

BUREAUTIQUE



**PARCOURS
CERTIFIANT PCIE**



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence

NIVEAU INITIATION A PERFECTIONNEMENT

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

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

Initiation : Maîtriser les fonctionnalités de base avec l'environnement d'un ordinateur, internet, traitement de texte, tableur, la présentation de document

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.

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.

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.

PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

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

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours théoriques et exercices pratiques, un ordinateur par participant.
- Un code d'accès remis en fin de formation permet d'accéder en ligne aux supports de cours

LA PREPARATION DU PCIE

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

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

Son certificat est imprimé et remis le jour de l'examen.

CONTACTEZ – NOUS

**Votre conseillère formation
Madame Dalila DOUHOU**

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

dalila.douhou@adproformation.com

CONTENU DE LA FORMATION

NOMBRE DE PARTICIPANTS	HEURES/ SEMAINE	NOMBRE D'HEURES/JOUR
A partir de 4 participants*	35 HEURES	7 heures : alternance de cours en face à face et d'exercices d'application
NOMBRE DE JOURS – NOMBRE D'HEURES TOTAL	HORAIRES	COÛT HORAIRE – COÛT TOTAL
30 JOURS –210 HEURES	9H-12H30 13H30—17H00	Tarif Public Pôle emploi : 15 €/heure Salariés d'entreprise nous consulter

* 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.



MODULE 2 : GESTION DES DOCUMENTS

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 : **WINDOWS 7**



MODULE 3 : TRAITEMENT DE TEXTE

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 : **WORD 2010**



MODULE 4: TABLEUR

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**

MODULE 5: BASE DE DONNEES et TCD



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'une 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 2010

MODULE 6 : PRESENTATION



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

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 : Internet Explorer 8 & Outlook 2010

Une attestation de fin de formation vous sera remise à l'issue de votre formation par ADPRO FORMATION

