

## PACKOFF

## PACK OFFICE CERTIFIE ICDL - PCIE

**Objectifs**

Approfondir ses connaissances sur les logiciels Word, Excel et ainsi acquérir des bases solides et une certification PCIE.

**Moyens & Méthodes**

- Supports audiovisuels et matériels techniques adaptés.
- Alternance entre théorie et pratique
- Mises en situations réelles

**Pré-requis**

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer l'environnement Windows.

**Public**

Tous les utilisateurs de la suite office de Microsoft

**Durée**

4 jours – 28 heures

**Lieu**

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.  
Accessible aux personnes à mobilité réduite.

**Validation :**

Attestation de formation remise à chaque participant

Certificat PCIE



**CENTRE D'EXAMEN  
HABILITÉ ICDL**

- Version Mai 2021 -

**Programme**

En préambule et avant la formation, le stagiaire se verra remettre un accès à un test d'évaluation pour chaque module, ce qui lui permettra de se positionner et permettra au formateur de préparer la formation.

**Acquérir les principes de base Microsoft Office**

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

**Word**

- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word
- Réaliser un publipostage
- Passage du test PCIE Word

**Excel**

- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
- Illustrer les chiffres avec des graphiques
- Organiser feuilles et classeurs
- Concevoir un tableau croisé dynamique simple
- Passage du test PCIE Excel



**PCIE** Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
**ICDL** International Computer  
Driving Licence