



CAP ÉLAN
- FORMATION -

BUREAUTIQUE Formation Pack Office



**PARCOURS CERTIFIANT
PCIE**
Windows 10
Word
Excel - Excel BDD TCD
PowerPoint
Internet explorer
Outlook
De 1 à 7 modules

Certification : PCIE

Code CPF : 237556

Formacode : 70354



Acquérir les connaissances d'utilisation du Pack Office : Environnement Windows, utilisation d'internet, traitement de textes WORD, le tableur EXCEL, la messagerie Outlook, découvrir le logiciel de présentation POWERPOINT.

Pourquoi faire de la bureautique ?

Dans un marché de plus en plus exigeant, où l'informatique est un outil de travail quotidien... Faites la différence, valorisez vos compétences ! Apportez la preuve de vos compétences sur votre CV. La maîtrise des outils bureautiques est l'un des 3 principaux critères d'embauche. Faites le point sur vos connaissances et venez tester votre niveau. Pas de sanction, pas de stress, le standard PCIE vous aide à améliorer vos compétences. Confirmez votre expérience par une certification reconnue dans le monde.

PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

Tout public
Avoir un minimum de prérequis en ce qui concerne l'utilisation d'un ordinateur.

METHODOLOGIE ET OUTILS

Cours théoriques et exercices pratiques, un ordinateur par participant. Cours magistral à l'aide d'un vidéo projecteur.
Des exercices sont effectués durant les cours. Un échange oral est proposé aux stagiaires.
Une attention particulière est consacrée pour chaque stagiaire afin de vérifier que le groupe reste homogène et soudé. En fin de journée, un QCM est proposé aux stagiaires afin d'évaluer les acquis.
Un code d'accès sera remis en fin de formation à chaque participant afin de leur permettre d'accéder en ligne aux supports de cours.

MOYENS ET METHODE D'EVALUATION

Test de positionnement avant la formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire.
Tests de progression réguliers à l'issue de chaque journée de formation afin de valider les connaissances acquises
Un échange oral est proposé aux stagiaires durant le cours.

LA PREPARATION DU PCIE

Le PCIE évalue par un système de tests automatisés l'aptitude des utilisateurs à pratiquer l'outil informatique dans le cadre professionnel.

A partir de 75% de bonnes réponses, votre module PCIE est réussi. Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 7), vous pouvez demander votre certificat ICDEL/PCIE. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.

Le certificat est imprimé et remis le jour de l'examen.

A noter :

Avantages du PCIE pour le candidat

⇒ Une certification objective

Le PCIE est un moyen de valoriser vos compétences informatiques et d'en apporter la preuve objective. Le PCIE est perçu comme une plus-value importante sur votre CV.

Le PCIE vous permet de tester objectivement votre niveau actuel et d'identifier précisément vos besoins en formation.

Avantages pour l'entreprise

⇒ Un constat de qualité et d'efficacité

Le PCIE valide les fonctionnalités fondamentales et les pratiques efficaces de l'outil informatique.

Le PCIE est un outil de suivi en matière d'investissement de formation. Il évalue les progrès et valide objectivement les acquis. Il garantit et mesure l'efficacité de la formation.

Le PCIE permet d'homogénéiser les groupes de stagiaires par une évaluation objective. Il accompagne les stages de formation à l'informatique avec un résultat impressionnant.



Votre conseillère formation sur Marseille

Madame Dalila DOUHOU

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

dalila.douhou@capelanformation.fr

PROGRAMME

Maîtrisez l'essentiel de la bureautique pour être immédiatement efficace !

Coût horaire	Nombre de participants	Nombre d'heures/jour
Demandeur d'emploi** : 15 € TTC / heure par participant	Maximum 8 participants*	7 heures en présentiel
Salariés d'entreprise : voir tarif et dates de nos sessions sur le calendrier stage interentreprises sur notre site internet.		
Horaires	Nombre de jour	Nombre d'heure total
9H00-12H30 / 13H30-17H00	De 20 à 30 jours	De 140 à 210 heures

**** Coût avec certification pour les 5 ou 6 modules**

*** Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 4 participants minimum**

OBJECTIF INITIATION

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, se familiariser avec l'environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Prendre rapidement ses repères dans Word, Excel et PowerPoint.

Maîtriser les fonctionnalités de base des logiciels du Pack Office en utilisant des manipulations simples et mieux adaptées à l'utilisation.

Exploiter les fonctionnalités simples des logiciels.

Commencer à travailler avec Word (Traitement de texte), Excel (Tableur), PowerPoint (présentation) et Outlook (e-mail). Apprendre également à travailler avec Internet et à gérer les emails.

OBJECTIF INTERMEDIAIRE

Approfondir les connaissances des logiciels de la suite Office.

Maîtriser les fonctionnalités principales avec l'environnement d'un ordinateur et d'internet,

traitement de texte sur Word : créer des documents d'un ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux, des images, des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires,

tableur sur Excel : réaliser et mettre en forme des tableaux intégrant des calculs, insérer des formules sur les données, manipuler la structure d'un tableau, paramétrer le tableau pour préparer l'impression, illustrer les données d'un tableau sous forme d'une graphique, construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques. Générer des tableaux de synthèse avec les Tableaux croisés dynamiques.

la présentation de document sur Powerpoint : améliorer ses connaissances sur Powerpoint en manipulant des objets complexes et en maîtrisant les différentes possibilités d'animation des présentations

et la messagerie avec Outlook et découverte des réseaux sociaux et messagerie instantanées : connaître les différents réseaux sociaux existants, s'inscrire sur un réseau social, connaître les messageries instantanées et les utiliser.

OBJECTIF PERFECTIONNEMENT

Maîtriser les fonctionnalités avancées de l'environnement d'un ordinateur, internet, traitement de texte, tableur, la présentation de document et la messagerie.

Optimiser les fonctions avancées de Word, le publipostage et les documents longs, et les présentations avec PowerPoint.

Rationaliser la fonctionnalité d'Office en personnalisant l'interface.

Créer des documents professionnels dans Word grâce aux fonctionnalités améliorées, la mise en page de type rapport ou mémoire, créer un sommaire (table des matières) ainsi qu'un index.

Présenter et résumer rapidement des données avec Excel en utilisant les bases de données, des tableaux et graphiques croisés dynamiques.





MODULE 1 : ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR

Il est demandé au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation ainsi que les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur :

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.

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.

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.

Ce module correspond au passage du test **WINDOWS 10**

MODULE 2 : TRAITEMENT DE TEXTE



Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Le candidat devra démontrer sa compétence dans les domaines suivants :

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).

Ce module correspond au passage du test : **WORD 2016**

MODULE 3 : TABLEUR



Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Le candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants :

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.

Ce module correspond au passage du test : **EXCEL 2016**

Ce qui suit est le Programme de Tableur Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module. Le Programme d'études du Tableur avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le Tableur de l'ECDL / ICDL. Le Tableur avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le Tableur.

Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Utiliser des fonctions telles que cellules associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques.

Gérer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes.

Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios.

Valider et vérifier les données des tableurs.

Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données.

Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

Ce module correspond au passage du test : Excel 2016

MODULE 4 : PRESENTATION



Ce module teste les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives).

Le Candidat devra démontrer ses compétences dans les domaines suivants :

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.

Ce module correspond au passage du test : POWERPOINT 2016

MODULE 4 BIS : PRESENTATION Niveau Avancé



Ce qui suit est le Programme de Présentation Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module. Le Programme d'études Présentation avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le programme Présentation de l'ECDL / ICDL. La Présentation avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le programme Présentation.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

Comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation.

Créer et modifier des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives.

Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.

Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.

Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.

Travailler avec des diaporamas personnalisés appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

Ce module correspond au passage du test : POWERPOINT 2016



Ce module est constitué de deux parties, portant sur l'Information (Internet) et la Communication (courrier électronique) :

La première partie (navigation Web) demande au Candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les domaines suivants :

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.

La deuxième partie (Communication) concerne la messagerie électronique, où le Candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants :

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.

Ce module correspond au passage du test :

Outlook 2016 & soit :

- **Microsoft Edge**
- **Google Chrome**
- **Mozilla Firefox**
- **Internet Explorer 11**

Une attestation de fin de formation vous sera délivrée par CAP ÉLAN Formation en fin de parcours.

