

## FORMATIONS BUREAUTIQUES CERTIFIEES PCIE 2010

Passeport de Compétences Informatique Européen

Thèmes d'interventions

<b>I) BONNES PRATIQUES</b> <b>Windows XP &amp; Vista &amp; 7</b> BP1- Connaissances générales informatique BP2- Gestion de l'environnement et des documents
<b>II) TRAITEMENT DE TEXTE</b> <b>Microsoft WORD 2003 &amp; 2007</b> <b>Open Office WRITER 2.4 &amp; 3</b> TT1- Créer et mettre en forme TT2- Gérer des documents longs et hiérarchisés TT3- Insérer et gérer objets et images TT4- Gérer le publipostage
<b>III) TABLEUR</b> <b>Microsoft EXCEL 2003 &amp; 2007</b> <b>Open Office CALC 2.4 &amp; 3</b> XC1- Créer et mettre en forme un tableau de calcul XC2- Maîtriser les fonctions élaborées XC3- Analyser ses données XC4- Concevoir des graphiques
<b>IV) BASE DE DONNEES</b> <b>Microsoft ACCESS 2003 &amp; 2007</b> <b>Open Office BASE 2.4 &amp; 3</b> BD1- Organiser et créer bases et tables BD2- Interroger et rechercher dans les bases BD3- Gérer les objets d'Interface/Homme/Machine BD4- Imprimer et exporter les données structurées
<b>IV) OUTIL DE DIAPORAMA</b> <b>Microsoft POWERPOINT 2003 &amp; 2007</b> <b>Open Office IMPRESS 2.4 &amp; 3</b> DI1- Concevoir un diaporama DI2- Diaporamas automatisés
<b>V) NAVIGATEUR INTERNET</b> <b>Microsoft INTERNET EXPLORER 7 &amp; 8</b> <b>Mozilla FIREFOX 3 &amp; 3.5</b> NA1-Naviguer efficacement
<b>VI) CLIENT DE MESSAGERIE</b> <b>Microsoft OUTLOOK 2003 &amp; 2007</b> <b>Mozilla THUNDERBIRD 2 &amp; 3</b> ME1- Organiser sa communication ME2- Organiser ses tâches de groupe