



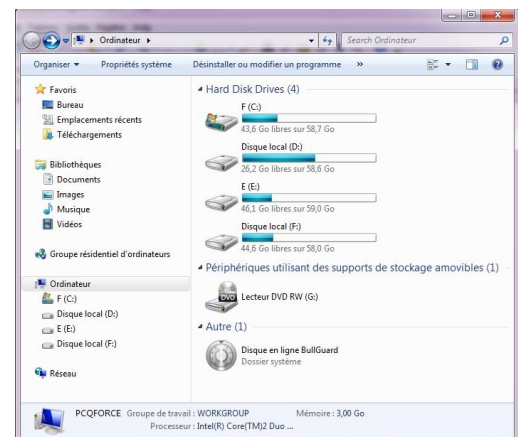
PCIE – Module 2

Gestion des documents



Il est demandé au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation :

- **Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.**
- **Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).**
- **Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.**
- **Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes**



Apprendre les fonctionnalités et les subtilités de son système d'exploitation Microsoft Windows (XP/Vista/7/8...). Savoir le paramétrer convenablement. Maîtriser la gestion des dossiers, documents, fichiers. Pouvoir gérer et transmettre des fichiers (copie, transfert, impression)



PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen
ECDL European Computer Driving Licence



Passeport de Compétences Informatique Européen
 European Computer Driving Licence
 standard mondial de la certification bureautique
www.pcie.tm.fr

PLAN DE FORMATION



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence



Passeport de Compétences
Informatique Européen
European Computer
Driving Licence
standard mondial de la certification bureautique
www.pcie.tm.fr

Formation PCIE – Module 2 : Gestion des documents

Environnements disponibles : Windows XP/Vista/7/8

Durée : 14 heures	Répartition : 2 journées de 7 heures
Public : Tout public	Nb de participants : 1 - 10 élèves / session *
Tarif horaire : nous consulter	Coût total session : nous consulter

Objectif de la formation :

Il est demandé au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation :

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes

Pour ce module, il est très recommandé de consulter l'ouvrage remis avec la carte d'aptitudes.

Test et évaluation :

Temps alloué: 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un autoapprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.
- Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

Plan de formation PCIE Module 2 : Gestion de documents

2.1. Système d'exploitation

2.1.1. Premiers pas

- 2.1.1.1. (1) Mettre en marche l'ordinateur.
- 2.1.1.2. (1) Redémarrer l'ordinateur.
- 2.1.1.3. (2) Savoir fermer une application bloquante.
- 2.1.1.4. (1) Eteindre l'ordinateur correctement.
- 2.1.1.5. (2) Ouvrir et utiliser les fonctions d'Aide.

2.1.2. Opérations élémentaires

- 2.1.2.1. (2) Afficher les informations sur le système : système d'exploitation, numéro de version, taille mémoire.
- 2.1.2.2. (2) Adapter les paramètres : son, affichage (couleur, fond, résolution, économiseur d'écran), date et heure (connaître les précautions d'usage).
- 2.1.2.3. (3) Changer le langage du clavier.
- 2.1.2.4. (2) Installer et désinstaller une application simple.
- 2.1.2.5. (2) Connaître la fonction Impression Ecran et le collage dans une application.

2.1.3. Les Icônes

- 2.1.3.1. (1) Connaître les icônes principales : applications, imprimantes, Corbeille, Bureau, réseau, dossiers.
- 2.1.3.2. (1) Sélectionner et déplacer les icônes sur le Bureau.
- 2.1.3.3. (2) Créer un raccourci sur le Bureau.
- 2.1.3.4. (1) Utiliser une icône pour ouvrir un dossier, un fichier, une application.

2.1.4. Les Fenêtres

- 2.1.4.1. (1) Connaître les composants d'une fenêtre : barre de titre, de menus, barre d'outils ou Ruban, barre d'état, barres de défilement.
- 2.1.4.2. (1) Opérations sur la fenêtre : fermer, réduire, restaurer, agrandir, plein écran, déplacer, changer la taille.
- 2.1.4.3. (1) Passer d'une fenêtre ouverte à une autre.

2.2. Gestion des documents

2.2.1. Stockage des informations

- 2.2.1.1. (1) Comprendre comment le système organise les unités de stockage d'informations dans une structure hiérarchique.
- 2.2.1.2. (1) Connaître les unités de stockage du système et leur représentation : disque dur, CD ou DVD, disque en réseau, clé ou dispositif USB, (et par abus de langage la Corbeille).
- 2.2.1.3. (2) Connaître les ordres de grandeur des dispositifs classiques de stockage : disque dur interne, disque externe, CD, DVD, clé mémoire (Ko, Mo, Go, To).
- 2.2.1.4. (1) Importance de la sauvegarde des fichiers sur d'autres supports (CD, bande).
- 2.2.1.5. (2) Comprendre l'intérêt du stockage des fichiers dans un serveur en réseau : sécurité, accès partagé.

2.2.2. Les Dossiers

- 2.2.2.1. (1) Ouvrir l'explorateur de fichiers.
- 2.2.2.2. (2) Gérer l'affichage : développer/réduire un dossier, options d'affichages (dossiers, détails, icônes).
- 2.2.2.3. (1) Savoir naviguer dans la hiérarchie des dossiers et fichiers.
- 2.2.2.4. (1) Créer un dossier ou un sous-dossier.

2.2.3. Les Fichiers

- 2.2.3.1. (1) Connaître certains types de fichiers standards : texte, tableur, base de données, présentation, image, audio, vidéo, compressé, temporaire, exécutable.
- 2.2.3.2. (1) Connaître les attributs d'un fichier : taille (Ko, Mo, Go, To), type, emplacement, auteur, date, protection.
- 2.2.3.3. (2) Changer les propriétés d'un fichier : lecture seule, caché, protégé.
- 2.2.3.4. (1) Afficher les fichiers d'un dossier selon un critère de tri : nom, date, taille, type.
- 2.2.3.5. (2) Bonnes pratiques sur le nommage et la création des dossiers et des fichiers, par exemple : adapter la structuration à son organisation, donner des noms significatifs.
- 2.2.3.6. (2) Renommer un fichier ou un dossier et précautions (maintenir l'extension du fichier, liaisons).

2.2.4. Déplacements et copies

2.2.4.1. (2) Sélectionner un fichier ou dossier, un ensemble contigu ou non de fichiers ou dossiers.

2.2.4.2. (1) Copier fichiers ou dossiers d'un endroit à l'autre de la structure des dossiers.

2.2.4.3. (1) Déplacer fichiers ou dossiers d'un endroit à l'autre, faire la différence entre copier et déplacer.

2.2.5. Suppression et restauration

2.2.5.1. (1) Supprimer des fichiers ou des dossiers, connaître les dangers de la suppression.

2.2.5.2. (1) Restaurer fichiers et dossiers depuis la Corbeille.

2.2.5.3. (2) Gérer la Corbeille : vider, ne pas utiliser temporairement.

2.2.6. Recherche de documents

2.2.6.1. (1) Savoir utiliser l'outil de recherche d'un fichier ou dossier (emplacement de départ, sous-dossiers inclus, critères).

2.2.6.2. (1) Recherche par le nom ou partie du nom, par un contenu.

2.2.6.3. (1) Recherche par date ou période (création ou modification) ou par taille.

2.2.6.4. (2) Recherche par utilisation de caractères génériques (type de fichier, première lettre du nom).

2.2.6.5. (1) Voir la liste des derniers documents utilisés.

2.3. Outils pour les données

2.3.1. Compression de fichier

2.3.1.1. (1) Comprendre la notion de compression de fichier et à quoi elle sert (gestion de l'espace disque, réduction pour envoyer un document).

2.3.1.2. (2) Compresser un fichier ou un dossier.

2.3.1.3. (2) Extraire un document compressé.

2.3.2. Anti-virus

2.3.2.1. (1) Comprendre la notion de virus informatique et ses effets.

2.3.2.2. (2) Savoir comment un virus peut s'introduire dans le système (en gros).

2.3.2.3. (2) Connaître les fonctions d'une application anti-virus : activation sur une unité de stockage, mise à jour régulière.

2.4. Contrôle de l'impression de documents

2.4.1. Imprimantes

2.4.1.1. (2) Changer l'imprimante par défaut.

2.4.1.2. (3) Installer et désinstaller une imprimante.

2.4.2. Gestion des impressions

2.4.2.1. (1) Savoir imprimer un document texte généré par l'application intégrée d'édition de texte.

2.4.2.2. (2) Afficher la file des travaux d'impression en cours.

2.4.2.3. (2) Suspendre, reprendre, supprimer une tâche d'impression.

Méthode pédagogique :

- Test d'évaluation en début et fin de formation
- Alternance théorie / pratique
- Chaque élève dispose d'un poste de travail individuel
- Support de cours papier fourni

PASSAGE DU TEST CERTIFIANT « PCIE – MODULE 2 : Gestion de documents » EN FIN DE FORMATION

Le contenu de ce document ne peut être reproduit sans l'autorisation préalable d'OrdizEN

* Formation ouverte pour un nombre minimal de 1 élève et maximal de 10 élèves.

Les tarifs individuels de formation diffèrent en fonction du nombre d'élèves inscrits (de 1 à 10 élèves)

CONTACTEZ-NOUS POUR UNE ETUDE SUR-MESURE