

BUREAUTIQUE :

PCIE

(PASSEPORT DE COMPÉTENCES INFORMATIQUES EUROPÉEN)

PUBLIC

Cette formation est destinée à un public de salariés ou demandeurs d'emploi, qui souhaite faire le point sur ses connaissances informatiques de base ou qui souhaite apporter la preuve de ses compétences bureautiques.

PRÉ-REQUIS ET NIVEAU DE LA FORMATION

Connaître l'environnement WINDOWS et avoir une pratique régulière de la bureautique. Un test de diagnostic sera réalisé en début de parcours, afin d'élaborer le programme selon les objectifs à atteindre.



OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Apporter la preuve de compétences en informatique et valoriser celles-ci.

Permettre une normalisation et par conséquent une mesure objective des compétences et connaissances en informatique.

Pouvoir augmenter la productivité et diminuer les coûts cachés pour les entreprise (gain de productivité, réduction de la perte de temps, accroissement des compétences, etc.).

DURÉE ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroule sur une durée de 70 heures en présentiel. La répartition des modules pédagogiques sera établie en début de formation.

VALIDATION

Plusieurs validations possibles : PCIE COMPLET (7 modules), PCIE START (4 modules), PCIE UNITAIRE (1 module).

MOYENS

ESF dispose de 320 m² de salles de cours ; bureaux d'entretien ; tableaux blancs interactifs ; vidéoprojecteur ; salles multimédias et plus de cinquante ordinateurs. L'accessibilité aux personnes handicapées est facilitée.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Module 1 - Connaissances de base : matériel, logiciel, ergonomie...

Le poste de travail	Les réseaux
Les informations et bonnes pratiques pour gérer ses documents et créer de manière productive les documents les plus courants	La société numérique
	Le courrier électronique
	Lexique des termes à connaître

Module 2 - Système de gestion des documents (WINDOWS)

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

Module 3 - Traitement de texte (WORD)

L'environnement	La mise en forme	Le publipostage
Les opérations de base	Les objets	La finition du document

Module 4 - Tableur (EXCEL)

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

Module 5 - Base de données (ACCESS)

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

Module 6 - Présentation (POWERPOINT)

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

Module 7 - Services d'information et outils de communication

Les services d'information	Les outils de communication	Le calendrier (optionnel)
Internet Explorer 9	OUTLOOK 2010	Les tâches (optionnel)
Utiliser le WEB	L'impression	



Nos formations:

MÉTIERS DU SECRÉTARIAT

MÉTIER DU SERVICE À LA PERSONNE

MÉTIER DE LA PROPRIÉTÉ

MÉTIER DE L'HÔTELLERIE - RESTAURATION

FORMATIONS LINGUISTIQUES



Plus de renseignements
www.esf-formations.com



Emploi • Services • Formation

Emploi Services Formation - 118/130 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS
Tél : 01 44 52 79 50 Fax : 01 42 49 02 60 - Email: esf-formation@orange.fr

Une formation, un métier.