



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) European Computer Driving Licence (ECDL)

L'ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort. Cette formation permet de comprendre les enjeux et implications sociétales par rapport aux nouvelles technologies, ainsi qu'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux l'ordinateur, découvrir les fonctions de base des principaux logiciels.

La formation se déroule sur une durée totale de 24 jours soit 168 heures réparties comme suit :

Technologie et Société de l'information	3 jours	21 heures
Gestion des documents (Windows)	3 jours	21 heures
Traitement de texte (Word)	4 jours	28 heures
Tableur (Excel)	4 jours	28 heures
Base de données (Access)	4 jours	28 heures
Présentation (Power Point)	3 jours	21 heures
Services d'information et outils de communication (Internet et email)	3 jours	21 heures

Le nombre d'heures est modulable selon le niveau du participant..

Les + du PCIE

Apportez la preuve de vos compétences par une certification sur votre CV.
Testez régulièrement votre niveau et préparez l'examen en toute quiétude.
Confirmez votre expérience par une certification reconnue dans le monde entier.

Lieu :

33 rue Monseigneur de Beaumont – 97400 Saint-Denis (centre-ville)
2A,2B rue Samuel Treuthard – 97450 Saint-Louis centre-ville)
6 chemin Tamatave, St-Gilles les Hauts, 97435 SAINT PAUL (Sortie Eperon route des tamarins)



MODULE 1 – Technologies et Société de l'Information

Durée :

2 jours soit 14 heures.

Public :

Tout public.

Objectif :

Comprendre et connaître les différents domaines des technologies de l'information et de la Société de l'Information au sens large.

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les principaux composants matériels, logiciels et périphériques d'un ordinateur.
- Connaître l'environnement lié aux nouvelles technologies : les réseaux, les technologies de l'information, la sécurité, la santé, la législation.

Programme :

1- Avoir une vision globale des nouvelles technologies

Identifier le matériel informatique (l'ordinateur et ses composants ; les périphériques ; les matériels de stockage ; les différents types d'ordinateurs).

Identifier les logiciels (les systèmes d'exploitation ; les programmes d'application).

2- Avoir une vision globale de la société d'information

Les réseaux (les différents types de réseaux ; la communication en réseau ; le transfert de données).

Les TIC dans la vie quotidienne (Internet ; la formation en ligne ; le télétravail ; le courrier électronique ; les communautés virtuelles).

3- Avoir une vision globale de la société d'information

La sécurité (la sécurité des données ; l'antivirus ; les logiciels malveillants).

La santé (l'ergonomie et les positions adéquates ; les effets sur la santé : TMS ; les effets sur l'environnement).

La législation (les termes d'usage : copyright, licence, PID – numéro d'indentification du produit ; la protection des données personnelles).



MODULE 2 – Gestion des documents

Durée :

2 jours soit 14 heures.

Public :

Tout public.

Objectif :

Comprendre le fonctionnement du système d'exploitation.

Objectifs pédagogiques :

- Connaître la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes.
- Comprendre la notion compression et d'extraction.
- Savoir gérer les imprimantes et impressions.

Programme :

1. Découvrir et pratiquer l'environnement du système d'exploitation

Actions principales (allumer l'ordinateur ; éteindre l'ordinateur ; mettre en veille l'ordinateur ; réinitialiser l'ordinateur).

Informations générales de l'ordinateur (le système d'exploitation ; le matériel).

Réglages des paramètres de l'ordinateur (date, heure, volume ; écran (fond, veille, résolution) et clavier ; panneau de configuration).

Gestion des programmes (installation et désinstallation).

Icônes (afficher le bureau, les tâches, les icônes, les raccourcis de bureau ; utiliser le bureau, les tâches, les icônes, les raccourcis de bureau ; gérer le bureau, les tâches, les icônes, les raccourcis de bureau ; personnaliser son poste de travail).

Actions de base avec Windows (définir la fenêtre active ; ouvrir la boîte de dialogue ; redimensionner une fenêtre ; basculer entre plusieurs fenêtres ouvertes ; passer d'une application à une autre).

2. Traitement des fichiers

Concept de bases (fichier ; explorateur windows, bibliothèques, corbeille ; stockage et affichage hiérarchique des fichiers et dossiers ; unité de mesure (taille des fichiers et dossiers)).

Fichiers et dossiers (boîte de dialogue de propriétés de dossier ; volet de navigation ; création et organisation des dossiers et sous-dossiers).

Traitement des fichiers et dossiers (extensions ; attributs et affichage des options ; renommer, sélectionner, copier, déplacer, supprimer et restaurer des fichiers et dossiers ; vider la corbeille).

Recherche de périphériques de stockage de données (rechercher les fichiers, dossiers et programmes ; lister les derniers fichiers utilisés).

3. Outils

Traitement des fichiers compressés (ajouter les fichiers à un dossier compressé ; décompresser et extraire un dossier compressé).

Logiciel virus et antivirus (scanner un fichier).

Gestion des imprimantes et impressions

Périphériques et imprimantes (rechercher une imprimante ; installer une imprimante).

Impression (imprimer un fichier à partir d'une application ; contrôler le processus de l'impression).

Durée :

4 jours soit 28 heures.

Public :

Tout public.

Objectif :

Assimiler l'élaboration d'un document texte.



Objectifs pédagogiques :

- Connaître l'environnement offert par l'application.
- Créer un texte simple et y introduire des objets simples.
- Faire un publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- Préparer l'impression.

Programme :

1- Environnement de l'application du traitement de texte

Barres d'outils, boutons et raccourcis principaux.

Paramètres d'options optimisant l'utilisation.

Créer, ouvrir et enregistrer un document.

2- Premiers pas du traitement de texte

Saisir du texte (caractère, ligne, paragraphe).

Sélectionner, déplacer, copier du texte.

Modifier et corriger un document (style, marge, tabulation, orthographe).

3- Insérer un objet

Insérer, modifier et mettre en forme un tableau.

Insérer, modifier et mettre en forme une image.

Insérer, modifier et mettre en forme un graphique.

4- Créer un courrier

Formater le texte : Police, taille, gras, italique, souligné, couleur, encadrement.

Aérer le document : interlignes, espacements entre paragraphes, retraits.

Recopier la mise en forme, les styles rapides.

5- Enrichir un document (compte-rendu / rapport)

Créer des listes à puces, des listes numérotées.

Créer des lettrines et des colonnes de texte.

Insérer des notes de bas de pages.

Insérer un sommaire.

6- Concevoir un modèle

Principe et intérêt du modèle.

Enregistrer et réutiliser un modèle.

Créer des modèles de type formulaire pour gagner du temps.

7- Publipostage

Préparation du document type et de la base de données.

Fusion et vérification des données.

8- Préparer l'impression

Présenter et mettre en forme un document (format et orientation de la feuille, marges, saut de page, en-tête et pied de page, numérotation des pages).

Paramètre d'impression (affichage, propriétés, champ d'impression).

MODULE 4 – Tableur

Durée :

4 jours soit 28 heures.

Public :

Tout public.

Objectif :

Assimiler les compétences de base pour la création de tableaux, formules et graphiques.

Objectifs pédagogiques :

- Connaître l'environnement offert par l'application.
- Travailler avec des classeurs, des feuilles et les différents formats d'enregistrement.
- Créer des tableaux et des graphiques.
- Travailler avec les cellules, les formules simples.
- Editer et mettre en forme.
- Préparer l'impression des feuilles et du classeur.

Programme :

1- Environnement de l'application du traitement de texte

Classeur, feuilles de calcul, cellules.
Barres d'outils, boutons et raccourcis principaux.
Créer, ouvrir et enregistrer un document.

2- Premiers pas du traitement de texte

Saisir et sélectionner des données.
Sélectionner, déplacer, copier des données.
Modifier et corriger plusieurs feuilles.

3- Créer un tableau

Saisir les nombres et libellés.
Mettre en forme le tableau manuellement et automatiquement.
Choisir le format des cellules.

4- Enrichir un tableau

Ajouter des formules de calcul et les fonctions élémentaires (calculs élémentaires sous Excel, ce que peut contenir une formule, cumuls).
Appliquer les formats et références absolues.
Créer et insérer des graphiques simples.

5- Concevoir un modèle

Concevoir des modèles de document.
Enregistrer son classeur en tant que modèle pour une utilisation régulière.

6- Préparer l'impression

Présenter et mettre en forme un document (format et orientation de la feuille, marges, saut de page, en-tête et pied de page, numérotation des pages).
Paramètre d'impression (affichage, propriétés, champ d'impression, zone d'impression, impression sur une page ou sur plusieurs pages).
Enregistrer et imprimer.



MODULE 5 – Base de données

Durée :

4 jours soit 28 heures.

Public :

Tout public.

Objectif :

Connaître les bases dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple..

Objectifs pédagogiques :

- Créer et modifier des tables et comprendre les composants d'une table.
- Créer, éditer et utiliser des formulaires.
- Créer et utiliser des requêtes simples.
- Utiliser des fonctions de tri et de filtrage intégrés.
- Créer, éditer et utiliser des états, préparation à l'impression.

Programme :

1- Notions de base

Environnement de base de données (champs, type de données, contenu de champ, relation).

Taches de bases (ouvrir, fermer, créer, enregistrer et supprimer).

2- Tables

Conception de bases de données.

Affichage d'informations.

Rapport et export de données.



MODULE 6 – Présentation

Durée :

3 jours soit 21 heures.

Public :

Tout public.

Objectif :

Connaître les bases dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives).

Objectifs pédagogiques :

- Editer un texte et le mettre en forme.
- Créer et mettre en forme d'une diapositive.
- Créer et manipuler des objets.
- Organiser sa présentation.
- Créer un diaporama dynamique.
- Préparer l'impression.

Programme :

1- Prise en main de l'application

Environnement de l'application (fenêtres, onglets, options principales, paramètres).
Taches de bases (ouvrir, fermer, créer, enregistrer et supprimer).

2- Elaborer une présentation

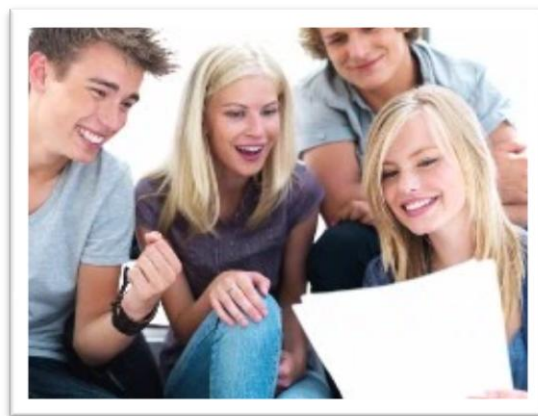
Concevoir et afficher une présentation (diapositive, plan du diaporama, masque de diapositive).
Travailler des diapositives (insérer, copier, déplacer, supprimer).

3- Améliorer une présentation

Insérer et mettre en forme des éléments (texte, tables, graphiques, images).
Créer un diaporama dynamique (fonctions d'animation, de transition, de masquage et activation du diaporama).

4- Imprimer une présentation

Vérifier le diaporama (vues, vérifications, en-tête ou pied de page).
Imprimer un diaporama (types et modes d'impression, limiter le gaspillage de papier).



MODULE 7 – Services d'information et outils de communication

Durée :

3 jours soit 21 heures.

Public :

Tout public.

Objectif :

Connaître les bases portant sur l'Information (Internet) et la Communication (courrier électronique).

Objectifs pédagogiques :

- 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.
- Connaître les avantages du courrier électronique.
- Paramétrer la messagerie.
- Composer un message.
- Gérer et organiser son courrier.

Programme :

1- Prise en main d'Internet

Environnement général (sécurité, formulaires, onglets, moteur de recherche).
Taches de bases (ouvrir, fermer, enregistrer et imprimer une page web).
Recherche d'informations sur le Web (mot-clé, navigation).
Sauvegarde d'informations (favoris).

2- La communication électronique

Principe de la messagerie électronique
Concept de base et sécurité.
Messagerie électronique.

3- L'utilisation de la messagerie électronique

Envoyer et recevoir un message (rédiger, mettre en forme, joindre un fichier).
Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
Gérer et utiliser son carnet d'adresse (liste de distribution).
Organiser et gérer sa messagerie (dossiers et sous-dossiers, rechercher, trier).

