

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

Acquérir et faire reconnaître ses compétences sur les applications standards Office :

PCIE Start : Obtention de 4 modules parmi une proposition de 7

PCIE complet : Obtention de l'ensemble des 7 modules

PASSAGE DU TEST DANS NOS CENTRES

CODE CPF = 146867

Pré-requis

Avoir suivi et mis en pratique les formations Base et/ou perfectionnement en liaison avec la certification visée

Plan de cours

1. Module 1 : Technologies et Société de l'Information

Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur

Réseaux : Internet, Intranet, Web

Les Technologies de l'Information au quotidien

Santé et Environnement

Sécurité et virus

Aspects légaux associés aux technologies de l'information

2. Module 2 : Gestion des documents

Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système

Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes

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

3. Module 3 : Traitement de texte

La connaissance de l'environnement offert par l'application

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

L'introduction d'objets simples

Le publipostage de lettres ou d'étiquettes

La finition du document et sa préparation à l'impression

4. Module 4 : Tableur

Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats

Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres...

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

Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques

Formules et fonctions principales

Édition et mise en forme des feuilles et du classeur

Création de graphique

Préparation à l'impression

5. Module 5 : Base de données

Comprendre la notion de base de données et des objets

Création et modifications de tables

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

6. Module 6 : Présentation

Connaissance de l'environnement de l'application

Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques

Création et mise en forme d'une diapositive

Création et manipulation d'objets

Organiser sa présentation

Création d'un diaporama

Préparation à l'impression

7. Module 7 : Services d'information et outils de communication

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

Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication

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

Composition d'un message

Réception, envoi, transfert de messages, attachements

Gestion et organisation du courrier