



BUREAUTIQUE

Formation Pack Office

PARCOURS CERTIFIANT PCIE

Windows 7
Word
Excel - Excel BDD TCD
PowerPoint
Internet explorer
Outlook
De 4 à 6 modules

Certification : PCIE
Code CPF : 146867
Formacode : 35066



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.

Pourquoi faire de la bureautique ?

Dans un marché de plus en plus exigeant, où l'informatique est un outil de travail quotidien... Faites la différence, valorisez vos compétences ! Apportez la preuve de vos compétences sur votre CV. La maîtrise des outils bureautiques est l'un des 3 principaux critères d'embauche. Faites le point sur vos connaissances et venez tester votre niveau. Pas de sanction, pas de stress, le standard PCIE vous aide à améliorer vos compétences. Confirmez votre expérience par une certification reconnue dans le monde.

PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

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

METHODOLOGIE ET OUTILS

Cours théoriques et exercices pratiques, un ordinateur par participant. Cours magistral à l'aide d'un vidéo projecteur.
Des exercices sont effectués durant les cours. Un échange oral est proposé aux stagiaires.
Une attention particulière est consacrée pour chaque stagiaire afin de vérifier que le groupe reste homogène et soudé. En fin de journée, un QCM est proposé aux stagiaires afin d'évaluer les acquis.
Un code d'accès sera remis en fin de formation à chaque participant afin de leur permettre d'accéder en ligne aux supports de cours.

MOYENS ET METHODE D'EVALUATION

Test de positionnement avant la formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire.
Tests de progression réguliers à l'issue de chaque journée de formation afin de valider les connaissances acquises
Un échange oral est proposé aux stagiaires durant le 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.
A partir de 75% de bonnes réponses, votre module PCIE est réussi. Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 5), vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les

nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.
Le certificat est imprimé et remis le jour de l'examen.

A noter :

Avantages du PCIE 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.



Votre conseillère formation sur Marseille

Madame Dalila DOUHOU

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

dalila.douhou@adproformation.com

PROGRAMME

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

Nombre de participants	Coût horaire	Nombre d'heures/jour
Maximum 10 participants*	15 € demandeur d'emploi** Salariés nous consulter	7 heures en présentiel
Horaires	Nombre de jour	Nombre d'heure total
9H00-12H30 / 13H30-17H00	De 20 à 30 jours	De 140 à 210 heures

**** Coût avec certification pour les 5 ou 6 modules**

*** Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 4 participants minimum**

OBJECTIFS INITIATION

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, se familiariser avec l'environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Prendre rapidement ses repères dans Word, Excel et PowerPoint.

Maîtriser les fonctionnalités de base des logiciels du Pack Office en utilisant des manipulations simples et mieux adaptées à l'utilisation.

Exploiter les fonctionnalités simples des logiciels.

Commencer à travailler avec Word (Traitement de texte), Excel (Tableur), PowerPoint (présentation) et Outlook (e-mail). Apprendre également à travailler avec Internet et à gérer les emails.

OBJECTIFS INTERMEDIAIRE

Approfondir les connaissances des logiciels de la suite Office.

Maîtriser les fonctionnalités principales avec l'environnement d'un ordinateur et d'internet, traitement de texte sur Word : créer des documents d'un ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux, des images, des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires, tableur sur Excel : réaliser et mettre en forme des tableaux intégrant des calculs, insérer des formules sur les données, manipuler la structure d'une tableau, paramétrer le tableau pour préparer l'impression, illustrer les données d'un tableau sous forme d'une graphique, construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques. Générer des tableaux de synthèse avec les Tableaux croisés dynamiques.

la présentation de document sur Powerpoint : améliorer ses connaissances sur Powerpoint en manipulant des objets complexes et en maîtrisant les différentes possibilités d'animation des présentations

et la messagerie avec Outlook et découverte des réseaux sociaux et messagerie instantanées : connaître les différents réseaux sociaux existants, s'inscrire sur un réseau social, connaître les messageries instantanées et les utiliser.

OBJECTIFS PERFECTIONNEMENT

Maîtriser les fonctionnalités avancées de l'environnement d'un ordinateur, internet, traitement de texte, tableur, la présentation de document et la messagerie.

Optimiser les fonctions avancées de Word, le publipostage et les documents longs, et les présentation avec PowerPoint.

Rationaliser la fonctionnalité d'Office en personnalisant l'interface.

Créer des documents professionnels dans Word grâce aux fonctionnalités améliorées, la mise en page de type rapport ou mémoire, créer un sommaire (table des matières) ainsi qu'un index.

Présenter et résumer rapidement des données avec Excel en utilisant les bases de données, des tableaux et graphiques croisés dynamiques.



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 délivrée par ADPRO Formation en fin de parcours.