

Catalogue Formation

Pierrat Informatique

Le micro-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. Une formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre micro-ordinateur et découvrir les fonctions de base des principaux logiciels.

La SARL Pierrat Informatique est enregistrée organisme de formation au n° 41880098488 depuis 2007. (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état).

Nos formations bureautiques sont éligibles au CPF : 146867.

Nous formons sur les systèmes : Windows, Mac, Linux, Android.

Nous planifions ensemble le calendrier et horaires de formation entièrement présentiel.

Sommaire :

Introduction :	2
Une des certifications éligibles dans le cadre de votre CPF est la certification PCIE – Passeport de compétences informatique européen.	2
Pourquoi certifier sa formation avec le PCIE ?	2
II. Le Passeport de Compétences Informatique Européen	4
a. Quels en sont les bénéfices ?	4
b. Les objectifs du PCIE	5
c. Le test de connaissances générales	5
III. Passage du Passeport de Compétences Informatique Européen.....	5
1. La Carte d'Aptitudes PCIE	5
2. Validité de la carte d'aptitudes et validité du Certificat PCIE.....	5
3. Test et évaluation	6
IV. Les Modules :	7
1. Les essentiels ordinateurs	7
2. Traitement de texte.....	8
3. Tableurs	9
4. Base de données.....	10
5. Présentation.....	11
6. Les essentiels du Web.....	12
7. Traitement De Texte Avancé.....	13

Introduction :

Depuis la réforme de la formation professionnelle du 1^{er} janvier 2015, si vous souhaitez suivre une formation, vous pouvez mobiliser les heures de votre compte personnel de formation CPF (remplace le DIF)

La condition du financement de votre formation dépend du nombre d'heure dont vous disposez et de la **validation de cette formation par une certification.**

Une des certifications éligibles dans le cadre de votre CPF est la certification PCIE – Passeport de compétences informatique européen.

Pourquoi certifier sa formation avec le PCIE ?

Le PCIE est issu du monde de l'entreprise : son référentiel définit des domaines standards de l'utilisation quotidienne du poste de travail, et les compétences minimales que tout collaborateur devrait posséder pour démontrer une maîtrise raisonnable dans ces domaines.

Il s'adresse à toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant :

- **Vérifier ou valider vos compétences professionnelles en bureautique :** la certification des compétences favorise la mobilité professionnelle et les évolutions de carrière
- **Apporter la preuve de vos compétences sur votre CV :** la maîtrise des outils bureautiques est l'un des 3 principaux critères d'embauche

I. Présentation :

Pierrat informatique vous propose une gamme de formation bureautique dans les moindres détails les techniques sur les logiciels qui vous sont utiles en entreprise mais aussi à la maison.

Les grands thèmes sont ceux du PCIE (N° Qualité : 2017-045595) :

**« Essentiels de l'ordinateur » : Connaissances de base : matériel, logiciel, ...
(Windows 7/10, Mac OS Sierra 10.12, Ubuntu 16)**

« Traitement de texte » (WORD, Writer)

« Tableur » (EXCEL, Calc)

« Base de données » (ACCESS, Excel base)

« Présentation » (POWERPOINT, Impress)

« Les essentiels du Web » (Outlook/Thunderbird avec Chrome/Firefox/Edge/IE)

« Word avancé »

« Excel avancé »

✓ PRE-REQUIS ET NIVEAU DE LA FORMATION

Un test de diagnostic sera réalisé en début de parcours, afin d'élaborer le programme selon les objectifs à atteindre et le niveau de chaque stagiaire.

Il est demandé de maîtriser le niveau de base avant de commencer un niveau avancé d'un module.

Nos formations sont toutes public.

✓ DUREE ET MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation se déroule sur une durée de 60 heures en présentiel. Le nombre d'heure sera ajusté en fonction de votre niveau et vos objectifs.

Le planning de formation et horaires est établi en fonction des disponibilités de chaque partie.

Nous conseillons des formations de 2 à 3 heures par jours, une à deux fois par semaines pour garantir un apprentissage efficace.

La formation se déroulera dans nos locaux, sur votre lieu de travail ou à votre domicile selon le type de formation (groupe ou individuelle).

Chaque stagiaire aura un ordinateur pour mettre en pratique la formation (ou apportera son ordinateur personnel).

Un livret (s'il en existe un) sur le thème abordé sera remis en début de formations.

Des fiches explicatives seront remises à chaque séances afin d'expliquer le point abordé, suivi d'exercices d'applications.

✓ VALIDATION

Minimum 1 module PCIE : passage sur le lieu de formation (voir test et évaluations du module)

II. Le Passeport de Compétences Informatique Européen

Le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE, ou ECDL ICDL en anglais) est un certificat qui indique que son détenteur a passé avec succès un test théorique qui mesure la connaissance de fond des concepts de base des technologies de l'information, et tests pratiques, qui mesurent la compétence dans l'utilisation de l'ordinateur.

a. Quels en sont les bénéfices ?

Les bénéfices de l'utilisation du Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) sont multiples et originaux par rapport aux produits d'évaluation de compétences concurrents.



D'une part, l'approche délibérément orientée vers l'utilisateur de la bureautique donne au PCIE un caractère convivial et non contraignant qui pourra être mis à profit. Il s'agit de faire s'approprier par l'utilisateur ce concept d'auto-évaluation et d'autoformation engendré par le PCIE, le rôle du test étant perçu plus au bénéfice de son utilisateur qu'à son détriment. Cette absence de contrainte ou de sanction augmente l'acceptabilité et surtout la motivation pour l'adopter à son profit.

D'autre part, le caractère européen et la notion de standard ajoutent à l'image du PCIE qui est ressenti comme une valorisation des enseignements ou des acquis. On peut résumer comme suit les avantages du PCIE selon les angles d'approche des acteurs concernés.

Pour la Direction des Ressources Humaines :

- Il offre un outil motivant et non contraignant dans l'évaluation des compétences : cadres, assistants, techniciens, ouvriers.
- Il permet d'optimiser et d'adapter à l'individu les formations futures.
- Il peut valider les acquis après formation.
- Il incite à l'auto-formation et l'auto-évaluation.
- Il entraîne un accroissement général des compétences de l'entreprise.

Pour la Direction Informatique :

- Il rapproche le collaborateur des préoccupations de la DI.
- Il réduit les recours à la hot line interne ou externe (50% du coût réel du PC sont dus à une mauvaise utilisation ou des erreurs d'organisation).

Pour l'étudiant :

- Il valide la qualité des enseignements et des connaissances acquises.
- Il facilite la recherche d'un stage ou d'un premier emploi **Pour l'organisme de formation :**

- Il atteste le niveau des formations par un certificat validé et reconnu dans toute l'Europe.
- Il fidélise les personnes formées.
- Il encourage à un développement des formations dans tous les domaines importants de la bureautique.

Pour le collaborateur :

- Il incite à une meilleure connaissance de son environnement informatique.
- Il permet de se mesurer de son propre gré, sans contrainte et dans la durée, à un standard.
- Il fournit une preuve, incontestable et reconnue dans toute l'Europe, de ses compétences.

Pour les personnes en recherche d'emploi :

- Il démontre votre valeur sur le marché de l'emploi et votre expérience acquise sur le terrain.
- Il fait un bilan de vos connaissances pour obtenir un stage de formation ou une reconversion.

b. Les objectifs du PCIE

Les objectifs du PCIE sont multiples :

- Elever le niveau de compétence de toute la population dans la pratique de l'ordinateur.
- Accroître le niveau de productivité de tous les collaborateurs dans leur travail quotidien.
- Inciter à une meilleure utilisation des investissements dans les technologies de l'information : à l'école, à la maison, dans l'entreprise.
- Assurer que les utilisateurs comprennent les bonnes pratiques et les problèmes de qualité et d'organisation dans l'utilisation de l'ordinateur individuel.
- Permettre à tous ceux pratiquant les applications bureautiques de posséder une preuve de leur maîtrise et de leur compétence.
- Optimiser les plans de formation professionnelle en bureautique.

Outre ses caractéristiques uniques et son approche délibérément orientée vers l'utilisateur, le PCIE apporte sa contribution à l'autonomie et à la mobilité de l'Européen.

Les technologies de l'information sont les clés de la production et de la recherche de l'information. Le PCIE contribue à ce mouvement des entreprises et des collaborateurs vers une meilleure utilisation de ces technologies.

c. Le test de connaissances générales

Le module de connaissances dites générales couvre sous forme de QCM à choix multiples différents domaines de connaissances qui ne font pas nécessairement référence à des compétences dans les applications bureautiques elles-mêmes.

III. Passage du Passeport de Compétences Informatique Européen

1. La Carte d'Aptitudes PCIE

La Carte d'Aptitudes PCIE enregistre au fur et à mesure les modules réussis qui peuvent être montrés lors d'entretiens ou de demandes de formation. Cette Carte d'Aptitudes constitue en soi une reconnaissance des compétences dans certains domaines qui peut être très précieuse, même avant d'obtenir le certificat final !

Le candidat au PCIE :

- Peut choisir votre centre PCIE accrédité en fonction de sa situation. Ce peut être son entreprise, son organisme de formation, son école.
- Peut passer les modules au moment opportun. Ces moments peuvent être programmés à l'avance dans l'entreprise, ou sont les débuts ou les fins de formation professionnelle.
- Peut repasser les modules qui ont posé problème plus tard après une mise à jour des connaissances.

La Carte PCIE est créée la première fois que le candidat se déclare à un organisme accrédité PCIE. Elle est virtuelle, c'est-à-dire administrée par Internet par le Centre en charge du candidat. Elle est mise à jour automatiquement chaque fois qu'un module est réussi. Le centre pourra l'imprimer à tout moment, et en particulier si le candidat quitte le centre sans avoir obtenu son PCIE complet.

Lorsque les sept modules sont réussis, le candidat ou le centre accrédité avertit Euro-Aptitudes pour la délivrance du Passeport de Compétences Informatique Européen.

2. Validité de la carte d'aptitudes et validité du Certificat PCIE

En principe, les tests du PCIE doivent être en principe passés dans les 3 ans après l'acquisition de la carte d'aptitudes. Les tests peuvent être passés dans n'importe quel centre accrédité. Un candidat inscrit par un centre doit passer au moins un test dans ce centre. La carte d'aptitudes PCIE est strictement personnelle, non transférable dès le moment où un nom de candidat a été assignée, quelles qu'en soient les raisons.

La durée de validité du certificat PCIE Start ou PCIE Complet est en principe de trois ans.

3. Test et évaluation

Temps alloué : 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un autoapprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.
- Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

IV. Les Modules :

1. Les essentiels ordinateurs

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 regroupe les passages des tests :



Windows 10



Windows 7



MacOS Sierra 10.12



Ubuntu 16

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 regroupe les passages des tests :



Word XP/2003/2007/2010/2013/2016



Open Office Writer 3.1/Libre Office Writer 4



Google Docs

3. Tableurs

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
- Edition 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.
- Edition 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 regroupe les passages des tests :



Excel XP/2003/2007/2010/2013/2016



OpenOffice Calc 3.1/Libre Office Calc 4

Ces tests sont disponibles en français et anglais.

4. Base de données

Ce module teste les connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple. Pour le moment, deux versions différentes existent : la première est basée sur les capacités bases de données d'un tableur. Les questions porteront sur la création, modification et utilisation d'un tableau de données munis de champs, le tri, l'utilisation de la grille pour la recherche, et les tableaux croisés, les vues et les niveaux.

La version Base de données qui est décrite ci-dessous concerne plus l'utilisation que la conception. Cependant nous avons inscrit les opérations de création et de modification pour la complétude du domaine abordé, sachant que pour l'instant la grande majorité des points mentionnés n'est pas couverte explicitement par le PCIE. Les niveaux de difficulté donnés ici et les questionnaires seront modifiés en fonction de l'évolution de ce module.

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

- Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.
- Création et modifications de tables et comprendre les composants d'une 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

Ce module regroupe les passages des tests :



Access XP/2003/2007/2010/2013/2016



Excel BD 2003/2007/2010



OpenOffice Calc BD 3.1

Ces tests sont disponibles en français et anglais.

5. Présentation

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.
- Edition 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 regroupe les passages des tests :



PowerPoint XP/2003/2007/2010/2013/2016



OpenOffice Impress 3.1/Libre Office Impress 4

Ces tests sont disponibles en français et anglais.

6. Les essentiels 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.
- 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 regroupe les passages des tests suivants :



Outlook 2010 / 2013 / 2016



Thunderbird

Ces tests sont disponibles en français.

7. Traitement De Texte Avancé

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

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Valider et vérifier les données des tableurs.
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- Collaborer et examiner les documents. Travailler avec des documents de base et des sous-documents. Appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

Ce module regroupe les passages des tests suivants :



Word 2013/2016 - Avancé

Ces tests sont disponibles en français et anglais

8. Tableur Avancé

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.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- 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 celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques.
- Créer 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 regroupe les passages des tests suivants :



Excel 2013, 2016 - Avancé

Ces tests sont disponibles en français.

Nous sommes à votre disposition pour étudier avec vous la réalisation d'un dispositif de formation accompagné par la certification PCIE. Pour plus d'informations et répondre à vos questions, veuillez nous contacter :

03.29.25.53.50

pierratinfo@orange.fr



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen