

CERTIFICATION EUROPEENNE PCIE



OBJECTIFS

- Comment déterminer les compétences des utilisateurs et les améliorer ?
- Comment mesurer l'efficacité d'une personne par rapport à son poste de travail, dans la pratique des logiciels standard ?
- Quels objectifs de connaissances et de bonnes pratiques peut-on prévoir dans l'organisation d'une formation ?
- Comment valider les acquis des participants à une action classique de Formation Bureautique ?
- Comment déterminer les besoins effectifs des personnes à former, devant le dédale des possibilités des logiciels d'Office ?



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de tests préparatoires et de séquences de formation
- Possibilité de 8 passages du test final



PRÉ-REQUIS

- TOUS PROFILS



RECONNAISSANCE

- Attestation de capacités



MODALITÉS PRATIQUES

- Durée 4 modules 28 heures
- Durée 7 modules 49 heures
- N°COPANEF : 146867

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE



PROGRAMME

Présentation des outils et des fonctionnalités de la suite OFFICE et LIBRE OFFICE

- Le PCIE est une initiative du Conseil Européen des Associations de Professionnels des Technologies de l'Information (CEPIS), rassemblant 21 associations et plus de 250 000 professionnels. Il est organisé au niveau mondial par la Fondation ECDL (European Computer Driving Licence).
- Le module de connaissances dites générales couvre sous forme de QCM différents domaines.
- Les tests pratiques sont articulés autour de sept grands axes pour un PCIE complet :
 1. Connaissances générales sur le poste de travail et de la société de l'information
 2. Gestion des documents
 3. Traitement de texte
 4. Tableur
 5. Base de données
 6. Présentation assistée par ordinateur
 7. Courrier électronique et navigation sur le Web
- Les tests pratiques sont articulés autour 4 grands axes (au choix) pour un PCIE START
 1. Connaissances de base environnement PC
 2. La gestion de documents et de dossiers (interface WINDOWS)
 3. Le traitement de texte
 4. Le tableur ou le logiciel de messagerie



CONTACT

Saint-Etienne :

Mélanie BRUYAS – Tél : 04 77 92 89 90

E-mail : mbruyas@citedesentreprises.org

Roanne :

Alexandra BRIAUT – Tél : 04 77 68 49 69

E-mail : abriaut@citedesentreprises.org