

Niveau 2 (2 jours)

- * Professionnalisation
- * CPF – PF – CIF



Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports

- Sites :
 - NORD Sainte-Clotilde
 - OUEST Le Port
 - SUD Saint-Pierre
 - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

PCIE : Préparation et Certification



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

Objectifs

Validation des compétences bureautique (préparation et passation) :

- 1 à 7 modules à présenter dans le cadre du CPF
- Validation du START avec 4 modules

Public concerné

- Toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles en bureautique

Programme suivant modules déjà suivis :

Word

- L'espace de travail de Word
- Création d'un texte simple (sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations)
- Insertion d'objets (tableau, image...)
- Fonctions de publipostage (lettres et étiquettes)
- Finition du document (styles, mise en page, en tête et pied de page)
- Préparation à l'impression
- Personnaliser l'environnement

Excel

- L'espace de travail d'Excel
- Edition et formatage des cellules
- Création de formules de calculs
- Insertion de fonctions (mathématiques, logiques...)
- Edition et mises en forme des feuilles et du classeur
- Création de graphiques
- Création et exploitation d'une liste de données
- Techniques de mise en page et d'impression
- Personnaliser l'environnement

Access

- Notion de base de données et des objets attachés
- Création et modifications de tables
- Liaisons entre tables et concept d'intégrité
- 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

Web & Outlook

- Notions d'Internet, d'Intranet, et de sécurité

- Fonctions principales d'un navigateur et paramètres principaux
- Navigation sur le Web, recherche efficacement, utilisation de formulaires
- Sauvegarde et téléchargement de fichier
- Avantages du courrier électronique et notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP
- Paramètres principaux de la messagerie, et connaissance de règles de la Netiquette
- Composition d'un message et bonnes pratiques
- Réception, envoi, transfert de messages, attachements
- Gestion et organisation du courrier

Windows

- L'espace de travail
- Paramètres et options principales
- Travailler avec les fenêtres et les icônes
- Notion de fichiers et de dossiers
- Manipulations courantes sur les fichiers et dossiers. Compression et extraction.
- Problèmes et solutions liés aux virus
- Gestion des demandes d'impression et des imprimantes

Powerpoint

- L'espace de travail de PowerPoint
- Édition de texte, mise en forme
- Création et mise en forme d'une diapositive
- Création d'objets : tables, graphiques, images...
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page
- Diaporama (animation, transition, masquage)
- Préparation à l'impression