

La Claye
Digitale
formation

Qualiopi
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certification délivrée au titre
des actions de formation



L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

Préparation à la certification Pix de niveau 3

 **MFPASS**
MUTUALITÉ FONCTION PUBLIQUE ACTION SANTÉ SOCIAL

Prestataire de formation
N° de déclaration d'activité : 11770789277

 **ATELIERS DU PARC DE CLAYE**

L'OBJECTIF DE FORMATION

Atteindre le niveau 3 dans les compétences :

- "Développer des documents textuels",
- "Traiter des données",
- "Adapter les documents à leur finalité",
- "Gérer des données"
- "Collaborer",

et afin de passer la certification Pix.

JOUR 1

Matin

- Présentation du contenu de formation
- Consolidation des acquis sur la compétence "Développer des documents textuels"
- Exercices pratiques sur Pix

Après-midi

- Consolidation des acquis sur la compétence "Traiter des données"
- Exercices pratiques sur Pix

JOUR 2

Matin

- Consolidation des acquis sur la compétence "Adapter les documents à leur finalité"
- Exercices pratiques sur Pix

Après-midi

- Consolidation des acquis sur la compétence "Gérer des données"
- Exercices pratiques sur Pix

JOUR 3

Matin

- Consolidation des acquis sur la compétence "Collaborer"
- Exercices pratiques sur Pix

Après-midi

- Tests sur les comptes Pix des participants, sur les 5 compétences, en vue d'atteindre le niveau 3
- Bilan de la Formation

CONTACT

Les Ateliers du parc de Claye
Service numérique
La Claye Digitale
01 60 27 68 90
pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr
6, rue de la Gabrielle - CS30295
77414 Claye-Souilly Cedex

Durée : 3 jours (21 heures)

Approche pédagogique et outils :

- Possibilité d'aménager le contenu de la formation pour les personnes en situation d'handicap
- A l'issue de la formation, un certificat de réalisation sera délivré.

Modalité et délai d'accès :

S'inscrire à la formation auprès de l'entreprise adaptée Les ateliers du parc de Claye, début de la formation 15 jours à compter de la signature du devis (pour les formations en intra).

Lieu : Les Ateliers du parc de Claye ou sur site client

Matériel : Des ordinateurs seront mis à disposition.

Nombre : 4 à 12 élèves.

Encadrement de la formation :

Encadrement de la formation : Beleve DADZIE-AMEDOME,
Chargé de développement en formation numérique

Tarifs :

- 300€ HT / stagiaire / jour (en INTER)
- 1000€ HT / jour (en INTRA)

Contact :

Les ateliers du parc de Claye
Service numérique La Claye Digitale
6, rue de la Gabrielle - CS30295
77414 Claye-Souilly Cedex
Demande de devis 01 60 27 68 49
pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Enseignement en présentiel. Alternance entre cours théoriques, exercices pratiques et questions interactives.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : oui

L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE 3 JOURS (21 HEURES)

Contenu :

Consolidation des acquis sur les compétences :

- Développer des documents textuels
- Traiter des données
- Adapter les documents à leur finalité
- Gérer des données
- Collaborer"

Public : Personnes souhaitant atteindre le niveau 3 dans 5 compétences Pix représentant l'essentiel de la bureautique et obtenir la certification correspondante

Prérequis: Réussir à obtenir au moins 14/20 à un quiz contenant des questions de type Pix de niveaux 1 et 2 touchant aux 5 compétences abordées. Posséder un compte Pix.

Objectifs : Atteindre le niveau 3 dans les compétences "Développer des documents textuels", "Traiter des données", "Adapter les documents à leur finalité", "Gérer des données" et "Collaborer", afin de passer la certification Pix.

Organisation des journées : il est demandé aux participants d'arriver 15mn avant le début de la formation, qui commence à 9h jusqu'à 12h30 et reprend l'après-midi de 13h30 à 17h.

MATIN

- **Présentation du contenu de formation**
- **Consolidation des acquis sur la compétence "Développer des documents textuels"**
 - Revue sur les différents traitements de texte
 - Saisir du texte (curseur d'insertion, les caractères du clavier, passer à la ligne)
 - Corriger (effacer, déplacer le curseur)
 - Sauvegarder, enregistrer sous
 - Ouvrir un document
 - Sélectionner du texte (couper/copier/coller)
 - Mise en forme de texte (police, taille, gras, italique, souligné, couleur, casse, petites majuscules, code RVB)
 - Mise en forme de paragraphe (alignements)
 - Statistiques sur un texte
 - Insérer une image
 - Logiciels de présentation
 - Créer un diaporama (insérer une diapositive, choisir son type)
 - Lancer un diaporama
- **Exercices pratiques sur Pix**

APRÈS-MIDI

- **Consolidation des acquis sur la compétence "Traiter des données"**
 - Revue sur les différents tableurs
 - Classeurs, feuilles de calcul, cellules, référence de cellule
 - Créer un tableau
 - Enregistrer un classeur
 - Ajouter / Supprimer des données, des lignes, des colonnes
 - Copier une colonne
 - Filtrer / Trier
 - Formules simples mathématiques, avec référence
 - Recopier une formule, utilisation du '\$'
 - Formats des données
 - Insertion d'un graphique
- **Exercices pratiques sur Pix**

MATIN

- **Consolidation des acquis sur la compétence "Adapter les documents à leur finalité"**

- Formats de fichier
- Mise en forme de page (orientation, marges, en-tête et pied de page, numérotation, retraits)
- Accessibilité
- Impression (options d'impression)
- Droit d'auteur et droits de réutilisation des images (copyright, copyleft)

- **Exercices pratiques sur Pix**

APRÈS-MIDI

- **Consolidation des acquis sur la compétence "Gérer des données"**

- Les documents numériques (définition, supports de stockage, la mémoire / le binaire / le bit / l'octet, mesure de la capacité, les fichiers, les dossiers / répertoires)
- L'explorateur (gestionnaire) de fichiers (définition, arborescence, chemin, affichage, ouverture, informations sur un fichier ou dossier, déplacement / copie / suppression (corbeille) / création, renommage, enregistrer, enregistrer sous)
- Utilisation d'une clef USB (insertion, déplacement et copie, retirer)
- Revue des différents services de stockage en ligne

- **Exercices pratiques sur Pix**

MATIN

- **Consolidation des acquis sur la compétence "Collaborer"**

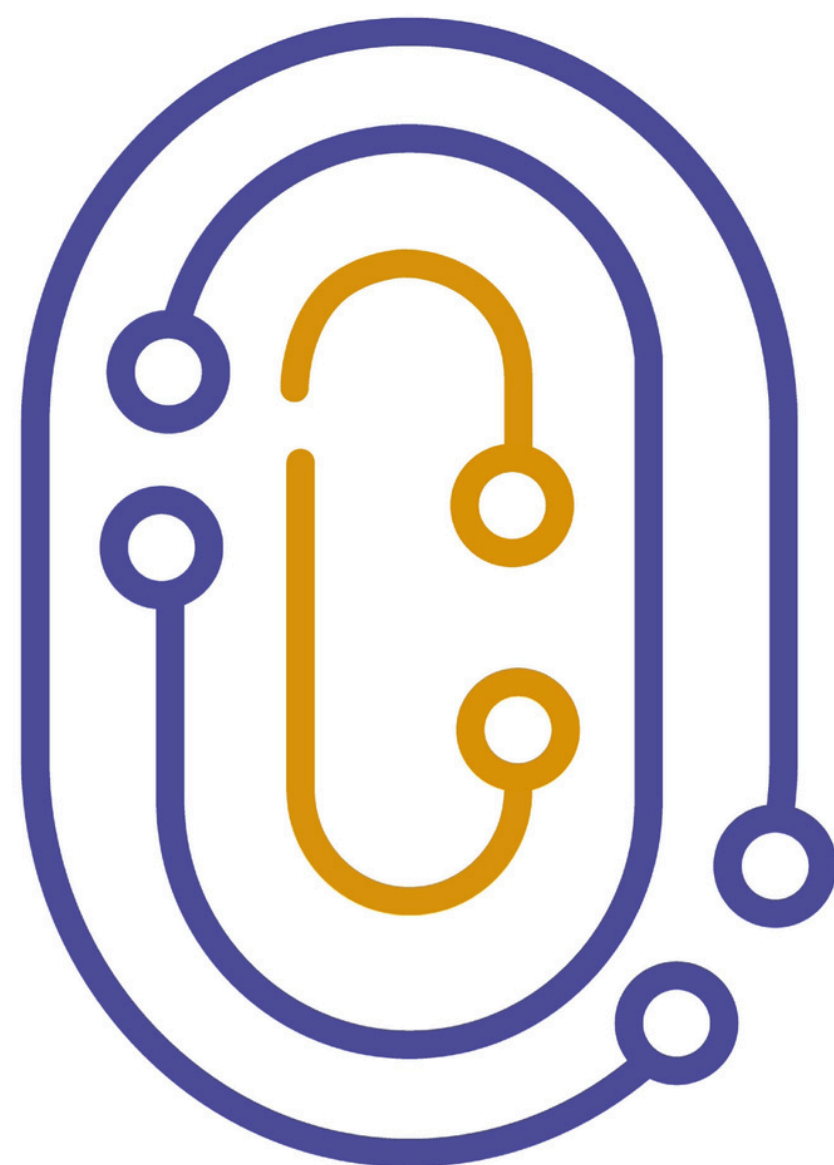
- Document collaboratif (définition, revue des sociétés fournissant un espace de travail collaboratif, droits d'accès, lecteur, éditeur, commentateur, identification des droits)
- Historique des versions dans un traitement de texte en collaboratif
- Utilisation du Cloud (définition, importation de fichiers, partager un fichier / dossier, attribuer des droits, télécharger un fichier)
- Utiliser un agenda partagé (définition / utilisation, création d'événements, invitation / partage, superposition d'agenda)

- **Exercices pratiques sur Pix**

APRÈS-MIDI

- **Tests sur les comptes Pix des participants, sur les 5 compétences, en vue d'atteindre le niveau 3**

- **Bilan de la Formation**



Les Ateliers du parc de Claye

Service numérique - La Claye Digitale

6, rue de la Gabrielle - CS30295

77414 Claye-Souilly Cedex

Demande de devis

01 60 27 68 49

pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr

Sites

www.lesateliesrduparcdeclaye.fr

www.laclayedigitale.fr