



## NUMÉRIQUE

### PCIE – LES ESSENTIELS DU WEB

#### RÉSULTATS DE NOS STAGIAIRES

Taux de satisfaction de nos stagiaires pour l'année 2023 :

Sur un échantillon de 1647 personnes : 95,68 % (93,13 % en 2022)

- Pour le 2<sup>ème</sup> semestre 2023 : 93,33 % (sur un échantillon de 900 personnes)
- Pour le 1<sup>er</sup> semestre 2023 : 95,95 % (sur un échantillon de 747 personnes)

Si vous désirez des informations complémentaires, vous pouvez contacter le service communication ALAJI : [Contact-formations@alaji.fr](mailto:Contact-formations@alaji.fr)

#### PRE-REQUIS

Aucun

#### OBJECTIFS

Les objectifs de formation sont souvent définis au début de celle-ci afin d'individualiser les parcours proposés en fonction du niveau de chacun des participants. Cette évaluation passe par un diagnostic formalisé et automatique (sous forme de questionnaire) des compétences numériques du participant.

#### Quelques exemples d'objectifs généraux :

- Maîtriser la navigation et la recherche sur Internet ainsi que ma boîte mail
- Rédiger un courrier avec un outil de Traitement de texte
- Construire un planning avec un Tableur
- Animer une réunion à l'aide d'une présentation

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### Formation Acculturation au numérique

- Prendre en main un ordinateur Windows (gestion des fichiers, copier-Coller, fenêtres, icônes, ...)
- Naviguer et rechercher sur Internet (connexion

réseau, navigateur, moteurs de recherche, sites utiles : CAF, Impôts, Mutuelle, Banque, se protéger des fraudes...)

- Internet dans la vie professionnelle (licences, droits et devoirs, ...)
- Gérer ses mails (Boîte mail professionnelle, archiver, répondre, transférer, pièces-jointes, ...)
- Utiliser son smartphone (Installer des applications, connecter un ordinateur, la fonction point d'accès mobile, les autorisations, ...)
- Communiquer avec les réseaux sociaux (les différents réseaux, les risques associés, les opportunités, ...)
- Initiation à la bureautique collaborative avec la suite Google (Drive, Docs, ...)

Le contenu de cette formation peut être adapté sur mesure en fonction de vos besoins. Nous pouvons également agrémenter le contenu de formation avec des exemples issus de vos problématiques métier.

##### Pack Formation Bureautique Google

###### Module Drive et Docs

- Gestion des fichiers dans Drive (Transfert, Partage, Backup&Sync, ...)
- Cadre d'usage d'un Traitement de texte et interface de Docs
- Saisie et correction d'un texte (paragraphe, correcteur orthographique, déplacement et copie de texte, ...)
- Mise en forme du document (police, taille et couleur du texte, alignement, marges, en-tête, ...)
- Insertion et modification de tableaux simples
- Illustration d'un document (insertion d'images, dessins, zones de texte, ...)
- Partage et travail collaboratif avec Google Docs

###### Module Sheets et Forms

- Cadre d'usage d'un Tableur et interface de Sheets
- Conception d'un tableau (cellules, lignes,



colonnes, ajout et organisation, recopie, ...)

- Formules de calcul et fonction simples (moyenne, somme, adressage des cellules, liaisons entre feuilles, ...)
- Mise en forme (format des cellules, mise en page, impression, ...)
- Création de graphiques (choix du graphique adapté, personnalisation, ...)
- Création d'un formulaire avec Forms et recueil des résultats dans Sheets
- Analyse et traitement des résultats issus d'un formulaire
- Création de sondages et de questionnaires d'évaluation (avec correction automatique)
- Partage et travail collaboratif avec Google Sheets

#### Module Slides

- Cadre d'usage d'un logiciel de PréAO et interface de Slides
- Insertion de diapositives et choix de disposition
- Mise en forme des diapositives et insertion d'objets (texte, images, tableau, etc.)
- Créer des animations et transitions
- Projeter et animer sa présentation
- Partage et travail collaboratif avec Google Slides

#### Module Gmail et Chrome

- Présentation d'Internet, dangers et protection
- Utilisation du navigateur (favoris, téléchargements, historique, navigation privée)
- URL et moteurs de recherche, analyse des résultats
- Gestion des mails, calendrier et contacts avec Gmail et Contacts

### Pack Formation Bureautique Office

#### Module Word

- Cadre d'usage d'un Traitement de texte et interface de Word
- Saisie et correction d'un texte (paragraphe, correcteur orthographique, déplacement et copie de texte, ...)
- Mise en forme du document (police, taille et couleur du texte, alignement, marges, en-tête, ...)
- Insertion et modification de tableaux simples
- Illustration d'un document (insertion d'images, dessins, zones de texte, ...)

#### Module Excel

- Cadre d'usage d'un Tableur et interface d'Excel
- Conception d'un tableau (cellules, lignes, colonnes, ajout et organisation, recopie, ...)
- Formules de calcul et fonction simples (moyenne, somme, adressage des cellules, liaisons entre feuilles, ...)
- Mise en forme (format des cellules, mise en page, impression, ...)
- Création de graphiques (choix du graphique

adapté, personnalisation, ...)

#### Module Powerpoint

- Cadre d'usage d'un logiciel de PréAO et interface de Powerpoint
- Insertion de diapositives et choix de disposition
- Mise en forme des diapositives et insertion d'objets (texte, images, tableau, etc.)
- Créer des animations et transitions
- Projeter et animer sa présentation

#### Module Outlook et Navigation web

- Présentation d'Internet, dangers et protection
- Utilisation du navigateur (favoris, téléchargements, historique, navigation privée)
- URL et moteurs de recherche, analyse des résultats
- Gestion des mails, calendrier et contacts avec Outlook

### DURÉE

Durée variable en fonction du nombre de modules souhaités

**Durée maxi de 105 heures :**

**Formation Acculturation au numérique (3 à 5 Jours)**

**Pack Formation Bureautique Google (5 Jours)**

- Module Drive et Docs (1 Jour)
- Module Sheets et Forms (2 Jours)
- Module Slides (1 Jour)
- Module Gmail et Chrome (1 Jour)

**Pack Formation Bureautique Office (5 jours)**

- Module Word (1 Jour)
- Module Excel (2 Jours)
- Module Powerpoint (1 Jour)
- Module Outlook + Navigation web (1 Jour)

### METHODES MOBILISÉES

- Formation en présentiel et présentiel enrichi et/ou à distance
- Activités individuelles, en ateliers et en sous-groupes
- Formateurs professionnels issus des métiers du numérique

### MODALITÉ D'EVALUATION

- Évaluations formatives
- Évaluations sommatives
- Possibilité de passer le module PCIE correspondant
- Attestation de fin de formation et de compétences remise à chaque participant

### MODALITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Appel téléphonique ou envoi d'un mail pour une première prise de contact
- Présentation des modules et de la certification PCIE, des objectifs, des conditions de validation et du déroulement de l'évaluation et de la

formation éventuelle.

- Proposition de formation (devis ou sessions spécifiques à destination des demandeurs d'emploi)

**Pour connaître et accéder à nos sites de formations, possibilités d'hébergements et de restauration :**

<https://alaji.fr/category/sites-de-formation/>

#### **CONTACTS**



03.83.58.18.28



<https://www.alaji.fr/contact/>

**ACCESSIBLE AUX PERSONNES À MOBILITÉ  
REDUITE**

L'ensemble de nos locaux et de nos formations sont accessibles aux PSH. Les modalités de l'aménagement du parcours de formation seront définies lors d'un entretien avec le référent handicap d'Alaji.



#### **TARIF**

- Tarif individuel indicatif de 998 € net de taxes pour 105 heures, nous consulter pour un devis précis
- En inter et en intra : nous consulter
- Formation prise en charge pour les demandeurs d'emploi en formation continue par Pole Emploi ou la région Grand Est.

#### **DERNIÈRE MISE À JOUR**

16/05/2024