




Programme de la formation

PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen / Groupe

-  En groupe sur site
-  175 heures sur 25 jour(s)
-  Tout public
-  1 275 € HT / 1 530 € TTC par participant

Description courte

Le PCIE : De quoi s'agit-il ?

Le Passeport de Compétences Informatique Européen est un certificat reconnu comme étant le standard international de certification des compétences de base en informatique et bureautique.

Comment se présente la certification ?

Chaque module contient plusieurs tests et peut donc être passé plusieurs fois en cas d'échec.

Un test est composé de 36 questions et dure 35 minutes, basée uniquement sur des QCM

Un module est validé si le score est supérieur ou égal à 75% de bonnes réponses.

Profil des participants

Toute personne souhaitant valoriser son CV avec la certification du PCIE qui prouve aux entreprises votre niveau d'opérationnalité en bureautique.

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Reconversion professionnelle

Prérequis

Connaissance de base sur le fonctionnement d'un ordinateur et de son utilité

Objectifs

L'objectif général de la formation

- Être plus à l'aise, plus efficace et plus rapide sur l'utilisation des logiciels du pack office 2019.
 - Et confirmer son expérience par une certification de niveau mondial (PCIE)
-

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les objectifs pédagogiques

- Découvrir et Maitriser les fonctions avancées du traitement de texte Word et du tableur Excel.
- Réaliser des présentations multimédia de diaporamas avec des animations à travers Powerpoint et supports marketing avec Publisher.
- Se rendre totalement opérationnel dans la gestion des documents et sur l'environnement Windows.

Contenu

Identifier les éléments fondamentaux d'un ordinateur et son environnement

Lister les notions fondamentales : disque dur, fichier, dossier etc.

Identifier le rôle de Windows 10 et des logiciels de bureautique

Découvrir Windows 10

Définir le bureau et la barre des tâches

Identifier la notion d'application

Personnaliser son bureau

Gérer des dossiers, Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

L'utilisation d'Internet : Recherche et Veille

Notions fondamentales et fonctionnement

Configuration avancée des navigateurs

Bien utiliser la fonction Favoris ou Marque-pages

Traiter l'information : les utilitaires indispensables

Présentation des outils de recherche disponibles

La méthode de référencement

Établir une stratégie optimisée de recherche sur Internet

Règles de saisie

Comment identifier et valider l'information et ses auteurs

Automatiser sa recherche et réaliser une veille technologique

Stratégie de veille technologique

Outils et moyens de veille technologique

Les réseaux sociaux

S'abonner à ces outils et y participer à bon escient

Comme suivre l'information efficacement

Virus et désinformation : les bons conseils

Email et Netiquette en milieu professionnel

Traitement de texte : Word

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).

Tableur : Excel

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

Présentation : PowerPoint

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.

Communication : Outlook

Comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing).

Configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne.

Utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web pour favoriser la collaboration.

Utiliser des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités.

Collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis.

Planifier et initier des d'apprentissage en ligne, conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne.

Comprendre les concepts clés des technologies mobiles et maîtriser certaines techniques comme : l'e-mail, les applications et la synchronisation.

Marketing : Publisher

Réaliser des affiches, des cartes de visite, des plaquettes et tout document destiné à l'impression

Maîtriser la mise en forme des textes et des images

Pédagogie et organisation

L'organisation et les moyens pédagogiques

Chaque candidat est reçu à un entretien de positionnement individuel. Cet échange permet d'aborder et de définir les points suivants :

- Les attentes et le besoin du candidat
- Le niveau de départ grâce aux tests interactifs
- Le parcours et le planning de formation personnalisé
- Les objectifs pédagogiques et le programme détaillé

Tout au long de la formation, le candidat travail sur un poste informatique avec un accès internet et logiciels bureautique. Tableau interactif & numérique. Accès Internet Haut débit (5G).

Des supports de cours de VS Éditions (éditeur officiel du PCIE)

Le candidat est accompagné durant son parcours de formation. Des entretiens sont mis en place par le coordinateur au début, au milieu et en fin de parcours mais également sur demande.

Les formateurs(trices) sont experts dans l'utilisation de l'outil, maîtrisent la certification du PCIE et sont pédagogues.

Mode de validation

Passage de la certification du PCIE en fin de parcours.

Si score de 75% n'est pas obtenu, possibilité de se représenter à la session suivante.

Financements possibles

AIF

CPF

Plan de formation

OPCO

Personnel
