



BUREAUTIQUE

PCIE



INITIATION A PERFECTIONNEMENT

CONTACTEZ-NOUS!

Votre Conseillère Formation

Madame Dalila DOUHOU

☎ 04.91.15.71.12

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

dalila.douhou@soft-formation.com

CPF: **146867**

Formacode : **35066**



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence

PROGRAMME

Maîtrisez l'essentiel de la bureautique pour être immédiatement efficace !

Programme de retour à l'emploi en cours intensifs de 4 à 6 semaines

NOMBRE DE PARTICIPANTS	HEURES/ SEMAINE	NOMBRE D'HEURES/JOUR
A partir de 2 participants	35 HEURES	7 heures : alternance de cours en face à face et d'exercices d'application

* Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 2 participants minimum

Test d'évaluation en fin de chaque module de formation et attestation de compétences en fin de formation.

Formation PCIE

Passer d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement de 4 à 5 semaines avec certification PCIE

- **Initiation** : Maîtriser les fonctionnalités de base avec l'environnement d'un ordinateur, internet, traitement de texte, tableur , la présentation de document et la messagerie.
- **Intermédiaire** : Maîtriser les fonctionnalités principales avec l'environnement d'un ordinateur, internet, traitement de texte, tableur , la présentation de document et la messagerie.
- **Perfectionnement** : Maîtriser les fonctionnalités avancées l'environnement d'un ordinateur, internet, traitement de texte, tableur , la présentation de document et la messagerie.



Méthodologie et outils :

Cours théoriques et exercices pratiques, un ordinateur par participant.

Public :

Tout public

Pré-requis :

Avoir un minimum de pré-requis en ce qui concerne l'utilisation d'un ordinateur.

OBJECTIFS : Acquérir les connaissances d'utilisation du pack office, environnement Windows, utilisation d'internet, traitement de textes WORD, le tableur EXCEL, la messagerie Outlook, découvrir le logiciel de présentation Powerpoint, access est en option.

SUPPORT : Un code d'accès remis en fin de formation permet d'accéder en ligne aux supports de cours.

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 2: GESTION DES DOCUMENTS

Objectifs

Il est demandé au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation :

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.

Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, 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.

Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Ce module correspond au passage du test :





MODULE 3 :TRAITEMENT DE TEXTE

Objectifs

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Le candidat devra démontrer sa compétence dans les domaines suivants :

La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.

La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.

L'introduction d'objets simples comme une table, une image.

Le publipostage de lettres ou d'étiquettes.

La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Ce module correspond au passage du test :





MODULE 4: TABLEUR

Objectifs

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Le candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants:

Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.

Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.

Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.

Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.

Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.

Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.

Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.

Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Ce module correspond au passage du test :

Excel 2010





Objectifs

Ce module teste les connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple. Pour le moment, deux versions différentes existent : la première est basée sur les capacités bases de données d'un tableur. Les questions porteront sur la création, modification et utilisation d'un tableau de données munis de champs, le tri, l'utilisation de la grille pour la recherche, et les tableaux croisés, les vues et les niveaux.

La version Base de données qui est décrite ci-dessous concerne plus l'utilisation que la conception. Cependant nous avons inscrit les opérations de création et de modification pour la complétude du domaine abordé, sachant que pour l'instant la grande majorité des points mentionnés n'est pas couverte explicitement par le PCIE. Les niveaux de difficulté donnés ici et les questionnaires seront modifiés en fonction de l'évolution de ce module.

Le Candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants :

Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.

Création et modifications de tables et comprendre les composants d'un table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table.

Création, édition et utilisation de formulaires.

Création, utilisation de requêtes simples.

Fonctions de tri et de filtrage intégrés.

Création, édition et utilisation d'états, préparation à l'impression.

Ce module correspond au passage du test :

Excel BD 2003/2007/2010

MODULE 6: PRESENTATION



Objectifs

Ce module teste les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives).

Le Candidat devra démontrer ses compétences dans les domaines suivants :

Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.

Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques.

Création et mise en forme d'une diapositive.

Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).

Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.

Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.

Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Ce module correspond au passage du test :

PowerPoint 2010



MODULE 7: Services d'information et outils de communication



Objectifs

Ce module est constitué de deux parties, portant sur l'Information (Internet) et la Communication (courrier électronique) :

La première partie (navigation Web) demande au Candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les domaines suivants :

Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.

Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.

Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.

Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

La deuxième partie (Communication) concerne la messagerie électronique, où le Candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants :

Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP.

Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette.

Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.

Réception, envoi, transfert de messages, attachements.

Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Ce module correspond au passage du test :

FireFox 3 & Thunderbird 2, Internet Explorer 8 & Outlook 2010

Une semaine est consacrée à l'entraînement et à la validation du PCIE

Le PCIE

Le PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) est le standard international de certification des compétences de base en informatique. Plus de 9 millions de candidats dans 148 pays.

La préparation du test PCIE

Le PCIE évalue par un système de tests automatisé l'aptitude des utilisateurs à pratiquer l'outil informatique dans le cadre professionnel.

Avantages pour le candidat : Une certification objective :

- Le PCIE est un moyen de valoriser vos compétences informatiques et d'en apporter la preuve objective.
- Le PCIE est perçu comme une plus-value importante sur votre CV.
- Le PCIE vous permet de tester objectivement votre niveau actuel et d'identifier précisément vos besoins en formation.

Avantages pour l'entreprise : Un constat de qualité et d'efficacité

- Le PCIE valide les fonctionnalités fondamentales et les pratiques efficaces de l'outil informatique.
- Le PCIE est un outil de suivi en matière d'investissement de formation. Il évalue les progrès et valide objectivement les acquis. Il garantit et mesure l'efficacité de la formation.
- Le PCIE permet d'homogénéiser les groupes de stagiaires par une évaluation objective.
Il accompagne les stages de formation à l'informatique avec un résultat impressionnant.

Le Programme de la Certification PCIE

Le candidat entreprend son programme de certification dans l'ordre et au rythme qui lui convient. Il choisit les tests parmi les 7 domaines du PCIE.

Il peut passer une ou plusieurs épreuves le même jour. Chaque épreuve comporte une série de 30 questions de difficultés progressives, incluant les fonctionnalités du logiciel, les bonnes pratiques et les règles de productivité.

Les questions sont présentées sous forme de QCM (Questionnaires à Choix Multiples - une seule bonne réponse) ou en zones sensibles (plusieurs bonnes réponses).

Chaque épreuve dure 30 minutes. Cette durée est suffisante pour que le temps ne soit pas un facteur de stress.

A l'issue du test, si 70% des réponses sont justes, le module est validé.

La qualité de l'évolution des tests sont garanties par la Fondation ECDL, qui fait appel à des centaines d'experts.

Le candidat réussissant quatre des sept modules est certifié par le PCIE Start.

Son certificat lui est envoyé sous quelques jours.