

## Annexe 2

### Détail des modules de la formation informatique de gestion

La formation “ informatique de gestion ” se compose de 4 modules de formation, couvrant les concepts de bases de l’informatique, découvrir et pratiquer Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet. Pour chacun de ces modules, le formateur est tenu de fournir, dans son dossier de candidature, un programme de formation détaillant :

- La méthodologie adoptée pour l’organisation des séances de formation et l’évaluation de l’acquisition des compétences ;
- Les outils logiciels nécessaires au déroulement de la formation ;
- Le nombre de séances de formation et leur durée ;
- Le contenu précis de la formation, en conformité avec les objectifs (détaillés ci-dessous) du module concerné.

#### ➤ Contenu et objectifs des modules de formation

##### **1. Initiation à la bureautique.**

Ce module a pour objectif de :

- Comprendre les concepts de base :
- Comprendre le fonctionnement d’un ordinateur, les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques...
- Identifier le rôle du système d’exploitation,
- Travailler dans l’environnement Windows,
- Utiliser la messagerie Outlook,
- S’initier à l’utilisation de Word,
- S’initier à l’utilisation d’Excel,
- Découvrir Internet, rechercher des informations et naviguer sur le Web, faire une recherche par mot-clé.

##### **2. Excel – Niveau 1.**

Cette formation a pour objectifs:

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables,
- Définitions, Création d’une feuille de calcul,
- Encadrement et fusion des cellules,
- Mise en forme d’un tableau,

- Création des formules,
- Représentation graphique,
- Utilisation de fonctions prédéfinies simples ...
- Connaître et personnaliser l'interface de travail
- Créer et enregistrer un classeur
- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Créer des styles de tableau (prédéfinis et personnalisé)
- Concevoir des tableaux de calculs
- Exploiter les outils de calcul.
- Utiliser des fonctions Excel basiques
- Utiliser les fonctions simples des dates heures
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Créer des graphiques.
- Mettre en page, présenter, trier et analyser des données
- Savoir Gérer des listes de données.
- Être capable de Centraliser et structurer les données
- Être à l'aise avec l'affichage des données sur l'écran
- Savoir trouver et synthétiser les données recherchées dans des bases volumineuses.

### **3. Word : Rapports, comptes rendus, mémoires.**

Cette formation à pour objectifs:

- Être à l'aise avec l'interface de Word
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Apprendre soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Produire rapidement des documents longs et structurés dans Word en exploitant de multiples automatismes,
- Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité,
- S'organiser pour être efficace, gagner du temps.

### **4. PowerPoint – Niveau 1.**

Cette formation à pour objectifs:

- Modèles de présentation

- Modèles de conception
- Jeux de couleurs
- Ajout d'une nouvelle diapositive
- Insertion d'images
- Images en arrière-plan
- Insertion de zones de texte
- Insertion de tableaux
- Insertion de diagrammes
- Numérotation des diapositives
- Copier, coller et déplacer des diapositives
- Transitions
- Animations
- Impressions