

CERTIFICATION PCIE



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence

Vous êtes : Salarié, à la recherche d'emploi ou étudiant,

Centre agréé PCIE vous propose une validation des compétences composé de 7 modules couvrant la majorité des outils bureautiques utilisés en entreprise.

Nous tiendrons compte des évolutions des savoirs et aussi des logiciels, afin d'assurer la continuité et le suivi de votre progrès dans ces domaines.

Cela permet de valider et de valoriser vos connaissances acquises lors de vos formations.

Présentation : Le PCIE est un processus continu et sans échec (vous repasserez plus tard un module échoué).

Une carte d'aptitudes PCIE enregistre vos succès dans les différents modules choisis et il vous sera remis un ouvrage des bonnes pratiques en informatique, ou un support de formation EDUCATIC.

- ✓ Vous pouvez vous certifier sur un seul module et une certification PCIE unitaire vous sera remise.
- ✓ Vous pouvez aussi rechercher la certification PCIE Start, que l'on obtient après 4 modules réussis.
- ✓ Enfin, le certificat PCIE complet atteste que vous maîtrisez l'ordinateur dans les sept domaines du PCIE.

La certification PCIE est une maîtrise des outils bureautique qui améliore vos compétences et favorise votre mobilité professionnelle et vos évolutions de carrière.

CERTIFICATION PCIE



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence

OBJECTIFS:

1. EVALUEZ VOTRE NIVEAU
2. CERTIFIEZ-VOUS SUR MESURE
3. VALIDEZ VOS ACQUIS
4. PROUVEZ VOS COMPETENCES
5. SOYEZ PRETS A VOUS LANCER

Centre agréé vous conseille à tout moment et réalise un plan de formation adapté à l'objectif à partir de votre niveau actuel.

A chaque test il vous sera fourni une analyse pour mesurer avec précision vos compétences et vous donner envie de progresser

- ✓ APORTEZ LA PREUVE DE VOS COMPETENCES SUR VOTRE CV
- ✓ FAITES LE POINT SUR VOS CONNAISSANCES ET TESTEZ VOTRE NIVEAU
- ✓ CONFIRMEZ VOTRE EXPERIENCE PAR UNE CERTIFICATION RECONNUE DANS LE MONDE

MODULES:

Modules 1 : TECHNOLOGIES ET SOCIETE DE L'INFORMATION

- 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.

Module 2 : GESTION DES DOCUMENTS :

- 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.

CERTIFICATION PCIE



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence

- 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.

Module 3 : TRAITEMENT DE TEXTE :

- 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).

Module 4 : TABLEUR :

- 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.

Module 5 : BASE DE DONNEES :

- Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.
- Création et modifications de tables et comprendre les composants d'un 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.

Module 6 : PRESENTATION

CERTIFICATION PCIE



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence

- 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.

Module 7 : INTERNET ET COMMUNICATION

première partie (navigation Web) portant sur l'Information (Internet)

- Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- Savoir naviguer sur le Web, recherché efficacement, utiliser un formulaire.
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

deuxième partie (Communication):concerne la messagerie électronique (courrier électronique) :

- 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.