Passeport de compétences informatique européen (PCIE)

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1726B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Passage des trois tests
Word - Excel, Powerpoint

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

Un test est composé de 36 questions, dure 35 minutes, il faut 75% de bonnes réponses pour réussir.
Il y a sept modules bureautiques qui rentrent dans le PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).

CONNAISSANCES GÈNÈRALES
-> 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.
-> Réseaux : Internet, Intranet, Web.
-> Les Technologies de l'Information au quotidien : usages professionnels de l'ordinateur, commerce électronique, messagerie.
-> Santé et Environnement : notions d'ergonomie, de risques, et impacts environnementaux.
-> Sécurité et virus : connaissances des politiques de sécurité de l'information (accès, utilisations).
-> Aspects légaux associés aux TI : droits et obligations liés aux produits informatiques et à l'utilisation des données personnelles.
-> Le livre "L'ordinateur et vous" est remis à chaque candidat avec sa carte d'aptitudes.

GESTION DES DOCUMENTS

PUBLIC CONCERNÉ

personne souhaitant passer les tests de PCIE

DURÉE ET DATES

-Durée :

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
319€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
619€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

-> 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.

TRAITEMENT DE TEXTE
-> La connaissance de l'environnement offert par l'application : ruban et groupe d'options, 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).

TABLEUR
-> Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.
-> Environnement de l'application tableur : le ruban et groupe d'options, feuille de calcul, paramètres et optons principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
-> Èdition 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.
-> Èdition 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.

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

Fiche mise à jour le 19/04/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr