiérarchisation des pages
- ✓ Gérer les catégories et les mots-clés

Gestion des utilisateurs

- ✓ Animation d'un site/blog participatif
- ✓ Définition des niveaux d'accès aux contenus
- ✓ Gérer le site à plusieurs Ajout et gestion des nouveaux utilisateurs
- ✓ Le rôle de modérateur des contenus
- ✓ Gestion des commentaires

Personnalisation de l'interface

- ✓ Recherche, installation et utilisation d'un nouveau thème
- ✓ Créer des menus spécifiques
- ✓ Personnaliser avec des widgets

Ajout de nouvelles fonctionnalités

- ✓ Recherche et installation d'un nouveau plug-in
- ✓ Gestion des extensions (plug-in)
- ✓ Exemples de plug in : formulaire de contact, sitemap, newsletter, statistiques

L'exploitation du site

- ✓ Achat du nom de domaine
- ✓ Hébergement du site
- ✓ Référencement
- ✓ Mise en ligne
- ✓ Les plug-in essentiels pour le référencement et la protection des données

PRE REQUIS :

Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows
Être à l'aise avec l'ordinateur, maîtriser Internet et les fonctionnalités des sites web.

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation et Certification :

Attestation de formation
Certification PCIE module 7 (la certification PCIE certifie un niveau de compétence. Elle permet d'attester un niveau précis des compétences acquises)

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 5 jours X 7 heures = 35 heures

Prix inter : 1015.00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Création de site marchand avec PRESTASHOP

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser la mise en œuvre du logiciel e-commerce Presta Shop

Acquérir les compétences nécessaires à une bonne utilisation du Back-office de Presta Shop

Connaître les principales fonctionnalités et modules de Presta Shop.

PUBLIC VISE :

Toute personne souhaitant créer un site Web et le mettre en ligne.

PRE REQUIS :

Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows

Être à l'aise avec l'ordinateur, maîtriser Internet et les fonctionnalités des sites web.

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel.

La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

PROGRAMME :

Installation et paramétrage

- ✓ Les notions essentielles
- ✓ Installation de PRESTASHOP
- ✓ Paramétrage de sécurité

Définition des préférences essentielles

- ✓ Création des comptes employés
- ✓ Création des profils et des permissions
- ✓ Paramétrage des informations société

Création de catégorie et de produit

- ✓ Création d'une catégorie
- ✓ Création d'un produit
- ✓ Paramétrage de la fiche Produit

Gestion et optimisation d'un produit

- ✓ Création d'un pack de produits
- ✓ Création d'un produit téléchargeable
- ✓ Gestion des stocks du produit ...

Mise en place des règles de transport

- ✓ Création d'un transporteur
- ✓ Création des zones
- ✓ Création des frais de transports

Gestion des paiements taxes et devises

- ✓ Paramétrage des paiements, création et gestion des taxes...

Mise en place des règles de transport

- ✓ Création d'un transporteur
- ✓ Création des zones
- ✓ Création des frais de transports

Gestion des clients

- ✓ Création d'un compte client, gestion et modification d'un compte client, notion de groupe

Administration des ventes

- ✓ Gestion des commandes, gestion des factures
- ✓ Gestion des remboursements
- ✓ Création des avoirs

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation :

Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 5 jours X 7 heures = 35 heures

Prix inter : 1015.00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

S'initier aux procédés de retouches d'images numériques
Acquérir les techniques élémentaires de montages photos.

PUBLIC VISE : Tout public.

PROGRAMME :

Découvrir Photoshop

- ✓ L'interface et les outils
- ✓ Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail

Choisir la résolution et les modes colorimétriques

- ✓ Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images utilisées pour l'impression, le Web ou les diaporamas et leurs formats d'enregistrement optimal

Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop

- ✓ Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail
- ✓ Découper une création pour le Web

Détourer vos images

- ✓ Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes
- ✓ Détourer des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel
- ✓ Importer vos images dans les applications Web ou Print pour visionner le détourage

Réparer vos images

- ✓ Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur
- ✓ Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant
- ✓ Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif
- ✓ Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images

Corriger la chromie (les bases)

- ✓ Corriger la tonalité, la saturation, ajuster les couleurs des images

- ✓ Utiliser les pinceaux de correction de chromie
 - ✓ Remplacer une couleur, un élément par plages de couleurs
- #### Utiliser les calques de montage (les bases)

- ✓ Création, duplication de calques
- Utilisation des masques de fusion et écrêtage sur vos calques (les bases)
- ✓ Appliquer de la transparence, des modes de fusion et des effets
- ✓ Utiliser les calques de textes, de formes ou de réglages

Mémoriser / exporter vos fichiers

- ✓ Conserver votre fichier de création
- ✓ Optimisation des fichiers pour le web, les diaporamas et l'impression

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires. Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 3 jours X 7 heures = 21 heures

Prix inter : 357.00 €

Prix intra : nous consulter

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Utiliser la messagerie Gmail, l'agenda, le Hangout (visioconférence) pour communiquer
Utiliser le service de stockage en ligne Google Drive et accéder à vos documents depuis tout ordinateur ou appareil mobile connecté à Internet
Avec Google Docs, créer, éditer, partager et gérez de manière collaborative vos documents.

PUBLIC VISE : Tout public.

PROGRAMME :

Démarrer avec Google Apps

- ✓ Accès à Google Apps
- ✓ Description de l'écran principal et de la liste des applications
- ✓ Naviguer entre les applications.

Pratiquer Gmail, Hangouts et Google Calendar

- ✓ Accéder à sa messagerie
- ✓ Classer ses mails dans des libellés
- ✓ Automatiser le classement grâce aux filtres
- ✓ Créer et gérer des contacts
- ✓ Importer, exporter une liste de contacts
- ✓ Créer et partager un ou plusieurs agendas
- ✓ Gérer une liste de tâches

- ✓ Chatter par messagerie instantanée.

Créer et gérer ses documents avec Google Drive

- ✓ Créer, mettre en forme et modifier un document avec Google Document (texte, feuille de calcul ou présentation)
- ✓ Trier, filtrer, rechercher
- ✓ Classer ses documents Partager un document
- ✓ Activer le suivi d'un document
- ✓ Informer par mail les collaborateurs d'un document partagé
- ✓ Coproduire en temps réel un document.
- ✓ Importer des documents créés avec d'autres applications
- ✓ Télécharger des documents
- ✓ Publier un document sur Internet

Créer un site Web avec Google Sites

- ✓ Créer un site à partir d'un modèle
- ✓ Personnaliser les pages du site
- ✓ Créer des modèles de pages
- ✓ Personnaliser un thème en changeant les couleurs et les polices
- ✓ Paramétrer les accès

Configurer Google Apps

- ✓ Accéder au panneau de configuration
- ✓ Définir les comptes utilisateurs et les groupes
- ✓ Configurer les applications.

PRE REQUIS :

Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows.

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires.

Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 2 jours X 7 heures = 14heures

Prix intra : 1390.00 € maxi 8 stagiaires

Prix inter : 25.00 €/h minimum 4 stagiaires

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation. Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques.

Administration et utilisation d'un ENT Google APPS au service de l'éducation

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Fournir à chaque utilisateur (formateur, apprenant) un point d'accès unifié avec authentification unique, à l'ensemble des outils, contenus et services numériques en rapport avec son activité. Permettre à l'utilisateur de travailler dans et hors centre de formation, de disposer d'un espace de travail personnalisé et sécurisé mais aussi de travailler en groupe.
Travailler en collaboration.

PUBLIC VISE : administrateurs, dirigeants, informaticiens

PRE REQUIS :

Notions d'administration et connaissances des applications de la suite Google Apps

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

PROGRAMME

Création et gestion d'un ENT (Google Apps Education)

- ✓ Création de comptes utilisateurs
- ✓ Gestion de droits et permissions
- ✓ Gestion de partage des données
- ✓ Gestion du profil de l'établissement
- ✓ Ajouter des applications gratuites ou payantes
- ✓ Synchronisation avec les appareils mobiles
- ✓ Produire des rapports de suivi de l'activité

Utilisation d'un ENT

- ✓ Qu'est-ce qu'un ENT ?
- ✓ Présentation de l'ENT Google Apps Education
- ✓ Présentation des différentes applications Google Apps (agenda, drive, Gmail, site, etc.)
- ✓ Mise en pratique
- ✓ Gestion et partage de données existantes (documents, Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- ✓ Créer des documents textes, des feuilles de calculs et des présentations en ligne, les stocker et les partager avec les personnes de son choix
- ✓ Utiliser les logiciels internes pour créer des documents et les partager
- ✓ Configurer les applications

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires. Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 1 jours X 7 heures = 7heures

Prix Intra : 695.00 € maxi 8 stagiaires

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques.

Prix inter : 25.00 €/h minimum 4 stagiaires

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Fournir à chaque utilisateur (formateur, apprenant) un point d'accès unifié avec authentification unique, à l'ensemble des outils, contenus et services numériques en rapport avec son activité. Permettre à l'utilisateur de travailler dans et hors centre de formation, de disposer d'un espace de travail personnalisé et sécurisé mais aussi de travailler en groupe.
Travailler en collaboration.

PUBLIC VISE : Directions, administratifs, enseignants/formateurs

PRE REQUIS :

Connaissance de l'ordinateur, usage régulier d'internet, mailing

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur permanent spécialiste du domaine en présentiel. La formation est personnalisée par des modèles de cas concrets et exercices pratiques d'application des notions étudiées.

PROGRAMME

Création et gestion d'un ENT (Google Apps Education)

- ✓ Création de comptes utilisateurs
- ✓ Gestion de droits et permissions
- ✓ Gestion de partage des données
- ✓ Gestion du profil de l'établissement

Administration :

- ✓ Inscription des formateurs
- ✓ Inscription des utilisateurs
- ✓ Création de groupes

Formateur :

- ✓ Se connecter à Class room pour la 1ère fois
- ✓ Ajouter un cours
- ✓ Ajouter une page de ressources de cours
- ✓ Inviter des apprenants à un cours
- ✓ La page « A propos de : »
- ✓ Créer un devoir
- ✓ Poster une annonce
- ✓ Contacter un apprenant par e-mail
- ✓ Afficher un devoir, le noter et le rendre
- ✓ Du côté du Drive du formateur
- ✓ Supprimer un apprenant d'un cours
- ✓ Modifier les paramètres du compte
- ✓ Formateur qui devient apprenant sur certains cours
- ✓ Modifier le thème d'un cours

Apprenant :

- ✓ Se connecter à Class room pour la première fois
- ✓ Participer à un cours
- ✓ Afficher les devoirs
- ✓ Poster un message dans le flux d'un cours
- ✓ Envoyer un e-mail
- ✓ Marquer un devoir comme terminé
- ✓ Afficher un devoir noté
- ✓ Se désinscrire d'un cours
- ✓ Modifier les paramètres du compte

Moyens / Méthodes pédagogiques

Supports théoriques et exercices d'applications sur PC. La personne évolue à son rythme, le formateur peut être interpellé à tout moment pour des explications ou démonstrations supplémentaires. Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : 1 jours X 7 heures = 7heures

Prix Intra: 695.00 € maxi 8 stagiaires

Prix inter : 25.00 €/h minimum 4 stagiaires

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme. Il vous remettra une panoplie d'exercices et de cas pratiques.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Compétences permettant de se repérer dans l'univers de l'écrit (identification des signes et des mots), dans l'univers des nombres (base de la numération), dans l'espace et dans le temps, de participer à des échanges oraux avec des questions-réponses simples, etc...

PUBLIC VISE : Public non scolarisé dans sa langue maternelle ou n'ayant fréquenté l'école primaire que durant quelques années et n'en ayant conservé aucun acquis sur le plan de l'oral et de l'écrit

PRE REQUIS : aucun

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur expérimenté dans la formation pour adulte et de l'individualisation de la formation.

PROGRAMME

Oral

- ✓ Ecouter et répéter des consignes
- ✓ Utiliser du lexique professionnel
- ✓ Ecouter et transmettre une information
- ✓ Affirmer une position à l'oral
- ✓ Prendre la parole pour signaler un problème
- ✓ Apprendre par cœur
- ✓ Parler avec assurance

Ecrit

- ✓ Identifier des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes, logos)
- ✓ Déchiffrer une consigne et en tenir compte
- ✓ Utiliser des éléments de signalisation
- ✓ Lire un ordre du jour
- ✓ Noter une anomalie sur un cahier de liaison

- ✓ Recopier de l'information
- ✓ Accumuler des données
- ✓ Renseigner des documents qualité

Calcul

- ✓ Compter, dénombrer
- ✓ Utiliser des relations d'ordre (avant, après, plus petit, plus grand)
- ✓ Communiquer des quantités
- ✓ Formaliser des hypothèses quantitatives
- ✓ Expliciter des relations de causes
- ✓ Enregistrer des données chiffrées
- ✓ Évaluer des marges de fonctionnement

Informatique

- ✓ Utiliser la procédure pour démarrer un outil informatique
- ✓ Anticiper le comportement d'un outil informatique

- ✓ Utiliser une messagerie vocale
- ✓ Utiliser une messagerie instantanée
- ✓ Identifier une défaillance informatique
- ✓ S'auto former à l'utilisation d'un outil numérique
- ✓ S'informer sur les outils informatiques

Espace / temps

- ✓ Mesurer, enregistrer des mesures
- ✓ Utiliser des termes de géométrie (cercle, rectangle)
- ✓ Lire un plan
- ✓ Réaliser et expliquer un croquis
- ✓ Prendre connaissance d'un plan de travail collectif
- ✓ Faire face à un aléa Utiliser des outils de traçabilité
- ✓ S'organiser pour atteindre un objectif

Moyens / Méthodes pédagogiques

Entretien personnalisé pour évaluer les besoins sur poste de travail et le niveau du salarié avec le responsable pédagogique.
 Mise en place d'un programme personnalisé la personne
 Alternance de travaux en groupe et individuels. Alternance d'apports théoriques et pratiques
 Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : entre 80 et 120 heures

Prix intra : 590.00 € la journée maxi 12 stagiaires

Prix inter : 12.00 €/h minimum 7 stagiaires

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée. Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Compétences permettant, dans un environnement familier, de lire et d'écrire des phrases simples, de trouver des informations dans des documents courants, de donner et de prendre des informations orales lors d'un entretien, de résoudre des problèmes de la vie quotidienne nécessitant des calculs simples, etc...

Les personnes concernées s'acheminent vers la mise en place de savoir-faire d'ordre linguistique, cognitif, mathématique, mais ceux-ci sont encore étroitement finalisés sur les situations pratiques de leur vie quotidienne.

PROGRAMME

Oral

- ✓ Répondre à une question fermée
- ✓ Nommer des causes et des effets
- ✓ Vérifier que l'on a compris, que l'on est compris
- ✓ Argumenter un avis
- ✓ Recourir à des démarches empiriques
- ✓ Reformuler un énoncé
- ✓ Rechercher l'échange, proposer des améliorations

Ecrit

- ✓ Identifier la fonction d'un document (note, circulaire, consigne)
- ✓ Déchiffrer et écrire des textes simples
- ✓ Utiliser un cahier de liaison

- ✓ Prendre des notes pendant une réunion
- ✓ Écrire des recommandations sur un cahier de liaison
- ✓ Classer des documents
- ✓ Alimenter une "boîte à idées"

Calcul

- ✓ Utiliser les unités de mesure
- ✓ Utiliser les 4 opérations
- ✓ Expliciter un calcul
- ✓ Négocier un montant, un horaire
- ✓ Prendre en compte la fréquence d'événements
- ✓ Signaler des disproportions
- ✓ Expliciter des écarts à des objectifs

Informatique

- ✓ Utiliser le clavier et la souris
- ✓ Faire une recherche sur internet
- ✓ Utiliser une messagerie internet
- ✓ Utiliser un agenda partagé
- ✓ Sauvegarder des données
- ✓ Tester une application
- ✓ Vérifier la mise à jour d'une application

Espace / Temps

- ✓ Situer dans l'espace et dans le temps
- ✓ Situer deux points sur un plan
- ✓ Expliquer un itinéraire
- ✓ Se situer dans un plan de travail collectif
- ✓ Proposer des mesures correctives pour faire face à un aléa
- ✓ Évaluer des temps moyens et des dates d'exécution
- ✓ Réguler son activité

PUBLIC VISE : Public non scolarisé dans sa langue maternelle ou n'ayant fréquenté l'école primaire que durant quelques années et n'en ayant conservé aucun acquis sur le plan de l'oral et de l'écrit.

PRE REQUIS : Compétences clés degré 1

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur expérimenté dans la formation pour adulte et de l'individualisation de la formation.

Moyens / Méthodes pédagogiques

Entretien personnalisé pour évaluer les besoins sur poste de travail et le niveau du salarié avec le responsable pédagogique.
 Mise en place d'un programme personnalisé la personne
 Alternance de travaux en groupe et individuels. Alternance d'apports théoriques et pratiques
 Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Durée de la formation : entre 80 et 120 heures

Prix intra : 590.00 € la journée maxi 12 stagiaires

Prix inter : 12.00 €/h minimum 7 stagiaires

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.
 Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Ces compétences permettent de lire et d'écrire des textes courts, d'argumenter, de résoudre des problèmes plus complexes, d'utiliser plus largement des supports numériques, etc... Il s'agit d'aller au-delà du pragmatisme quotidien et de se diriger vers plus de distanciation, de transversalité, d'automatisation, vers une appropriation croissante des codes (règles orthographiques, registre de langue...) et commencent à utiliser des outils comme les tableaux, graphiques, schémas.

PUBLIC VISE : Tout public

PRE REQUIS : Compétences clés degré 2

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

La formation est assurée par un formateur expérimenté dans la formation pour adulte et de l'individualisation de la formation

PROGRAMME

Oral

- ✓ Répondre à une question ouverte
- ✓ Raisonner par analogie
- ✓ Comparer son point de vue à celui d'un autre
- ✓ Démontrer en justifiant par des règles, lois
- ✓ Proposer des solutions pour faire face à un aléa
- ✓ Synthétiser, verbaliser son activité, ses acquis
- ✓ Écouter et relater les projets des clients

Écrit

- ✓ Utiliser des documents (mode d'emploi, bon de commande, planning, QCM...)
- ✓ Reformuler ou commenter un texte simple
- ✓ Annoter un document technique
- ✓ Écrire un relevé de décisions

- ✓ Rédiger un rapport simple sur une décision prise
- ✓ Identifier des données manquantes dans une documentation
- ✓ Proposer des documents nouveaux sur son activité

Calcul

- ✓ Calculer une quantité
- ✓ Utiliser les pourcentages (dosages, soldes,)
- ✓ Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre
- ✓ Établir une facture
- ✓ Évaluer les coûts d'aléas observés
- ✓ Evaluer des proportions
- ✓ Evaluer une demande exceptionnelle du client

Informatique

- ✓ Identifier les commandes et applications disponibles sur l'outil informatique

- ✓ Régler une machine à commande numérique
- ✓ Participer à un blog
- ✓ Donner son avis sur un forum
- ✓ Caractériser une panne informatique
- ✓ Classer des signets dans un navigateur
- ✓ Choisir un outil numérique adapté à son activité

Espace / Temps

- ✓ Ordonner la succession de sous-tâches
- ✓ Évaluer un temps de déplacement à partir d'un plan
- ✓ Expliquer un changement de perspective
- ✓ Modifier ou adapter sa place dans un plan de travail collectif
- ✓ Mettre en place des mesures préventives pour éviter le retour d'un aléa
- ✓ Élaborer un diagramme
- ✓ Programmer un projet simple d'amélioration

Moyens / Méthodes pédagogiques

Entretien personnalisé pour évaluer les besoins sur poste de travail et le niveau du salarié avec le responsable pédagogique.
 Mise en place d'un programme personnalisé la personne
 Alternance de travaux en groupe et individuels. Alternance d'apports théoriques et pratiques
 Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante.

Validation : Attestation de formation

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Organisation de la formation : Entrés /sorties permanentes

Le + d'Ordinat'Hem : Un apprentissage de qualité efficace et durable. Nous nous engageons à vous aider durant votre formation : le formateur adaptera le rythme et vous assiste en continu sur les différents points du programme.

Durée de la formation : entre 80 et 120 heures

Prix intra : 590.00 € la journée maxi 12 stagiaires

Prix inter : 12.00 €/h minimum 7 stagiaires

Evaluation et Suivi de Formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation : avant d'entrer en formation les stagiaires sont reçus en entretien individuel afin d'évaluer les besoins et d'adapter le contenu de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.
 Questionnaire de satisfaction renseigné par chaque participant.

Table des Matières

Page

Technologie et Société de l'Information	Module 1 PCIE.....	1
Gestion des documents	Module 2 PCIE	2
Microsoft Word 2007-2010-2016 Niveau 1	Module 3 PCIE.....	3
Microsoft Word 2007-2010-2016 Niveau 2	Module 3 PCIE	4
Microsoft Excel 2007-2010-2016 Niveau 1	Module 4 PCIE.....	5
Microsoft Excel 2007-2010-2016 Niveau 2	Module 4 PCIE.....	6
Microsoft ACCESS 2007-2010-2016	Module 5 PCIE	7
Microsoft Powerpoint 2007-2010-2016	Module 6 PCIE	8
Services d'information et outils de communication	Module 7 PCIE.....	9
Présentation de la Certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)		10
Développer les Compétences Numériques des Demandeurs d'Emploi (DCNDE)		11
Création de Site Web avec WordPress.....		12
Création de site marchand avec PRESTASHOP		13
Initiation Photoshop		14
Espace Numérique de Travail Google APPS au service de l'efficacité du travail		15
Administration et utilisation d'un ENT Google APPS au service de l'éducation		16
Espace Numérique de Travail : GOOGLE CLASSROOM (Classe Virtuelle)		17
Compétences Clés Degré 1-ANLCI		18
Compétences Clés Degré 2-ANLCI		19
Compétences Clés Degré 3-ANLCI		20