PCIE – PASSEPORT DE COMPETENCES INFORMATIQUE EUROPEEN

Le PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen) est le standard international de mesure et de validation des compétences de base en informatique.

Le PCIE est un dispositif modulaire et progressif permettant à chacun de **valider ses compétences** de base en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Mis en place par la fondation irlandaise ECDL, le PCIE est géré en France par Euro-Aptitude qui certifie les centres de formation. Il est composé d'un ensemble de modules de tests aboutissant à une **certification** dans les domaines fondamentaux d'utilisation quotidienne du poste de travail informatique.

La FIDEV est le **premier centre de tests agréé PCIE pour le public déficient visuel**.

Nous proposons le **PCIE Start** à partir des modules suivants :

Module 2 : Gestion des documents

Module 3 : Traitement de texte

Module 4 : Tableurs

Module 7 : Services d'information et Outils de communication

Organisation de la formation :
Le candidat reçoit une **Carte d'Aptitudes** PCIE valable 3 ans. Celle-ci enregistre la réussite aux différents tests passés.
Le candidat peut repasser des modules **plusieurs fois** sans aucune notion d'échec car le PCIE est un objectif à atteindre et non pas un examen-sanction. La formation se déroule par groupe de 4 à 6 candidats avec un formateur.

Temps de formation :
17 journées (soit 102h), dont 12 jours en présentiel et 5 jours à distance.

Modalités d'évaluation et de Validation :
Chaque module se termine par un examen de validation d'une durée de 1h30. La validation est acquise pour un minimum de 75% de bonnes réponses.

FIDEV
5 places des Frères Voisin- 69008 LYON - Tél. : 04 72 73 22 10 - Fax : 04 72 73 01 52
http://www.fidev.asso.fr - e-mail : fidev@fidev.asso.fr
Association loi 1901 - Code APE : 8810C - SIRET : 391 391 729 00079
NDA n° : 82690420069

Module 2 Gestion des documents

Objectif : Démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation

Lieu : FIDEV, 2 jours en présentiel et 1 journée à distance

MODULES	COMPETENCES
1.1 Système d'exploitation	1.1.1 Premiers pas 1.1.2 Opérations élémentaires 1.1.3 Les Icônes 1.1.4 Les fenêtres
1.2 Gestion des documents	1.2.1 Stockage des informations 1.2.2 Les Dossiers 1.2.3 Les Fichiers 1.2.4 Déplacements et copies 1.2.5 Suppression et restauration 1.2.6 Recherche de documents
1.3 Outils et données	1.3.1 Compression de fichiers 1.3.2 Antivirus
1.4 Contrôle des impressions	1.4.2 Imprimantes 1.4.3 Gestion des impressions

Module 3 Traitement de texte

Objectif : Elaboration d'un document texte

Lieu : FIDEV, 3 jours en présentiel et 1 journée à distance

MODULES	COMPETENCES
2.1 Environnement	2.1.1 Premiers pas 2.1.2 Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité
2.2 Opérations de base sur un document	2.2.1 Insérer des données 2.2.2 Sélectionner et éditer
2.3 Mise en forme du document	2.3.1 Formatage de texte 2.3.2 Formatage de paragraphe 2.3.3 Styles
2.4 Objets dans le document	2.4.1 Tableaux texte 2.4.2 Mise en forme d'un tableau 2.4.3 Objets images, dessins, graphiques
2.5 Publipostage	2.5.1 Préparation 2.5.2 Mise au point
2.6 Finition du document	2.6.1 Mise en forme du document 2.6.2 Vérifications et impression

Module 4 Tableurs et calculs

Objectif : Maîtriser des opérations courantes de la création de tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques.

Lieu : FIDEV, 5 jours en présentiel et 2 journées à distance

MODULES	COMPETENCES
3.1 Environnement	3.1.1 Premiers pas 3.1.2 Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité
3.2 Cellules	3.2.1 Insérer et sélectionner 3.2.2 Editer et trier 3.2.3 Copier, déplacer, supprimer
3.3 Feuilles de calcul	3.3.1 Lignes et colonnes 3.3.2 Gestion des feuilles de calcul
3.4 Formules et fonctions	3.4.1 Formules arithmétiques 3.4.2 Fonctions simples
3.5 Mise en forme	3.5.1 Nombres et dates 3.5.2 Formatage des contenus 3.5.3 Alignement, bordures
3.6 Graphique	3.6.1 Création de graphiques 3.6.2 Edition d'un programme Edition d'un programme
3.7 Impression	3.7.1 Mise en forme des feuilles de calcul 3.7.2 Vérifications et paramétrages avant impression

Module 7 Services d'information et Outils de communication

Objectif : Démontrer ses connaissances et compétences de base dans les domaines de l'Information (Internet et le Web) et la Communication (courrier électronique)

Lieu : FIDEV, 2 jours en présentiel et 1 journée à distance

MODULES	COMPETENCES
4.1 Internet et le Web	4.1.1 Concepts de base 4.1.2 Notions importantes sur la sécurité
4.2 Le Navigateur	4.2.1 Premiers pas avec le Navigateur 4.2.2 Paramètres 4.2.3 Naviguer sur le Web 4.2.4 Signets et Favoris
4.3 et 4.4 Utiliser le Web et ses informations	4.3(4).1 Formulaires 4.3(4).2 Utilisation d'un moteur de recherche 4.3(4).3 Sauvegarde d'informations 4.3(4).4 Préparation à l'impression
4.5 Communication électronique	4.5.1 Concepts et termes de base 4.5.2 Notions sur la sécurité 4.5.3 Bonnes pratiques sur le courrier électronique
4.6 Courrier électronique	4.6.1 Envoyer un message 4.6.2 Recevoir du courrier et répondre 4.6.3 Améliorer sa productivité
4.7 Gestion de sa messagerie	4.7.1 Organiser, rechercher, trier 4.7.2 Listes de distribution