Les clés de l'informatique, d'Office 2019/365 et de la comptabilité

Référence	Cléinfo2021 – Mise à jour février 2021
Durée	Sur mesure
Pédagogie	– Pédagogie orientée projet – Vidéoprojection des étapes – Supports de cours et d'exercices disponibles sur extranet – Application à des cas concrets liés au secteur d'activité – Contenu et progression personnalisés .
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Térence Hervin Véronique Ohayon
Prérequis	Utilisation du clavier et de la souris
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	237359

1 Objectifs / Finalités

- Maitrise des fonctionnalités essentielles de Microsoft Word
- Acquérir une aisance dans l'utilisation générale du logiciel
- Comprendre le vocabulaire tableur
- Gestion des documents Excel
- Création de mises en forme simples
- Tri des données
- Indispensables en comptabilité

2 Thématiques

Module 1 : Traitement de l'information et des données

- Recherche et mise à jour d'informations et de contenus numériques

- Identification des différents types de sites Web
- Evaluation de la fiabilité des sources de données
- Traitement des contenus numériques

Module 2 : Communication

- Réseaux sociaux
- Conférence en ligne, Webex
- Discussion en ligne
- Partage de données et de fichiers
- Gestion de l'identité numérique et de la E-réputation

Module 3 : Contenu digital

- Compréhension du droit d'auteur et des types de licences
- Création et édition de contenu numérique via les réseaux sociaux, les courriels…

Module 4 : Sécurité

- Protection des matériels et logiciels
- Protection des données personnelles

Module 5 : Résolution de problèmes

- Identification de problèmes logiciels et matériels simples
- Entretien du matériel et maintien à jour de l'ensemble des logiciels
- Résolution de problèmes simples
- Sources de données pour améliorer ses compétences en résolution de pannes.

Module 6 : Fonctions de base de Microsoft Word

- Utilisation du bandeau
- Gestion de l'environnement de travail
- Ouverture / Enregistrement de documents / modèles
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils de sélection multiples
- Déplacement, couper, copier, coller

Module 7 : Mise en page

- Tabulations, taquets
- Paramètres de paragraphes

- Gestion des marges et marges techniques
- Apercu et impression

Module 8 : Listes et présentations

- Listes à puces
- Listes hiérarchisées
- Styles
- Numérotation
- Insertion d'images, de tableau, de texte déjà préformaté, de texte sans formatage...

Module 9 : Fonctions essentielles de Microsoft Excel

- Ouverture, fermeture et sauvegarde de documents
- Utilisation du ruban et des volets
- Gestion des zones d'impression
- Mise en page, impression
- Modification de la taille des colonnes et des lignes
- Noms des documents

Module 10 : Calculs

- Entrer un texte ou une formule simple dans le tableur
- utilisation des fonctions de calcul simples
- Mise en forme des dates et heures

Module 11 : Graphiques et mise en forme

- Formatage des nombres et valeurs
- Formatage des contenus des cellules
- Création de graphiques recommandés
- Création de différents types de graphiques adaptés au type de données.
- Tri des données en ordre croissant ou décroissant

Module 12 : Les indispensables en comptabilité

- Edition de factures et suivi
- Calcul et déclaration de la TVA
- Gestion de paye
- Comptabilité de base
- Déclarations obligatoires

.

3 Evaluations

- Evaluation pratique en cours de chaque module avec reprise si besoin des points non acquis durablement.
- Evaluation pratique en fin de formation
- Possibilité de passage du TOSA en fin de formation.