

# COLLECTELECOM

Organisme de formation et centre certificateur



2020

## QUI SOMMES NOUS ?

- COLLECTELECTECOM est un organisme de conseil et de formation dans le domaine de l'informatique et des nouvelles technologies
- Certifié Qualiopi dans le domaine de la qualité de ces prestations de formation



- Centre d'examens : PCIE-ECLD Passeport de compétences informatique Européen et centre habilité ENI Certification informatique



- COLLECTELECTECOM est reconnue par différents organismes tels que les OPCO, Pôle emploi, CPF pour la prise en charge financière de ces formations.



## ENJEUX

Nos formations s'inscrivent dans :

- La transition numérique
- Le développement de l'économie par l'intermédiaire des nouvelles technologies
- Le renforcement de la formation sur des métiers nouveaux et l'utilisation des produits innovants

## PUBLICS ET OBJECTIFS

Salariés ou sans emploi :

- Renforcer ses compétences
- Découvrir et s'initier à de nouveaux métiers
- Acquérir une culture numérique
- Développer de nouvelles formes d'apprentissages et de savoirs

Les entreprises et entrepreneurs :

- Accompagner les entreprises dans la transition numérique

## MODALITES

Les formations ont lieu dans des locaux équipés. Nous nous déplaçons sur site et des cours à distances sont possibles sous différentes formes :

- Plateforme interactive
- Blended Learning
- Classe virtuelle

## FONCTIONNEMENT

COLLECTELEC.COM vous propose un contenu de formations diversifiées :

- Des cours en présentiel et à distance
- Des laboratoires de tests
- Des exercices
- Des évaluations
- Des immersions en entreprises
- Des entraînements à la certification

# MODULES PROGRAMMES

## MODULE 1 LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR

**OBJECTIFS** : Valider ses compétences grâce une certification reconnue : le PCIE.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'effectuer les manipulations de base sous l'environnement Windows.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS** : Toute personne souhaitant maîtriser les concepts essentiels et les techniques pour utiliser efficacement le matériel informatique, créer et modifier des fichiers, comprendre les avantages des réseaux et la problématique liée à la sécurité.

**DUREE** : 14 à 20 heures.

**EXEMPLE** : Windows 10

Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.

Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application.

Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, placement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).

Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.



## MODULE 2 LES ESSENTIELS DU WEB

**OBJECTIFS** : Valider ses compétences grâce une certification reconnue : le PCIE.

Le stagiaire sera capable de comprendre les caractéristiques d'un PC et de connaître le vocabulaire de base de l'environnement informatique.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS** : Toute personne souhaitant maîtrisant les concepts essentiels et les techniques pour naviguer sur le Web, y rechercher des informations et communiquer par e-mail.

**DUREE** : 14 à 20 heures.

**EXEMPLE** : Outlook 2010, 2013, 2016

### Terminologie Internet

Concepts de navigation  
Sécurité et contrôle de navigation

### Navigation web

Utilisation du navigateur Web  
Outils et paramètres  
Signets  
Utilisation d'éléments du Web

### Informations extraites du Web

Recherche  
Pertinence des contenus  
Copyright, protection des données

### Concepts de communication

Communautés virtuelles  
Outils de communication  
Concepts des e-mails

### Utilisation de l'e-mail

Envoi/réception d'e-mails  
Outils et paramètres  
Organisation des e-mails  
Utilisation des calendriers



Internet Explorer 11



Edge



Firefox



Chrome

# MODULES PROGRAMMES

## MODULE 3 TRAITEMENT DE TEXTE

**OBJECTIFS :** Valider ses compétences grâce une certification reconnue : le PCIE.  
A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'élaborer un document texte, d'effectuer des opérations quotidiennes et plus sophistiquées d'un traitement de texte.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS :** Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur l'élaboration d'un document texte

**DUREE :** 14 à 35 heures.

**EXEMPLE LOGICIEL :** Word (version à définir)

### Environnement

- Premiers pas (Créer, Ouvrir, Fermer...)
- Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

### Opérations de base sur un document

- Insérer des données
- Sélectionner et éditer

### Mise en forme du document

- Formatage de textes
- Formatage de paragraphe

### Objets dans le document

- Tableaux texte
- Mise en forme d'un tableau
- Objets images, dessins, graphiques

### Publipostage

- Préparation
- Mise au point

### Finition du document

- Mise en forme du document
- Vérification et impression



## MODULE 4 TABLEURS ET CALCULS

**OBJECTIFS :** Valider ses compétences grâce une certification reconnue : le PCIE.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer des tableaux, utiliser des formules, mettre en forme et créer des graphiques.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS :** Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur tableurs.

**DUREE :** 16 à 35 heures.

**EXEMPLE LOGICIEL :** Excel (version à définir)

### Environnement

- Premiers pas (Créer, Ouvrir, Fermer...)
- Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

### Cellules

- Insérer et sélectionner
- Editer et trier
- Copier, Déplacer et supprimer

### Feuille de calcul

- Lignes et colonnes
- Gestion des feuilles de calculs

### Formules et fonctions

- Formules arithmétiques
- Fonctions simples

### Mise en forme

- Nombres et dates
- Formatage des contenus
- Alignement, Bordures

### Graphiques

- Création de graphique
- Edition d'un graphique

### Impression

- Mises en forme des feuilles de calcul
- Vérifications et paramétrages avant impression



# MODULES PROGRAMMES

## MODULE 5 BASES DE DONNEES

**OBJECTIFS** : Valider ses compétences grâce une certification reconnue : le PCIE.  
A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer, modifier et utiliser une base de données simple.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS** : Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur les bases de données

**DUREE** : 14 à 35 heures.

**EXEMPLE LOGICIEL** : Access (version à définir)

### Comprendre les bases de données

- Concepts, organisation
- Relations entre tables

### Utiliser une base de données

- Ouvrir, fermer, créer, gérer
- Tâches communes aux objets de la base

### Tables

- Enregistrements
- Création d'une table

### Recherche d'information

- Recherche et filtres
- Requêtes

### Objets d'une base de données

- Formulaires

### Sorties d'information

- Etat, exports
- Impressions



## MODULE 6 PRESENTATION

**OBJECTIFS** : Valider ses compétences grâce une certification reconnue : le PCIE.  
A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer et mettre en forme un diaporama.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS** : Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur logiciel de présentation.

**DUREE** : 1 à 35 heures.

**EXEMPLE LOGICIEL** : Powerpoint (version à définir)

### Environnement

- Premiers pas (Créer, Ouvrir, Fermer...)
- Ajustements et paramètres de productivité

### Diapositives et Présentation

- Modes de vues de la présentation
- Diapositive
- Masque de diapositive

### Textes et Images

- Textes
- Mises en forme

### Graphiques

- Diagrammes
- Organigrammes

### Objets graphiques







- Insertion et mise en forme
- Dessins et Formes

### Finitions, Impression, Diaporama

- Finitions
- Vérifier avant impression ou diaporama




# Nos offres de formations PCIE

<b>Essentiels de l'ordinateur</b> Windows 10 – Windows 7- Linux- Mac OS	
<b>Essentiels du web</b> Firefox- Chrome – Outlook...	
<b>Traitement de texte *</b> Word 2007/2010/2013/2016	
<b>Tableurs *</b> Excel – Calc- Google Sheets	
<b>Base de données *</b> Acces – Excel BD – CalcBD	
<b>Présentations *</b> PowerPoint 2013/2016	
<b>Édition image</b> Photoshop – Illustrator Gimp	
<b>Conception assistée par ordinateur – 2D</b>	
<b>Edition de sites web</b> Wordpress – Dreamweaver Joomla	
<b>Travail collaboratif en ligne</b>	
<b>Gestion de projet</b>	
<b>Sécurité des TI</b>	
<b>Codage Informatique</b> PHP – C++ - PYTHON – JAVA	
<b>Autres modules de formation</b> Réseau informatique - Certification CISCO Fibre Optique	

Niveau avancé disponible \*

NOS COORDONNEES :

Port : 06 43 86 26 54

 09 50 57 85 33

[formation@collectelecom.fr](mailto:formation@collectelecom.fr)

<https://plateformedigitale.fr/>

Siret : 81363626300010

