

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

Microsoft Word programme complet

LA CERTIFICATION PCIE en quelques mots...

Une carte PCIE est valable à vie. Votre numéro vous appartient.
La certification PCIE est 100% modulaire et aucun des 7 modules n'est obligatoire. C'est vous qui choisissez les modules que vous voulez passer !

Les différentes étapes

- Passage du test d'évaluation des connaissances
Durée du test : 35 minutes maximum.
Il ne nécessite aucune préparation et les résultats sont instantanés.
Ce dernier est indispensable pour la construction de votre parcours pédagogique.
- Le parcours de formation
Nous déclinons différents parcours sur des durées s'échelonnant de 2 à 7 jours.
Chacun des participants reçoit un support pédagogique sous forme papier ou dématérialisée et bénéficie d'une assistance pédagogique d'une durée de 1 an.
- Le passage de l'examen
L'examen se déroule en nos locaux et sous la responsabilité de notre équipe pédagogique PCIE.
Durée de l'examen : 35 minutes avec 36 questions, de type QCM.
L'obtention du PCIE est effective avec un résultat d'un minimum de 75%, soit 27 bonnes réponses.
Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 7), vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.

A l'issue de l'examen, nous vous informons de la réussite ou non du test et un diplôme vous sera envoyé dans un délai de 10 jours.

Parcours pédagogique – complet

<u>Durée</u>	5 journées – 35 heures
<u>Public</u>	toute personne n'ayant jamais utilisé ou peu utilisé le produit.
<u>Objectifs</u>	devenir autonome dans la présentation de courriers / documents avec objets. Paginer, imprimer et mettre en place un publipostage.
<u>Méthode</u>	alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs
<u>Assistance</u>	pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM

<p>GESTION DES DOCUMENTS WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un nouveau document Ouvrir un document existant Enregistrer un document La notion de format de fichier <p>LA MANIPULATION DU TEXTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...) Saisie, modification, suppression Sélection, Déplacement Changement de casse <p>LA MISE EN FORME DES CARACTERES</p> <ul style="list-style-type: none"> Police et taille et attributs Couleur de caractère Insertion de symboles <p>LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES</p> <ul style="list-style-type: none"> Les alignements Les retraits Interlignes et espacements Listes à puces et listes numérotées Reproduire la mise en forme Les bordures, les lignes 	<p>INSERTION D'OBJETS SIMPLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Images Clipart Word Art <p>LES OUTILS</p> <ul style="list-style-type: none"> Correcteur d'orthographe et de grammaire Dictionnaire des synonymes Rechercher et remplacer Insertion de date Insertion automatique <p>LA MISE EN PAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Marges et orientation Sauts de page automatique et manuel En-tête et pied de page simple Numérotation automatique des pages <p>LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Insertion de symboles Insertion d'une page de garde Utilisation des filigranes et des thèmes Travail en colonnes Les images, les dessins, les cadres de texte Habillage des objets, superposition des objets
---	---

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Placer des taquets de tabulation
Pourquoi utilise-t-on des points de suite

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Fusion des documents

LA REVISION

Ajouter des commentaires sur un document
Le mode révision
Accepter / refuser les modifications sur un document