

Certification bureautique PCIE

Référence : 1-CER-PCIE

Durée : 4 Heures

Objectifs

- Acquérir et faire reconnaître ses compétences sur les applications standards Office :
- PCIE Start : Obtention de 4 modules parmi une proposition de 7
- PCIE complet : Obtention de l'ensemble des 7 modules
- PASSAGE DU TEST DANS NOS CENTRES
- CODE CPF = 146867

Prérequis

- Avoir suivi et mis en pratique les formations Base et/ou perfectionnement en liaison avec la certification visée

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc
- Évaluation des acquis en fin de stage
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Module 1 : Technologies et Société de l'Information

- Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur
- Réseaux : Internet, Intranet, Web
- Les Technologies de l'Information au quotidien
- Santé et Environnement
- Sécurité et virus
- Aspects légaux associés aux technologies de l'information

2. Module 2 : Gestion des documents

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes
- 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

3. Module 3 : Traitement de texte

- La connaissance de l'environnement offert par l'application
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression

4. Module 4 : Tableur

- Travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats
- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres...
- Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques
- Formules et fonctions principales
- Édition et mise en forme des feuilles et du classeur
- Création de graphique
- Préparation à l'impression

5. Module 5 : Base de données

- Comprendre la notion de base de données et des objets
- Création et modifications de tables
- 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

6. Module 6 : Présentation

- Connaissance de l'environnement de l'application
- Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques
- Création et mise en forme d'une diapositive
- Création et manipulation d'objets
- Organiser sa présentation
- Création d'un diaporama
- Préparation à l'impression

7. Module 7 : Services d'information et outils de communication

- 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
- Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication
- Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette
- Composition d'un message
- Réception, envoi, transfert de messages, attachements
- Gestion et organisation du courrier



© 2019 - Feep Entreprises -
Membre du réseau Aginius

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64