

FORMATION DE SALARIÉS / DEMANDEURS D'EMPLOI

Passeport de compétences informatique européen PCIE



Objectif général :

- Certification délivrée par Euro-Aptitude, acquérir et certifier des compétences informatiques dans la cadre d'une professionnalisation

Objectifs pédagogiques opérationnels :

- Certification par unités de compétences (modules étudiés)
 - ✓ L'essentiel de l'ordinateur
 - ✓ L'essentiel du web
 - ✓ Le traitement de texte
 - ✓ Le tableur
 - ✓ La présentation

Prérequis : Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit

Accessibilité : pour toute personne atteinte d'un handicap nous contacter

Modalités d'accès : signature d'une convention de formation

Délai d'accès : formation en entrée sortie permanente délai de 1 à 4 semaines (accord OPCO)

Contenu de la formation :

Les Essentiels de l'Ordinateur

- Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels.
- Être capable de démarrer et arrêter un ordinateur.
- Être capable de travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres.
- Être capable de modifier les principaux réglages du système d'exploitation et d'utiliser les fonctions d'aide intégrée.
- Être capable de créer un document simple et l'imprimer.
- Maîtriser les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers
- Être capable de bien gérer le stockage des données et d'utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille.
- Maîtriser les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau.
- Être capable de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et de prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes.
- Maîtriser les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement et d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

Accueil

Après demande du salarié , de l'entreprise ou de l'individuel, proposition d'une convention de formation

Public concerné

Salariés d'entreprise ou individuel ayant des droits CPF

Début et fin de l'action

Fonctionnement en entrées sorties permanentes.

Durée du parcours

Variable en fonction des acquis et du résultat à évaluation préalable

Emploi du temps

Modulable

Tarif de 15€ à 22€ selon les conventions

Prise en charge par les OPCO ou CPF

FA PCIE du 27/09/2021

Les Essentiels du Web

- Maîtriser la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates.
- Être capable d'utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web.
- Être capable de rechercher efficacement de l'information en ligne et d'évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web.
- Maîtriser les notions de copyright et de protection des données.
- Maîtriser les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail.
- Être capable d'envoyer, recevoir des e-mails

Traitement de texte

- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- Être capable d'introduire des objets simples comme une table, une image.
- Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- Maîtriser 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).

Tableur

- Être capable de travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.
- Maîtriser l'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.
- Être capable d'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Être capable de travailler avec des feuilles de classeur en respectant les bonnes pratiques.
- Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Maîtriser l'édition et la mise en forme des feuilles et du classeur.
- Maîtriser la création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Maîtriser la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Base de données

- Maîtriser la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.
- Être capable de créer et modifier des tables et comprendre les composants d'une table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table.
- Être capable de créer, éditer et utiliser des formulaires.
- Être capable de créer et utiliser des requêtes simples.
- Maîtriser les fonctions de tri et de filtrage intégrés.
- Être capable de créer, éditer et utiliser des états, et maîtriser la préparation à l'impression.

Présentation

- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, image, table, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Être capable du texte, le mettre en forme, et maîtriser les bonnes pratiques.
- Être capable de créer et mettre en forme une diapositive.
- Être capable de créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).

- Être capable d'organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Être capable de créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.
- Maîtriser la préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier

Lien avec l'organisme certificateur : <http://www.icdlfrance.org/>

Modalités d'évaluation :

Après un entretien d'accueil, vous passez l'évaluation.

Le test dure 30 mn pour une série de questions, il faut avoir 75% de réponses justes pour valider un module.

Les modules sont indépendants

Correspondant d'action :

Sylvie Cambillau

☎ 06 40 68 88 90 / 04 68 34 56 73

s.cambillau@adpep66.org

Lieu de l'action :

APP CRAF ADPEP 66

52 Rue M^{re} FOCH - 66000 Perpignan

Coordonnées administratives :

CRAF ADPEP 66

113 boulevard Aristide Briand 66100 Perpignan

☎ 04.68.34.76.81 – craf@adpep66.org

N° SIRET : 775 640 921 00530

Contact : Sylvie Cambillau ☎ 06 40 68 88 90