



MEDIA +



Catalogue de formation bureautique 2007

**Catalogue préparatoire au PCIE.
Passeport des Compétences Informatique Européens**



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

ECDL European Computer
Driving Licence



Solution d'auto-formation bureautique accompagnée d'un tuteur

La Solution MEDIA + se compose de contenus pédagogiques structurés, d'une plate-forme de gestion, de tutorat individualisé et de services complémentaires.

Le **tuteur** intervient dans toutes les phases clés de la formation : Le tuteur conseille lors de la définition des besoins de l'apprenant, le tuteur guide et répond aux questions de l'apprenant, le tuteur oriente l'apprenant dans ses révisions, le tuteur aide à mettre en pratique ce que l'apprenant a appris.

La plate-forme intègre une phase **de diagnostic pré formation** générant automatiquement des parcours individuels de formation, et un logiciel d'administration permettant de générer des rapports et d'établir des statistiques sur les apprenants.

Et une **évaluation post-formation** permettant de mesurer les acquis et les points non acquis

La **formation** est déclinée en modules, regroupés en points correspondant aux logiciels bureautiques les plus utilisés en entreprise. Chaque point porte sur une tâche précise et se compose d'une phase d'auto apprentissage actif, (leçon) suivie d'exercices d'entraînement (application), puis d'une auto-évaluation.

La solution MEDIA + permet de former très efficacement des populations aux niveaux de départ et aux besoins très hétérogènes. Sa méthode pédagogique est adaptée aussi bien aux débutants qu'à ceux qui maîtrisent déjà les fonctionnalités courantes des logiciels abordés. Grâce à l'évaluation initiale, qui détermine des parcours de formation " à la carte ", **chacun est formé exactement selon ses besoins, son niveau et à son rythme.**

Microsoft® Windows Vista (p 5)

**6 modules–
en moyenne 4h00**

- Découvrez Windows Vista
- Personnalisez votre environnement
- L'ordinateur vu par Windows Vista
- Organisez vos fichiers et vos dossiers
- Maîtrisez le système
- Démarrez avec Internet Explorer

Microsoft® Internet Explorer (p 5)

**2 modules–
en moyenne 3h00**

- Naviguer sur le web
- Exploitation des informations du web

Microsoft® Outlook 2007 (p 6)

**7 modules–
en moyenne 6h00**

- Découvrez le monde de la messagerie
- Communiquez facilement
- Organisez vos messages
- Gardez contact
- Ne manquez plus un rendez-vous
- Organisez-vous
- Pour en savoir encore plus

Microsoft® Outlook Web Access 2007 (p 6)

**4 modules–
en moyenne 6h00**

- OWA Découvrez le monde de la messagerie
- OWA Organisez vos messages
- OWA Communiquez facilement
- OWA Pour en savoir encore plus

Microsoft® Excel 2007 (p 7)

**17 modules–
en moyenne 30h00**

- Découvrez Excel, complétez un tableau
- Réalisez vos premiers calculs
- Présentez un minimum vos données
- Imprimez, créez un classeur
- Devenez plus efficace
- Personnalisez les feuilles de vos classeurs
- Evoluez vers des tableaux plus complexes
- Imprimez pour communiquer
- Présentez vos chiffres sur des graphiques
- Agrémentez vos tableaux
- Gagnez en efficacité
- Exploitez vos tableaux de données
- Croisez les données
- Choisissez la bonne formule
- Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées
- Partagez en toute sécurité
- Pour en savoir encore plus



Microsoft® Word 2007 (p 9)

**15 modules—
en moyenne 27h00**

- Découvrez Word et complétez un texte simple
- Appliquez une présentation minimale au texte
- Créez un document, mettez en page, imprimez
- Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
- Gérez les tabulations, les listes, la pagination
- Découvrez les fonctionnalités incontournables
- Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
- Sachez placer un tableau dans un texte
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques
- Evitez les saisies fastidieuses
- Imprimez une enveloppe/réalisez un mailing
- Lancez-vous sur des longs documents
- Finalisez vos longs documents
- Travaillez à plusieurs
- Pour en savoir encore plus

Microsoft® PowerPoint 2007 (p 11)

**13 modules—
en moyenne 18h00**

- Créez vos premières diapos
- Projetez, imprimez un diaporama
- Soignez le texte de vos diapos
- Transformez votre discours en diapos
- Illustrez vos diapos
- Passez à l'image
- Représentez graphiquement les données
- Placez tableaux et diagrammes
- Progressez dans la gestion des diapos
- Ne passez pas à côté des masques
- Faites bouger vos diapos
- Réussissez vos projections
- Pour en savoir encore plus

Microsoft® Access 2007 (p 13)

**11 modules—
en moyenne 21h00**

- Découvrez une base de données
- Traquez les enregistrements
- Protégez la base
- Passez aux tables
- Jonglez avec les objets
- Formalisez pour mieux saisir
- Placez vos contrôles
- Soignez vos contrôles
- Imprimez en l'état
- Enquêtez... requêtez
- Pour en savoir encore plus



Microsoft® Windows Vista

6 modules–
en moyenne 4h00

- **Module 1 Découvrez Windows Vista**

8 points

- Prise en mains de l'ordinateur
- Démarrage/arrêt de Windows Vista
- Description du bureau et de la barre des tâches
- Ouverture et fermeture d'une application
- Gestion des fenêtres Windows
- Menus, options et boîtes de dialogue
- Le volet Windows
- L'aide intégrée à Windows

- **Module 2 Personnalisez votre environnement**

4 points

- Panneau de configuration
- Apparence du bureau
- Écran de veille
- Paramétrage de la souris

- **Module 3 L'ordinateur vu par Windows Vista**

4 points

- Les unités de stockage
- Les dossiers prédéfinis de l'utilisateur
- Les fichiers
- Le réseau

- **Module 4 Organisez vos fichiers et vos dossiers**

8 points

- Création d'un dossier
- Sélection de fichiers/de dossiers
- Copie d'un fichier/d'un dossier - Gravure
- Renommer un fichier ou un dossier
- Déplacement d'un fichier/d'un dossier
- Suppression d'un fichier/d'un dossier
- Compression d'un fichier/d'un dossier
- Accès rapide à un fichier/un dossier

- **Module 5 Maîtrisez le système**

7 points

- Gestion de votre compte utilisateur
- Personnalisation de la Barre des tâches et du menu
- Gestion des raccourcis
- Recherche d'un fichier/d'un dossier/d'un programme
- Gestion de l'imprimante
- Système et maintenance
- Sécurité sur l'ordinateur

- **Module 6 Démarrez avec Internet Explorer**

11 points

- Ouverture d'Internet Explorer
- Description d'Internet Explorer
- Navigation sur Internet
- Regroupement des sites favoris
- Personnalisation de la page de démarrage
- Impression des informations
- Enregistrement / transfert des informations
- Recherche d'informations sur Internet
- Historique de la navigation
- Téléchargement
- Protection contre les dangers d'internet

Microsoft® Internet Explorer

2 modules–
en moyenne 3h00

- **Module 1 Navigation sur le web**

6 points

- Ouverture d'Internet Explorer
- Description d'Internet Explorer
- Navigation sur Internet
- Regroupement des sites favoris
- Historique de la navigation
- Protection contre les dangers d'internet

- **Module 2 Exploitation des informations du web**

5 points

- Personnalisation de la page de démarrage
- Impression des informations
- Enregistrement / transfert des informations
- Recherche d'informations sur Internet
- Téléchargement



- **Module 1 - Découvrez le monde de la messagerie**
5 points
 - Généralités sur la messagerie
 - Accès aux dossiers d'Outlook
 - Environnement de messagerie
 - Création et envoi d'un message
 - Destinataires dans un carnet d'adresses

- **Module 2 - Communiquez facilement**
9 points
 - Options de suivi d'un message
 - Gestion du texte d'un message
 - Insertion de pièces jointes dans un message
 - Consultation des messages
 - Réponse aux messages
 - Éléments joints à un message reçu
 - Transfert d'un message
 - Impression des messages
 - Suppression d'un message

- **Module 3 - Organisez vos messages**
5 points
 - Tri et regroupement des messages
 - Signature dans un message
 - Modèles ou formulaires pour les messages
 - Recherche de messages
 - Archivage automatique des messages

- **Module 4 - Gardez contact**
4 points
 - Contacts dans Outlook
 - Transmission d'un contact par messagerie
 - Classement et tri des contacts
 - Liste de distribution

- **Module 5 - Ne manquez plus un rendez-vous**
7 points
 - Calendrier dans Outlook
 - Gestion des rendez-vous
 - Éléments répétitifs
 - Gestion des réunions
 - Impression du calendrier et de ses éléments
 - Mise en page des styles d'impression
 - Calendrier en tant que page web

- **Module 6 - Organisez-vous**
4 points
 - Création d'une tâche
 - Gestion d'une tâche
 - Gestion des notes
 - Affichage des notes

- **Module 7 - Pour en savoir encore plus**
9 points
 - Gestion des dossiers
 - Dossiers de recherche
 - Gestion des éléments
 - Gestion des catégories
 - Personnalisation de l'affichage
 - Enregistrement d'un élément dans le journal
 - Personnalisation des menus
 - Partage d'un dossier
 - Gestion d'absence

- **Module 1 - OWA Découvrez le monde de la messagerie**
5 points
 - Généralités sur la messagerie
 - Accès aux dossiers d'Outlook
 - Environnement de messagerie
 - Création et envoi d'un message
 - Destinataires dans un carnet d'adresses
- **Module 2 - OWA Communiquez facilement**
8 points
 - Options de suivi d'un message
 - Gestion du texte d'un message
 - Insertion de pièces jointes dans un message
 - Consultation des messages
 - Réponse aux messages
 - Éléments joints à un message reçu
 - Transfert d'un message
 - Suppression d'un message
- **Module 3 - OWA Organisez vos messages**
3 points
 - Tri et regroupement des messages
 - Signature dans un message
 - Recherche de messages
- **Module 4 - OWA Pour en savoir encore plus**
9 points
 - Contacts dans Outlook
 - Liste de distribution
 - Calendrier dans Outlook
 - Gestion des rendez-vous
 - Éléments répétitifs
 - Création d'une tâche
 - Gestion des dossiers
 - Gestion des éléments
 - Gestion d'absence

- **Module 1 - Découvrez Excel, complétez un tableau**
9 points
 - Découverte du tableur
 - Généralités sur l'environnement
 - Ouverture d'un classeur
 - Déplacement dans un classeur
 - Saisie de données
 - Modification du contenu d'une cellule
 - Sélection et effacement de cellules
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Enregistrement d'un classeur
- **Module 2 - Réalisez vos premiers calculs**
4 points
 - Saisie d'une formule de calcul
 - Calcul d'une somme ou autre statistique simple
 - Calcul d'un pourcentage
 - Copie vers des cellules adjacentes
- **Module 3 - Présentez un minimum vos données**
7 points
 - Formats numériques simples
 - Application d'un thème
 - Mise en valeur des caractères
 - Police et taille des caractères
 - Alignement des cellules
 - Couleur des cellules
 - Bordure des cellules
- **Module 4 - Imprimez, créez un classeur**
3 points
 - Mise en page
 - Aperçu et impression
 - Création d'un nouveau classeur
- **Module 5 - Devenez plus efficace**
12 points
 - Zoom d'affichage
 - Largeur de colonne/hauteur de ligne
 - Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
 - Déplacement de cellules
 - Copie vers des cellules non adjacentes
 - Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
 - Fusion de cellules
 - Orientation
 - Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
 - Styles de cellules
 - Référence absolue dans une formule
 - Copie de résultats de calcul
- **Module 6 - Personnalisez les feuilles de vos classeurs**
3 points
 - Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
 - Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
 - Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- **Module 7 - Evoluez vers des tableaux plus complexes**
9 points
 - Date système et format de date
 - Condition simple
 - Format personnalisé
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
 - Gestion des mises en forme conditionnelles
 - Tri d'un tableau
 - Nom pour une plage de cellules
 - Critère de validation
 - Colonne/ligne figée à l'écran
- **Module 8 - Imprimez pour communiquer**
5 points
 - Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
 - Masquage des éléments d'une feuille
 - Zone d'impression
 - Saut de page
 - En-tête et Pied de page
- **Module 9 - Présentez vos chiffres sur des graphiques**
12 points
 - Création et déplacement d'un graphique
 - Gestion d'un graphique
 - Sélection d'éléments d'un graphique
 - Ajout et suppression d'éléments
 - Mise en forme des éléments du graphique
 - Modification des éléments texte du graphique
 - Légende et zone de traçage
 - Séries de données et axes d'un graphique
 - Gestion des séries
 - Les options des types de graphique
 - Gestion des modèles d'un graphique
 - Impression et mise en page d'un graphique

• **Module 10 - Agrémentez vos tableaux**

11 points

- Création d'objet graphique
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Ordre de superposition des objets

• **Module 11 - Gagnez en efficacité**

10 points

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Plage de cellules dans une fonction
- Lignes de sous-totaux
- Organisation des données sous forme de plan
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Audit des formules
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

• **Module 12 - Exploitez vos tableaux de données**

9 points

- Création et gestion d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

• **Module 13 - Croisez les données**

5 points

- Tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection/copie/déplacement/suppression d'un
- Disposition/mise en forme d'un tableau croisé
- Graphique croisé dynamique

• **Module 14 - Choisissez la bonne formule**

14 points

- Table de consultation
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Condition avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées et fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée
- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios

• **Module 15 - Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées**

11 points

- Recherche, remplacement
- Vérification orthographique
- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Transfert, export : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

• **Module 16 - Partagez en toute sécurité**

7 points

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique

• **Module 17 - Pour en savoir encore plus**

4 points

- Macro-commande
- Site Sharepoint
- Travailler avec les documents d'un site Sharepoint
- Gestion des versions d'un document avec Sharepoint

- **Module 1 - Découvrez Word et complétez un texte simple**
10 points
 - Découverte du traitement de texte
 - Généralités sur l'environnement
 - Ouverture d'un document
 - Déplacement du point d'insertion
 - Affichage des caractères non imprimables
 - Saisie de texte
 - Gestion de paragraphes
 - Sélection et suppression de texte
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Enregistrement d'un document

- **Module 2 - Appliquez une présentation minimale au texte**
6 points
 - Application d'un style rapide de la galerie
 - Application d'un thème
 - Mise en forme des caractères
 - Couleur des caractères
 - Casse des caractères
 - Police et taille des caractères

- **Module 3 - Créez un document, mettez en page, imprimez**
4 points
 - Mise en page : orientation et marges
 - Zoom d'affichage
 - Impression
 - Création d'un nouveau document
- **Module 4 - Présentez les paragraphes, réorganisez le texte**
7 points
 - Retrait sur les paragraphes
 - Alignement des paragraphes
 - Espacement entre les paragraphes
 - Interligne
 - Bordure et arrière-plan
 - Déplacement de texte
 - Copie de texte

- **Module 5 - Gérez les tabulations, les listes, la pagination**
12 points
 - Pose d'un taquet de tabulation
 - Tabulation avec points de suite
 - Gestion des taquets de tabulation
 - Énumération et liste à puces
 - Liste à puces personnalisée
 - Liste numérotée personnalisée
 - Plusieurs niveaux dans une liste
 - Style de liste
 - Saut de ligne
 - Retrait négatif de première ligne
 - Saut de page
 - Insertion d'un document/page de garde ou vierge

- **Module 6 - Découvrez les fonctionnalités incontournables**
14 points
 - Coupure de mots
 - Espace ou trait d'union insécable
 - Insertion de caractère spécial, symbole
 - Espacement et position des caractères
 - Lettrine
 - Recherche de textes/de mises en forme
 - Remplacement de textes/de mises en forme
 - Copie d'une mise en forme
 - Vérification orthographique et grammaticale
 - Gestion d'un dictionnaire personnel
 - Paramétrage de la correction automatique
 - Recherche de synonymes
 - Fonctions de recherche et de traduction
 - Statistiques, propriétés d'un document

- **Module 7 - Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles**
13 points
 - Création et personnalisation d'un thème
 - Création d'un style
 - La fenêtre Styles
 - Modification d'un style
 - Style Normal pour un paragraphe
 - Suppression d'un style
 - Le jeu des styles
 - Affichage des styles et formats appliqués
 - Création d'un modèle
 - Nouveau document basé sur un modèle
 - Modification et suppression d'un modèle
 - Changement du modèle associé à un document
 - Copie des styles vers d'autres fichiers

- **Module 8 - Sachez placer un tableau dans un texte**
12 points
 - Création d'un tableau
 - Déplacement et saisie dans un tableau
 - Sélection et insertion de lignes et de colonnes
 - Suppression de lignes et de colonnes
 - Style de tableau
 - Mise en forme des cellules
 - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
 - Alignement des cellules et d'un tableau
 - Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
 - Conversion texte, tableau
 - Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
 - Calculs dans un tableau
- **Module 9 - Agrémentez vos textes d'objets graphiques**
13 points
 - Traçage d'un objet de dessin
 - Dimensionnement/Rotation/Ajustement
 - Déplacement d'un objet de dessin
 - Mise en forme d'un objet de dessin
 - Texte dans un objet de dessin/WordArt
 - Insertion d'une image, gestion d'une image
 - Positionnement et habillage d'une image
 - Légende et table des illustrations
 - Arrière-plan d'un document
 - Graphique
 - Insertion d'un objet d'une autre application
 - Diagramme ou graphique SmartArt
- **Module 10 - Evitez les saisies fastidieuses**
5 points
 - Création d'une insertion automatique
 - Accès aux documents
 - Utilisation d'une insertion automatique
 - Gestion des insertions automatiques
 - Date système
- **Module 11 - Imprimez une enveloppe/réalisez un mailing**
11 points
 - Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
 - Mailing : associer une liste à un document
 - Insertion de champs dans un mailing
 - Exécution d'un mailing
 - Modification des destinataires
 - Ajout et suppression de destinataires
 - Tri d'une liste de destinataires
 - Sélection des enregistrements à imprimer
 - Texte conditionnel dans un mailing
 - Préparation d'étiquettes par mailing
 - Document à zones variables
- **Module 12 - Lancez-vous sur des longs documents**
13 points
 - Affichage d'un document, des fenêtres
 - Déplacement dans un long document
 - Section
 - En-tête et pied de page
 - En-tête ou pied de page différenciés
 - Numérotation des pages
 - Gestion des sauts de pages automatiques
 - Note de bas de page/de fin de document
 - Gestion des notes de bas de page/de fin de
 - Signets
 - Renvoi automatique
 - Lien hypertexte
 - Multicolonnage
- **Module 13 - Finalisez vos longs documents**
6 points
 - Niveaux hiérarchiques des titres
 - Plan du document
 - Document maître
 - Table des matières
 - Index
 - Citations et bibliographie
- **Module 14 - Travaillez à plusieurs**
10 points
 - Transfert, export : e-mail, blog
 - Transfert, export : PDF, XPS, texte, pages web
 - Commentaire
 - Enregistrement des modifications pour le suivi
 - Gestion du suivi des modifications
 - Fusion et comparaison de documents
 - Protection d'un document partagé
 - Protection d'un document par mot de passe
 - Finaliser un document
 - Signature numérique
- **Module 15 - Pour en savoir encore plus**
7 points
 - Macro-commande
 - Conversion de documents Word
 - Création d'un formulaire
 - Protection et utilisation d'un formulaire
 - Site SharePoint
 - Travailler avec les documents d'un site Sharepoint
 - Gestion des versions d'un document avec r

• **Module 1 - Créez vos premières diapos**

16 points

- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'une présentation
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Création de diapositives
- Sélection et suppression de diapositives
- Enregistrement d'une présentation
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de commentaires
- Vérification orthographique
- Synonyme
- Recherche et remplacement de texte

• **Module 2 - Projetez, imprimez un diaporama**

5 points

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

• **Module 3 - Soignez le texte de vos diapos**

6 points

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puce sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

• **Module 4 - Transformez votre discours en diapos**

4 points

- Création/saisie de diapositive en affichage Plan
- Gestion de l'affichage Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

• **Module 5 - Illustrez vos diapos**

18 points

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

• **Module 6 - Passez à l'image**

3 points

- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

• **Module 7 - Représentez graphiquement les données**

7 points

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

• **Module 8 - Placez tableaux et diagrammes**

8 points

- Création et insertion d'un tableau existant
- 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

- **Module 9 - Progressez dans la gestion des diapos**
4 points
 - Lien hypertexte
 - Arrière-plan de diapositive
 - En-tête et pied de page
 - Personnalisation d'un thème
- **Module 10 - Ne passez pas à côté des masques**
7 points
 - Masque des diapositives
 - Gestion des dispositions
 - Gestion des espaces réservés
 - Mise en forme des masques de diapositives
 - Utilisation des masques de diapositives
 - Masque des pages de commentaires
 - Masque du document
- **Module 11 - Faites bouger vos diapos**
8 points
 - Insertion de diapositives d'une autre présentation
 - Insertion d'un son/d'un film
 - 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
- **Module 12 - Réussissez vos projections**
4 points
 - Défilement automatique des diapositives
 - Diaporamas personnalisés
 - Choisir les diapositives pour le diaporama
 - Annotations manuscrites pendant le diaporama
- **Module 13 - Pour en savoir encore plus**
11 points
 - Création et utilisation d'un modèle de présentation
 - Création d'un album photo
 - Création d'un package sur CD-Rom ou dans un Pages Web et e-mail
 - Exportation vers des formats courants
 - Conversion d'une présentation PowerPoint
 - Propriétés d'une présentation
 - Commentaires
 - Finaliser une présentation
 - Protection d'une présentation par mot de passe
 - Signature numérique

- **Module 1 - •Découvrez une base de données**
4 points
 - Généralités
 - Ouverture d'une base de données
 - Objets d'une base de données
 - Gestion des objets
- **Module 2 - •Traquez les enregistrements**
11 points
 - Présentation d'une feuille de données
 - Création d'enregistrements
 - Accès aux enregistrements
 - Modification de la valeur d'un champ
 - Recherche d'enregistrements
 - Remplacement de la valeur d'un champ
 - Suppression d'enregistrements
 - Tri rapide des enregistrements
 - Filtrer les enregistrements
 - Filtre spécifique
 - Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données
- **Module 3 - •Protégez la base**
3 points
 - Création d'une base de données
 - Conversion de base de données
 - Protection d'une base de données
- **Module 4 - •Passez aux tables**
9 points
 - Création d'une table
 - Structure d'une table en mode Feuille de données
 - Structure d'une table en mode Création
 - Contrôle de la saisie d'un champ
 - Masque de saisie
 - Création d'une liste de choix
 - Clé primaire
 - Indexation d'une table
 - Relation entre les tables
- **Module 5 - •Jonglez avec les objets**
2 points
 - Importation de données d'une autre application
 - Exportation de données
- **Module 6 - •Formalisez pour mieux saisir**
8 points
 - Création d'un formulaire
 - Informations sur les dépendances entre les objets
 - Propriétés d'un formulaire
 - Interdire l'accès à certains champs
 - Ordre d'accès aux champs
 - Sous-formulaire
 - Saisie multi-table dans un formulaire
 - Collecte et partage de données
- **Module 7 - •Placez vos contrôles**
9 points
 - Insertion d'une zone de texte
 - Sélection et suppression des contrôles
 - Création d'une case à cocher ou boutons
 - Création d'un groupe d'options
 - Création d'une étiquette de texte
 - Création d'un contrôle calculé
 - Calcul statistique
 - Création d'une liste de données fixes
 - Création d'une liste de données issues d'une autre table
- **Module 8 - •Soignez vos contrôles**
13 points
 - Copie et déplacement des contrôles
 - Alignement des contrôles
 - Hauteur des sections
 - Création d'une ligne ou d'un rectangle
 - Dimensionnement des contrôles
 - Mise en forme du texte des contrôles
 - Alignement du texte des contrôles
 - Présentation des contrôles
 - Copie de la présentation
 - Numérotation des pages
 - Groupement/dissociation des contrôles
 - Format des valeurs d'un contrôle
 - Insertion d'une image

• **Module 9 - •Imprimez en l'état**

8 points

- Création d'un état
- Aperçu avant impression
- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement d'enregistrements dans un état
- Gestion des groupes à l'impression
- Impression d'un état pour certains enregistrements
- Marges et orientation de l'impression
- Étiquettes de publipostage

• **Module 10 - •Enquêtez... requêtez**

11 points

- Création d'une requête de sélection
- Utiliser la grille des requêtes
- Requête avec un critère
- Exécution d'une requête
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques sans regroupement
- Statistiques avec regroupement
- Regroupement de certains enregistrements

• **Module 11 - •Pour en savoir encore plus**

11 points

- Requête de sélection paramétrée
- Requête de non correspondance
- Requête permettant de trouver les doublons
- Requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour
- Requête d'analyse croisée
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Grouper des enregistrements dans un tableau croisé
- Ajout d'un champ total à un tableau croisé dynamique
- Création d'un graphique croisé dynamique

Solution de la valorisation de vos compétences bureautique Le PCIE



Le PCIE™ est un système modulaire qui permet d'évaluer et de valider le niveau de compétence d'une personne dans un applicatif standard.

Le PCIE™ est le standard mondial des entreprises pour :

- Mesurer le niveau de compétence de leurs collaborateurs (lors du recrutement ou avant d'élaborer leur plan de formation)
- Valider le Retour sur Investissement d'une formation
- Garantir la productivité des SI et la pertinence des outils mis à la disposition des salariés.



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence

• **PCIE Découvrez Windows Vista**

8 points

- Prise en mains de l'ordinateur
- Démarrage/arrêt de Windows Vista
- Description du bureau et de la barre des tâches
- Ouverture et fermeture d'une application
- Gestion des fenêtres Windows
- Menus, options et boîtes de dialogue
- Le volet Windows
- L'aide intégrée à Windows

• **PCIE Personnalisez votre environnement**

4 points

- Panneau de configuration
- Apparence du bureau
- Écran de veille
- Paramétrage de la souris

• **PCIE L'ordinateur vu par Windows Vista**

4 points

- Les unités de stockage
- Les dossiers prédéfinis de l'utilisateur
- Les fichiers
- Le réseau

• **PCIE Organisez vos fichiers et vos dossiers**

8 points

- Création d'un dossier
- Sélection de fichiers/de dossiers
- Copie d'un fichier/d'un dossier - Gravure
- Renommer un fichier ou un dossier
- Déplacement d'un fichier/d'un dossier
- Suppression d'un fichier/d'un dossier
- Compression d'un fichier/d'un dossier
- Accès rapide à un fichier/un dossier

• **PCIE Maîtrisez le système**

7 points

- Gestion de votre compte utilisateur
- Personnalisation de la Barre des tâches et du menu
- Gestion des raccourcis
- Recherche d'un fichier/d'un dossier/d'un programme
- Gestion de l'imprimante
- Système et maintenance
- Sécurité sur l'ordinateur

• **PCIE Démarrez avec Internet Explorer**

11 points

- Ouverture d'Internet Explorer
- Description d'Internet Explorer
- Navigation sur Internet
- Regroupement des sites favoris
- Personnalisation de la page de démarrage
- Impression des informations
- Enregistrement / transfert des informations
- Recherche d'informations sur Internet
- Historique de la navigation
- Téléchargement
- Protection contre les dangers d'internet

- **PCIE Découvrez le monde de la messagerie**
5 points
 - Généralités sur la messagerie
 - Accès aux dossiers d'Outlook
 - Environnement de messagerie
 - Création et envoi d'un message
 - Destinataires dans un carnet d'adresses
- **PCIE Communiquez facilement**
9 points
 - Options de suivi d'un message
 - Gestion du texte d'un message
 - Insertion de pièces jointes dans un message
 - Consultation des messages
 - Réponse aux messages
 - Éléments joints à un message reçu
 - Transfert d'un message
 - Impression des messages
 - Suppression d'un message
- **PCIE Organisez vos messages**
5 points
 - Tri et regroupement des messages
 - Signature dans un message
 - Modèles ou formulaires pour les messages
 - Recherche de messages
 - Archivage automatique des messages
- **PCIE Gardez contact**
4 points
 - Contacts dans Outlook
 - Transmission d'un contact par messagerie
 - Classement et tri des contacts
 - Liste de distribution

• **PCIE Découvrez Excel, complétez un tableau**

9 points

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

• **PCIE Réalisez vos premiers calculs**

4 points

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Copie vers des cellules adjacentes

• **PCIE Présentez un minimum vos données**

7 points

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

• **PCIE Imprimez, créez un classeur**

3 points

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Création d'un nouveau classeur

• **PCIE Devenez plus efficace**

8 points

- Zoom d'affichage
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Référence absolue dans une formule
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Date système et format de date

• **PCIE Présentez vos chiffres sur des graphiques**

8 points

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

• **PCIE Maîtrisez des fonctionnalités plus avancées**

16 points

- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Styles de cellules
- Copie de résultats de calcul
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Condition simple
- Tri d'un tableau
- Colonne/ligne figée à l'écran
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- En-tête et Pied de page
- Recherche, remplacement
- Vérification orthographique
- Propriétés d'un classeur

• **PCIE Découvrez Word et complétez un texte simple**

12 points

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'un document
- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un document
- Zoom d'affichage
- Accès aux documents

• **PCIE Mettez en valeur le texte**

9 points

- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères
- Espacement et position des caractères
- Lettrine
- Copie d'une mise en forme

• **PCIE Mettez en page, imprimez, créez un document**

4 points

- Mise en page : orientation et marges
- Impression
- Création d'un nouveau document
- Nouveau document basé sur un modèle

• **PCIE Présentez des paragraphes autrement**

14 points

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

• **PCIE Améliorez votre document**

14 points

- Déplacement de texte
- Copie de texte
- Saut de page
- Insertion d'un document/page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractère spécial, symbole
- Recherche de textes/de mises en forme
- Remplacement de textes/de mises en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Statistiques, propriétés d'un document

• **PCIE Personnalisez vos thèmes, styles et modèles**

9 points

- Création et personnalisation d'un thème
- Création d'un style
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Création d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Copie des styles vers d'autres fichiers

• **PCIE Créez et exploitez un tableau**

12 points

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

• **PCIE Ajoutez des illustrations**

13 points

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/Rotation/Ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme ou graphique SmartArt

• **PCIE Simplifiez la rédaction des lettres, mailings**

12 points

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date système
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer

• **PCIE Lancez-vous sur des longs documents**

11 points

- Affichage d'un document, des fenêtres
- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin de
- Plan du document
- Table des matières
- Index

• **PCIE Travaillez à plusieurs**

8 points

- Transfert, export : e-mail, blog
- Transfert, export : PDF, XPS, texte, pages web
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Finaliser un document
- Conversion de documents Word

- **PCIE Créez vos premières diapos**
13 points
 - Généralités sur l'environnement
 - Ouverture d'une présentation
 - Modes d'affichage
 - Zoom d'affichage
 - Accès aux diapositives
 - Création de diapositives
 - Sélection et suppression de diapositives
 - Enregistrement d'une présentation
 - Saisie de texte
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Copie et déplacement de diapositives
 - Sélection et modification de texte
 - Page de commentaires
- **PCIE Projetez, imprimez un diaporama**
5 points
 - Projection d'un diaporama
 - Mise en page et orientation
 - Aperçu et impression
 - Création d'une nouvelle présentation
 - Thème et disposition
- **PCIE Soignez le texte de vos diapos**
8 points
 - Mise en forme des caractères
 - Police de caractères
 - Casse des caractères
 - Taille et espacement des caractères
 - Colonne et alignement des paragraphes
 - Puce sur les paragraphes
 - Espacement des paragraphes et interligne
 - Copie d'une mise en forme de texte
- **PCIE Illustrez vos diapos**
13 points
 - Sélection et suppression d'objets
 - Déplacement d'un objet
 - Quadrillage et repères
 - Traçage d'une forme
 - Copie et duplication d'un objet
 - Dimensionnement d'un objet
 - Mise en forme d'un objet
 - Mise en forme de ligne
 - Zone de texte et texte dans un objet de dessin
 - Mise en forme d'une zone de texte
 - Effets sur du texte
 - Copie de mise en forme d'un objet
 - Rotation et orientation d'un objet
- **PCIE Passez à l'image**
3 points
 - Insertion et enregistrement d'une image
 - Mise en forme d'une image
 - Gestion d'une image
- **PCIE Représentez graphiquement les données**
6 points
 - Insertion d'un graphique
 - Sélection et suppression des éléments d'un
 - Les données d'un graphique
 - Disposition des éléments d'un graphique
 - Insertion d'un objet d'une autre application
 - Lien hypertexte
- **PCIE Finalisez le texte**
6 points
 - Vérification orthographique
 - Synonyme
 - Recherche et remplacement de texte
 - Règle
 - Retrait de paragraphes
 - Gestion des tabulations
- **PCIE Transformez votre discours en diapos**
4 points
 - Création/saisie de diapositive en affichage Plan
 - Gestion de l'affichage Plan
 - Déplacement de texte sur un plan
 - Présentation à partir d'un document Word

• **PCIE Manipulez les objets**

6 points

- 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

• **PCIE Placez des diagrammes**

3 points

- Insertion d'un diagramme SmartArt
- Gestion d'un diagramme SmartArt
- Mise en forme d'un diagramme SmartArt

• **PCIE Faites bouger vos diapos**

7 points

- 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

• **PCIE Personnalisez, commentez, finalisez**

7 points

- Arrière-plan de diapositive
- Masque des diapositives
- Gestion des espaces réservés
- Diaporamas personnalisés
- Choisir les diapositives pour le diaporama
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Exportation vers des formats courants

- **PCIE A la découverte d'une base de données**
3 points
 - Généralités
 - Ouverture d'une base de données
 - Objets d'une base de données
- **PCIE Des enregistrements précieux**
7 points
 - Création d'enregistrements
 - Accès aux enregistrements
 - Modification de la valeur d'un champ
 - Recherche d'enregistrements
 - Remplacement de la valeur d'un champ
 - Suppression d'enregistrements
 - Tri rapide des enregistrements
- **PCIE Des données exploitées**
3 points
 - Aperçu avant impression
 - Marges et orientation de l'impression
 - Exécution d'une requête
- **PCIE De l'objet à la feuille de données**
5 points
 - Gestion des objets
 - Présentation d'une feuille de données
 - Filtrer les enregistrements
 - Filtre spécifique
 - Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données
- **PCIE Pour une base protégée**
3 points
 - Création d'une base de données
 - Conversion de base de données
 - Protection d'une base de données
- **PCIE Des données organisées**
8 points
 - Création d'une table
 - Clé primaire
 - Importation de données d'une autre application
 - Exportation de données
 - Création d'un formulaire
 - Informations sur les dépendances entre les objets
 - Création d'un état
 - Impression d'un état pour certains enregistrements
- **PCIE De l'enquête aux requêtes**
9 points
 - Création d'une requête de sélection
 - Utiliser la grille des requêtes
 - Requête avec un critère
 - Critères sur plusieurs champs
 - Critères sur le même champ
 - Ordre de tri dans les requêtes
 - Requête de suppression
 - Requête de création de table
 - Requête de mise à jour
- **PCIE En savoir plus**
9 points
 - Structure d'une table en mode Feuille de données
 - Structure d'une table en mode Création
 - Contrôle de la saisie d'un champ
 - Indexation d'une table
 - Relation entre les tables
 - Sous-formulaire
 - Saisie multi-table dans un formulaire
 - Ordre de tri associé à un état
 - Regroupement d'enregistrements dans un état