

## Programme formation en présentiel

# Informatique - PCIE®

## Module : SERVICES D'INFORMATION ET OUTILS DE COMMUNICATION

Réf : INF-PCIE-COM

Certification "PCIE" éligible au CPF code : 146867

### Objectifs de formation :

- Attester d'un niveau et préparer la CERTIFICATION MODULE 7 – SERVICES D'INFORMATION ET OUTILS DE COMMUNICATION
- Utiliser les outils de recherche et de communication Internet (« surfer », messagerie électronique, etc.)

### Public visé et prérequis :

**Public visé :** Cette formation est destinée à un public de salariés ou de demandeurs d'emploi, qui souhaitent faire le point sur leurs connaissances des bases de l'informatique et/ou qui souhaitent attester de leurs compétences bureautiques.

**Prérequis :** Connaître l'environnement WINDOWS et avoir une pratique régulière de la bureautique. Un test de diagnostic sera réalisé en début de parcours afin d'adapter le programme en fonction des objectifs à atteindre.

### Référentiel certification - contenu de formation :

#### Distinguer les services d'information

- Généralités
- Internet
- Fournisseurs d'accès (FAI)
- Les services de l'internet

- Accéder à un site
- Pages de démarrage
- Les favoris
- Epinglez une page à la barre des tâches
- Navigation

#### Utiliser Internet Explorer

- Généralités
- L'écran IE9
- La recherche intégrée
- La sécurité
- Adresses internet
- Les flux RSS

#### Utiliser le web

- La recherche d'informations
- Enregistrements d'objets du Web
- Le téléchargement
- L'impression
- Le lexique de l'internet

#### Utiliser les outils de communication

Version 1.2 MAJ : Février 2017



- Introduction
- Les nouveaux médias
- Les communautés virtuelles
- Le courrier électronique
- Note pour le PCIE

## Administrer sa messagerie avec OUTLOOK

- Lancer / quitter OUTLOOK
- L'écran
- Outlook aujourd'hui
- Le volet de navigation
- MESSAGERIE
- Généralités
- Accéder au courrier
- Ajuster les options
- Affichage de l'écran courrier
- Les dossiers de courriers
- Lecture du courrier
- Créer un message
- Créer un message : compléments
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Le dossier Brouillons

## Ordonner sa messagerie

- Déplacement de messages
- Gestion de la boîte de réception
- Gestion du dossier éléments envoyés
- Suppression de messages
- Les dossiers de courrier
- Recherche de messages

## Créer et organiser un carnet d'adresses

- Généralités
- Créer un contact
- Utiliser l'adresse d'un contact
- Modifier un contact
- Supprimer un contact
- Liste de distribution

## Utiliser les options d'impression

- Généralités
- Imprimer

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

**Moyens pédagogiques** : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

**Moyens techniques** : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

**Moyens d'encadrement** : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U. de formateur, 2 ans d'expérience  
Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, 10 ans d'expérience

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

**Suivi de l'exécution** : Feuilles de présences signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

**Appréciation des résultats : Le passage de l'examen PCIE est compris dans le prix de la formation.**

**Évaluations formatives** tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

**Évaluation sommative** : Résultat de la Certification PCIE,

**Évaluation de la formation** : Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud  
27 rue Paul LANGEVIN  
26200 MONTELMAR  
**Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98**  
Courriel : ipres@club-internet.fr



### Organisation et fonctionnement de la formation :

**Durée de la formation** : Établie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 2 jours, soit 12h00

**Horaires** : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

**Rythme** : Défini avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

**Mode d'organisation pédagogique** : En présentiel inter-entreprises

**Lieu de formation** : Centre de formation

**Dates** : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.