

Préparation à la certification PCIE Eligible CPF



Formation certifiante

Durée : Nous consulter (la durée de formation varie en fonction de l'objectif visé)

Certification visée

Le PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen) est le standard international de mesure et de validation des compétences de base en informatique.

Il s'agit d'un dispositif modulaire et progressif qui atteste des connaissances de base nécessaires pour une maîtrise raisonnable de son poste de travail. Il se base sur un référentiel mondial commun définissant les compétences et connaissances requises. Il est composé de 7 modules de test aboutissant à une certification dans des domaines considérés comme fondamentaux dans l'utilisation quotidienne du poste de travail informatique.

<http://www.pcie.tm.fr/>

Références de la certification visée

Code CPF : 146867 (pour tout public)

Conditions d'admission

- Que vous soyez étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés, vous pouvez certifier votre niveau de compétence en bureautique
- Un audit des besoins et un diagnostic de niveau seront réalisés en début de parcours afin d'élaborer un programme personnalisé selon les objectifs à atteindre

Objectifs

- Identifier et valoriser les compétences bureautiques des salariés et/ou demandeurs d'emploi en vue d'améliorer son efficacité sur son poste de travail
- S'engager dans une démarche de certification de compétences
- Plusieurs validations possibles : PCIE Complet (validation des 7 modules), PCIE Start (4 modules au choix), PCIE Unitaire (1 module au choix)

Programme

Module 1 : Technologies et société de l'information

- Le poste de travail
- Les réseaux
- Les Technologies de l'Information au quotidien
- Santé et Environnement
- Sécurité et virus
- Aspects légaux associés aux TI

Module 2 : La gestion des documents (Windows)

- L'environnement
- Le bureau
- Les fichiers et dossiers
- L'impression
- Le réseau
- L'administration des utilisateurs
- Les accessoires

Module 3 : Traitement de textes (Word ou Writer)

- L'environnement
- Création d'un texte simple
- La mise en forme
- L'insertion d'objet
- Le publipostage
- La finition du document

Module 4 : Tableur (Excel ou Calc)

- L'environnement
- Les cellules
- La feuille de calcul
- Les formules
- Les fonctions
- La mise en forme
- Les graphiques
- Le tri
- L'impression

Module 5 : Base de données (Access ou Excel BD ou Calc BD)

- Comprendre les bases de données
- L'environnement
- Les tables
- La recherche d'informations
- Les formulaires
- Les requêtes

- Les états

Module 6 : Présentation (PowerPoint ou Impress)

- L'environnement
- Les diapositives
- Les textes
- Les graphiques
- Les objets
- Les finitions
- Les diaporamas

Module 7 : Services d'information et outils de communication (Internet Explorer & Outlook)

- Les services d'information
- Internet Explorer
- Utiliser le WEB
- Les outils de communication
- La messagerie
- L'impression
- Le calendrier (optionnel)
- Les tâches (optionnel)

Protocole de passage :

36 questions (sous forme de QCM)

Durée limitée à 35 minutes

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

Délivrance d'un certificat et d'un rapport détaillé des compétences

Possibilité de le repasser en cas d'échec

Informations pédagogiques

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Méthodes pédagogiques

Formations en présentiel, avec support de cours écrit pour chaque module
Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)
Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi