

PROGRAMME DE FORMATION

Employé administratif

Durée totale : 58 heures

Objectifs de la formation

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

Pré requis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Ordinateur connecté à internet
- Niveau d'entrée : Maîtrise de base de l'utilisation d'un ordinateur

Accompagnement pédagogique :

- Entretien téléphonique + échanges par mail et whatsapp.
- pour un support pédagogique, questions ou autres, les stagiaires pourront contacter les formateurs par e-mail à contact@homeformations.fr et une réponse sera apportée dans les 48h ouvrées
- Les apprenants utilisent la fiche de contact sur notre site web pour faire leurs réclamations, <http://www.homeformations.fr>, la demande sera traitée dans les 48h ouvrées en lui envoyant un mail et par téléphone.

Formation

- Formation en e-learning accessible sur une plateforme d'apprentissage en FOAD avec l'accompagnement d'un formateur. (plus de détails sur l'annexe)

Modalités techniques :

- L'accès aux modules de e-learning se fait via la plateforme LMS (plus de détails sur l'annexe) homeformations.cloudelearning.org,
- basé sur l'architecture open-source Moodle.
- Module accessible pendant 1 an à compter de la réception de l'invitation de connexion.

Accompagnement technique

- les stagiaires pourront contacter :
- la hotline au +33 (0)777806985, entre 09h00 et 17h00
- ou par e-mail à contact@homeformations.fr et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h ouvrées.
- Option de Tutorat disponible via la plateforme de formation.

Système d'évaluation

- Évaluation prés et post formation + évaluation tout au long de la formation
- Système intelligent sur la plateforme de formation

Modalités pédagogiques des modules e-learning :

- Vidéos ;
- Supports interactifs proposant de l'audio, des contenus écrits, des questions et leurs corrigés ;
- Exercices interactifs et Quiz.

►►► Bases informatiques

Objectifs pédagogiques

Avec cette partie de la formation **bases informatiques** de **36 modules** vous allez:

- Apprendre le maniement de la souris,
- Maîtriser l'environnement de votre ordinateur,
- Connaître les manipulations de base
- Savoir prévenir les attaques informatiques.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

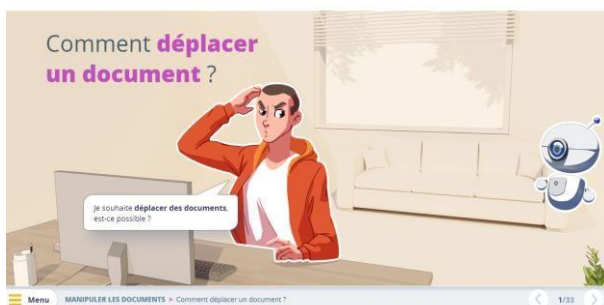
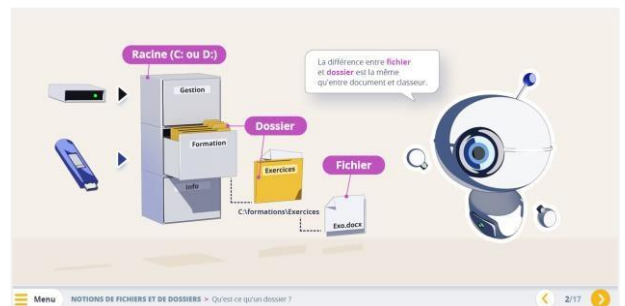
36 Modules découpés en 90 leçons d'apprentissage

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Niveau d'entrée : Pas de niveau demandé

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : Les premiers pas en informatique*

Les premiers pas en informatique

- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?

Les actions de la souris

- Qu'est-ce que le pointeur ?
- Que signifie pointer ?
- Comment cliquer efficacement
- Quand et comment utiliser le cliquer-glisser ?
- Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

L'environnement de travail

- Comment mettre en route un ordinateur ?
- Qu'est-ce que le bureau de Windows et son utilité ?
- Qu'est-ce que le menu Démarrer ?
- À quoi sert l'icône Explorateur ?
- Comment se déconnecter ?
- Comment arrêter l'ordinateur ?

Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse

- Les barres et leur utilité ?
- Qu'est-ce que la barre de titre ?
- Qu'est-ce que la barre de menus ?
- Qu'est-ce que le ruban ?
- Qu'est-ce que la barre d'adresse ?

Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide

- Qu'est-ce que la barre de défilement ?
- Qu'est-ce que la barre d'état ?
- Qu'est-ce que la barre des tâches ?

Notion de fichiers et de dossiers

- Qu'est-ce qu'un fichier ?
- Qu'est-ce que les extensions ?
- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Deux volets pour explorer
- Comment accéder aux propriétés des objets ?

Savoir reconnaître les différentes icônes

- Qu'est-ce qu'une icône ?
- À quoi servent les icônes sur le Bureau ?
- Comment organiser mon Bureau ?
- À quoi reconnaît-on des icônes de programme ?
- Quels sont les différents types d'icône ?
- Comment créer une icône de raccourci ?

Affichage des fenêtres

- Qu'est-ce qu'une fenêtre active ?
- Comment faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran ?
- Comment laisser provisoirement une fenêtre en attente ?
- Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ?
- Comment déplacer une fenêtre ?

Manipuler les fenêtres

- Comment modifier la taille d'une fenêtre ?
- Comment afficher des fenêtres ouvertes ?
- Comment fermer une fenêtre ?
- Comment différencier les fenêtres d'exploration et d'application ?

L'explorateur

- Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?
- Comment afficher en icônes, liste, détails ?
- Comment effectuer des tris ?

Manipuler les dossiers

- Comment ouvrir et consulter un dossier ?
- Comment créer un nouveau dossier ?
- Comment déplacer un dossier ?
- Comment copier le contenu d'un dossier ?
- Comment renommer un dossier ?
- Comment copier un dossier ?

Manipuler les documents

- Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ?
- Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus ?
- Comment déplacer un document ?
- Comment copier un document ,
- Comment renommer un document ?
- Comment couper pour déplacer ?

La corbeille

- Quelles sont les fonctions de la Corbeille ?
- Comment supprimer un document ou un dossier ?
- Comment restaurer un élément ?
- Comment vider la Corbeille ?

►►► *Détail formation : La sécurité informatique*

La sécurité informatique

- Mot de passe
- Les virus
- Spam – marketing viral
- Trojan : cheval de Troie Hoax
- Spyware
- Le phishing

►►► *Détail formation : Le travail collaboratif et les outils du travail collaboratif*

Le travail collaboratif

- Partie 1 - Présentation du travail collaboratif
- Partie 2 - Règles de bonne conduite
- Partie 3 - Méthodes
- Partie 4 - L'organisation

Les outils du travail collaboratif

- Partie 1 - L'espace physique de travail collaboratif
- Partie 2 - Le trombinoscope
- Partie 3 - Le courrier électronique
- Partie 4 - La messagerie instantanée
- Partie 5 - La visioconférence
- Partie 6 - L'agenda
- Partie 7 - L'outil de Gestion de Projet
- Partie 8 - Le stockage dans le cloud
- Partie 9 - Les outils bureautiques collaboratifs
- Partie 10 - Outils de prise de décision collective
- Partie 11 - Les plateformes collaboratives

Microsoft Office Word 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette partie de formation **Word 2019®**, vous saurez en **38 leçons** :

- Créer des documents word simples avec la mise en forme des caractères et paragraphes,
- Réaliser la mise en page avec la numération des pages, les en-têtes et pieds de page
- Gérer l'impression de vos documents

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

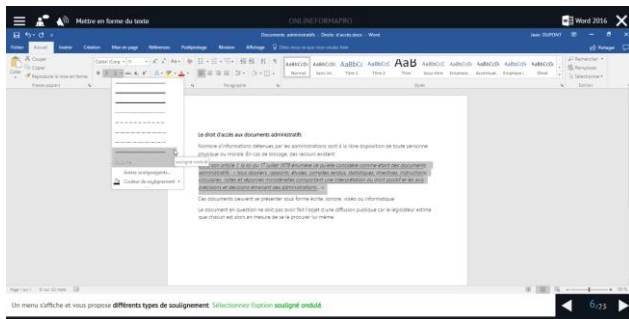
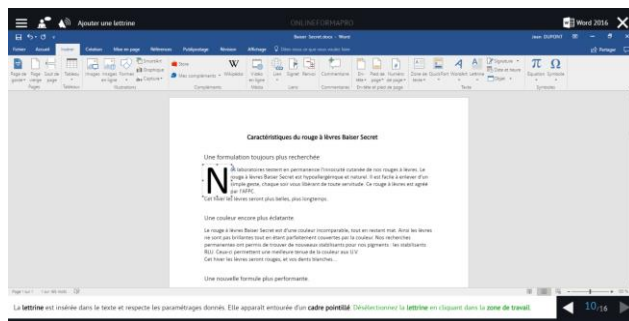
- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone
- Niveau d'entrée : Maîtrise des bases de l'utilisation d'un ordinateur.

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



►► Détail formation : Word 2019

Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

Microsoft Office Excel 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette partie de formation **Excel 2019®**, vous pourrez en **45 leçons** :

- Gérer des documents Excel
- Mettre en forme un tableau et des données
- Saisir des formules de calculs simples
- Créer des graphiques simples.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

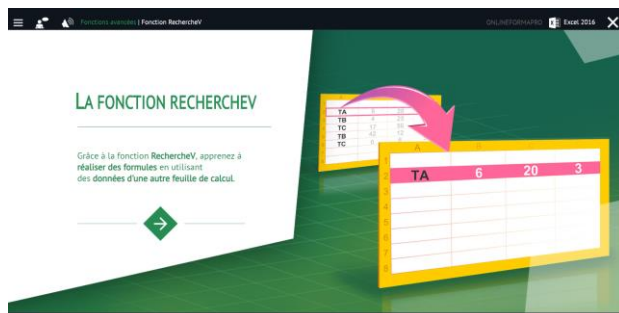
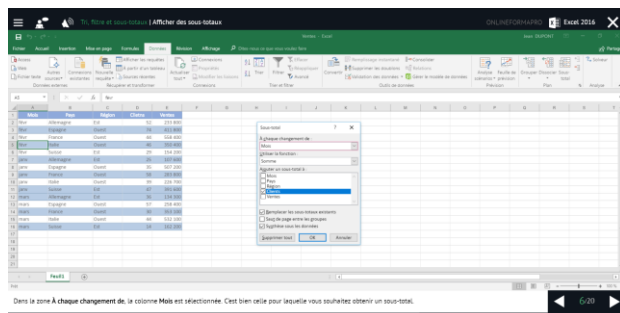
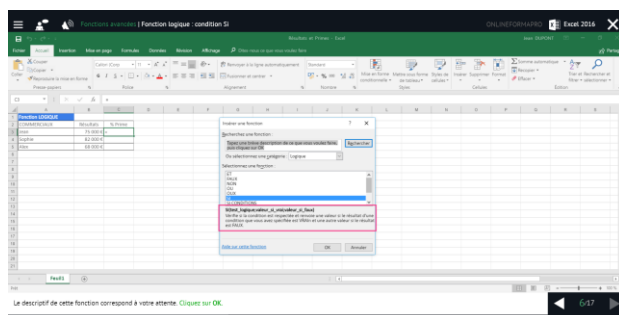
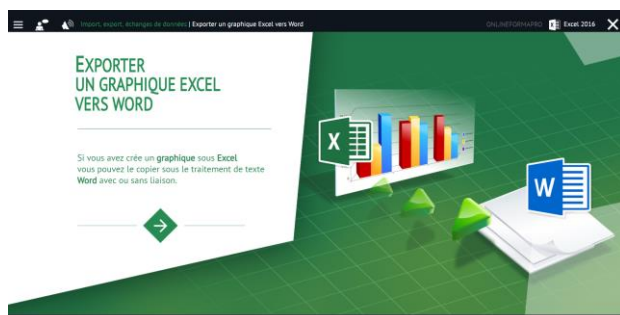
- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone
- Niveau d'entrée : Maîtrise des bases de l'utilisation d'un ordinateur.

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



►►► *Détail formation : Excel 2019*

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif...

Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Premières applications

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

▶▶▶ Microsoft Office PowerPoint 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette partie de formation **PowerPoint 2019®**, vous saurez en **42 leçons**:

- Définir la ligne graphique d'une présentation pour uniformiser la mise en page des diapositives
- Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations
- Mettre en forme les contenus sur diapositives
- Créer des animations simples.

Temps moyen de formation

13 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

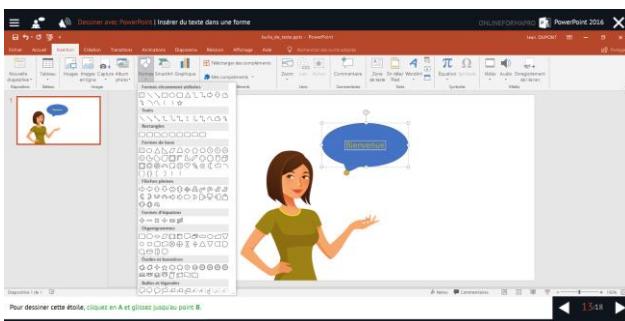
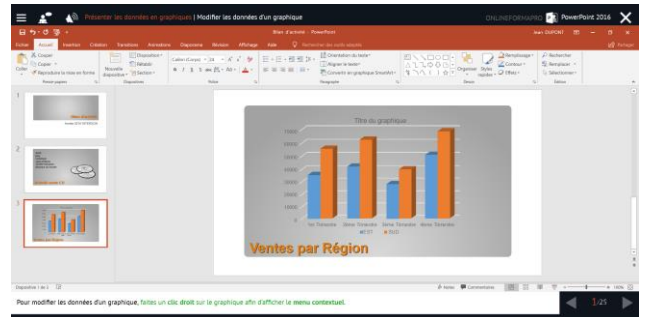
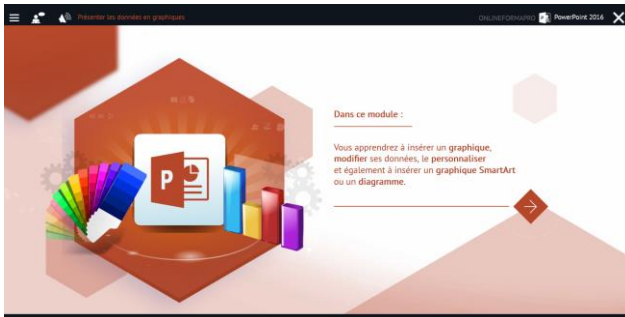
- 9 Modules (42 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Niveau d'entrée : Maîtrise des bases de l'utilisation d'un ordinateur.

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



►►► *Détail formation : PowerPoint 2019*

Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets