

PROGRAMME DE FORMATION - Vers. Janv 2022

PCIE Bureautique Avancé - PR7312449025



The graphic features a hand typing on a white keyboard. In the background, there is a laptop and various software icons including Word (W), Excel (X), PowerPoint (P), Access (A), Windows 10, and a database icon. Logos for PerformPlus, ICDL (The Digital Skills Standard), Centre d'Examen Habilité ICDL, Dd DATADOCKÉ, and pôle emploi are also present. A QR code is located in the bottom left corner, and a badge for 'MON COMPTE FORMATION' is in the bottom left.

Cette formation a pour objectif la maîtrise des logiciels de la bureautique, Word, Excel et PowerPoint avec le passage de la Certification PCIE (Passeport de compétences informatique Européen)

Une formation complète et très pratique qui vous permettra de maîtriser les outils de la bureautique.

Durée : 105 heures - 15 jours

Dates : à convenir avec le participant

Lieu : 6 rue Homère Clément – 97240 Le François

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

Public :

- Demandeurs d'emplois
- Actifs
- CSP
- Toute personne intéressée par l'informatique, la bureautique et désirant obtenir une Certification reconnue.

Prérequis :

- Test de positionnement Avancé
- Maîtrise de la manipulation de la souris et du clavier
- Connaissances de base en Word et Excel
- Savoir lire le français

OBJECTIFS DE LA FORMATION

WORD

- Appliquer un style - Insérer une table des matières
- Préparer ou récupérer un fichier de données - Créer une action de publipostage - Vérifier et imprimer le publipostage
- Mettre en forme des documents longs - Utiliser le mode plan
- Utiliser les fonctions avancées de mises en forme d'un texte
- Utiliser les fonctions avancées de mises en forme d'un texte - Sécuriser un document.

EXCEL

- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour formater un tableau
- Utiliser des fonctions et des formules conditionnelles
- Créer et formater des graphiques
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques Trier et filtrer
- Valider et vérifier les tableaux croisés dynamiques

POWERPOINT

- Comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation.
- Créer et modifiez des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives.
- Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.
- Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.
- Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

ESSENTIEL DU WEB

- Terminologie Internet
- Navigation Web
- Informations extraites du Web
- Concepts de communication
- Utilisation de l'e-mail

ESSENTIEL DE L'ORDINATEUR

- Ordinateurs et dispositifs numériques mobiles
- Bureau, icônes, réglages
- Productions
- Gestion de fichiers
- Réseaux - Sécurité et bien-être

Préparation de la certification PCIE Avancé

CONTENUS

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

1- **Formatage**

- Texte
- Paragraphes
- Styles
- Colonnes
- Tableaux

2- **Référencement**

- Légendes, notes de bas de page et notes de fin de page
- Tableaux et indices de référence
- Signets et renvois de pages

3- **Amélioration de la productivité**

- Utilisation des rubriques
- Formulaire, modèles
- Fusion du courrier
- Liaison, intégration
- Automatisation

4- **Montage Collaboratif**

- Suivi et Révision
- Documents
- Principaux
- Sécurité

5- **Préparation des sorties**

- Sections
- Organisation du Document

TABLEUR EXCEL

1- **Rappel des bases**

2- **Adapter Excel à sa propre utilisation**

- Paramétrer les options d'Excel, Personnaliser les options d'accès rapide.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles.

3- **Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul**

- Gérer le gestionnaire de nom.
- Mettre en place des conditions.
- Utiliser des fonctions de regroupement.
- Calculer des statistiques.

- Manipuler des fonctions de recherche.

4- Mise en forme

- Appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Créer un format conditionnel personnalisé.

5- Exploiter une base de données

- Définir une liste de données.
- Trier les données personnalisées.
- Mettre en place des filtres automatiques et élaborés.
- Mettre en place des fonctions sous totaux.
- Utiliser les fonctions base de données.

6- Gestion du classeur

- Transférer des données vers un autre tableau.
- Créer

7- Liaisons des feuilles du classeur

- Lier plusieurs cellules dans un même classeur.
- Gérer les connexions entre classeur.
- Consolider les données issues de plusieurs classeurs.
- Consolider les tableaux d'un même classeur.
- Etudier les différentes méthodes de liens.

8- Les tableaux croisés

- Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques.
- Insérer un graphique croisé dynamique.
- Regrouper les informations et les champs.

9- Sécuriser les données

- Protéger les cellules, feuille et le classeur.
- Masquer les formules.
- Valider les données.

10- Les enregistrements

- Le format de fichier XML, le pack comptabilité et l'activation du vérificateur de comptabilité.
- Convertir les anciens documents et nouveaux en PDF ou XPS.

POWERPOINT

1- Finalisez le texte

- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations

2- Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage Plan
- Déplacement de texte sur un plan

- Présentation à partir d'un document Word

3- Manipulez les objets

- Modification d'un objet
- Effets sur des objets
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets
- Mise en forme d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

4- Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme SmartArt
- Gestion d'un diagramme SmartArt
- Mise en forme d'un diagramme SmartArt

5- Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page

6- Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Annotations manuscrites pendant le diaporama

7- Passage de la certification PCIE

Une fois la formation terminée, passage des épreuves du PCIE, sur ordinateur, au centre de formation, modules Word, Excel et Powerpoint. Ces épreuves sont passées en temps limité.

ORGANISATION

Intervenant

Mr CHARLOT Richard est un spécialiste en cyber sécurité. Travaillant dans le domaine informatique et sécurité depuis plus de 9 ans. Ce chef d'entreprise à souhaiter partager savoir afin de participer à la diminution de la fracture numérique.

Modalités et délais d'accès

Via le CPF : la formation est accessible sous 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis.

Via un financement Pôle Emploi : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de minimum 6 semaines.

Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 1 mois et demi.

Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite

Tarif

A partir de 2520 €

Méthodes mobilisées

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou à distance (quel outil ? ordinateurs, vidéoprojecteurs)
- Documents supports de formation projetés (en présentiel et à distance)
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz
- Mises en situation.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Modalités d'évaluation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap :

En cas de situation de handicap nécessitant des adaptations spécifiques, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap :

Mme Chrystel ROUSSI

Tel : 0696 73 50 80

Email : formations@performplus-online.com

Nos locaux ne sont pas équipés pour l'accueil de personnes à mobilité réduite. Cependant nous pouvons adapter le lieu de la formation vers une salle extérieure afin de bénéficier d'une qualité d'accueil.

Contact

PERFORM PLUS SARL

Mme Chrystel ROUSSI

Assistante Formation

☎ 0596 96 38 10 - 📞 0696.73.50.80

formations@performplus-online.com

6 rue Homère Clément – 97240 le François