



# Passeport de Compétences Informatique Européen - PCIE

## PUBLIC

Toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles en bureautique

## OBJECTIFS

Obtenir 75% de bonnes réponses, pour valider ses compétences et obtenir le PCIE

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Préparation aux modules de tests.

Surveillance pendant l'examen

## PROGRAMME :

### Module « Présentation »

*Ce module teste les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de 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.

### Module essentiel 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.

### Module essentiel du Web

*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.

- 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

### Module Edition d'images

*Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication.*

- connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs,
- ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde,
- utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité,
- capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images,
- créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture,
- préparer les images pour l'impression ou la publication.

### Module Traitement de textes

*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.*

- 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 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.*

- 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 graphiques : 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 base de données

*Ce module teste les connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple.*

- 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

**DURÉE :** 1 journée    **PRIX :** 150 € nets de taxe