

Tests et évaluation par module

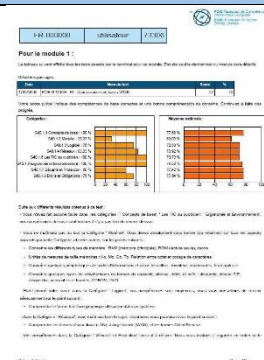
- Chaque test comporte 36 questions à réaliser en 35mn.
- Barre de succès : 75% de bonnes réponses (soit 27 bonnes réponses sur 36 questions).
- Un délai d'attente de 3 jours (soit 72h) est nécessaire pour pouvoir repasser un module échoué.

Caractéristiques des questions

- Trois types de questions :
 - Fonctionnelles : comprendre les outils et les fonctionnalités du logiciel
 - Bonnes pratiques : faciliter le travail quotidien
 - Règles de productivité : connaître les fonctionnalités qui permettent d'être plus productif
- Trois niveaux de difficulté dans un même test :
 - Débutant : cela permet de se décontracter et d'être moins stressé
 - Intermédiaire : vérifie la compréhension ainsi que les bonnes pratiques
 - Expert : sert à « tester » et « inciter » la réflexion du candidat

Examen des résultats



- Le rapport de diagnostic met en évidence les acquis et les lacunes du candidat dans les différents domaines du module testé.



PCIE : les certificats **Durée : 40 h**

- La carte d'aptitude est un certificat qui récapitule les modules acquis par le candidat tout au long de son (ou ses) parcours de formation(s).



<ul style="list-style-type: none"> Le certificat PCIE Start s'acquiert après la réussite de quatre modules. 	
<ul style="list-style-type: none"> Le certificat PCIE Complet s'acquiert après la réussite de l'ensemble des 7 modules. 	
Les 7 modules	
<ul style="list-style-type: none"> Module 1 : TECHNOLOGIES ET SOCIETE DE L'INFORMATION <ul style="list-style-type: none"> Connaissances générales liées aux différents domaines des technologies de l'information, sur les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base informatique. 	
<ul style="list-style-type: none"> Module 2 : GESTION DES DOCUMENTS SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOW <ul style="list-style-type: none"> Connaître les principales commandes et fonctions du système, notions de document, fichier, dossiers, l'organisation logique des documents, opérations et manipulations courantes de l'interface graphique. 	
<ul style="list-style-type: none"> Module 3 : TRAITEMENT DE TEXTE WORD OU OPEN OFFICE WRITER <ul style="list-style-type: none"> Connaissances pratiques qu'il a acquises concernant l'élaboration d'un document texte. Les questions sur les macros, la modification de style et les champs complexes ne sont pas traités dans ce module. 	
<ul style="list-style-type: none"> Module 4 : TABLEURS EXCEL OU OPEN OFFICE CALC <ul style="list-style-type: none"> Compréhension des opérations courantes de la création de tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et la création de graphique. 	
<ul style="list-style-type: none"> Module 5 : BASE DE DONNEES EXCEL OU ACCESS <ul style="list-style-type: none"> Connaissances dans l'utilisation d'une base de données simple à partir des fonctionnalités de base de données des tableurs ou sur l'utilisation d'une base de données relationnelle. 	
<ul style="list-style-type: none"> Module 6 : PRESENTATION POWERPOINT OU OPEN OFFICE IMPRESS <ul style="list-style-type: none"> Connaissances dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparent ou de projection 	
<ul style="list-style-type: none"> Module 7 : SERVICE D'INFORMATION ET OUTILS DE COMMUNICATION INTERNET EXPLORER, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS, MOZILLA, LOTUS NOTE <ul style="list-style-type: none"> Vocabulaire et notions élémentaires sur les réseaux, la messagerie et l'utilisation d'un navigateur 	

Coût 70€ pour l'inscription et un module, et 10€ par module supplémentaire, soit pour le PCIE complet 130€