

## AFC 2018 - Compétences transversales – Numérique – Préparation PCIE bureautique + PCIE

### Objectif :

Valoriser les compétences et la maîtrise des outils informatiques :

- Apporter la preuve des compétences de la maîtrise des outils bureautiques
- Faire le point sur ses connaissances et tester son niveau : pour améliorer l'image de soi
- Confirmer l'expérience par une certification reconnue dans le monde pour favoriser une mobilité professionnelle

### Financement :

Financement individuel par Pôle Emploi



### Public :

Toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles en bureautique, maîtrisant la manipulation de la souris et du clavier, et les compétences de base, dont le français

**Conditions d'entrée :** Formacode 15050

Orientation vers le dispositif par Pôle Emploi, Cap Emploi, CAPE, Mission Locale, CIDFF...

### Statut:

Stagiaire de la formation professionnelle

### Programme :

- Module 1 – Essentiel de l'ordinateur
- Module 2 – Essentiel du web
- Module 3 – Traitement de texte (Word, Writer)
- Module 4 – Tableur (Excel, Calc)
- Module 5- Base de données (BD Excel, Access)
- Module 6- Présentations (Powerpoint, Impress)
- Validation PCIE

**Calendrier des formations :** Consulter notre site.

### Durée totale :

**en centre :** de 35 à 120 heures suivant niveau, 35 heures hebdomadaires

Taille des groupes : de 10 à 16 personnes

### Contact

**Administration :** Fabienne Dufour – fabienne.dufour@pihc.fr – 04 75 02 41 01

**Formation :** Alix Mortgat - 04 75 71 79 94 - alix.mortgat@pihc.fr

<b>Module</b>	<b>Contenu</b>	
<b>Evaluation des compétences</b>	Test de positionnement et entretien individuel	
<b>Module 1 – Essentiel de l’ordinateur</b>	Acquérir aisance et habilité dans l’utilisation d’un ordinateur et dans sa pratique informatique	Suivant besoins du stagiaire
<b>Module 2 – Essentiel du web</b>	Acquérir aisance et habilité dans l’utilisation de l’environnement Internet et l’utilisation de la messagerie.	Suivant besoins du stagiaire
<b>Module 3 – Traitement de texte (Word, Writer)</b>	Savoir présenter, mettre en page et imprimer divers documents	Suivant besoins du stagiaire
<b>Module 4 – Tableur (Excel, Calc)</b>	Savoir exploiter des feuilles de calcul et des classeurs. Gérer des données dans une liste et les représenter sous forme de graphiques.	Suivant besoins du stagiaire
<b>Module 5- Base de données (BD Excel, Access)</b>	Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion. Création, modification, et utilisation d’une base de données simple	Suivant besoins du stagiaire
<b>Module 6- Présentations (Powerpoint, Impress)</b>	Acquérir les fondamentaux pour élaborer une présentation Powerpoint ou OpenOffice Impress	Suivant besoins du stagiaire
<b>Validation PCIE</b>	Obtenir une ou plusieurs certifications suivant les modules travaillés	
<b>Total</b>		120 h