



PROGRAMME DE FORMATION :

Traitement de texte (Word)

Durée : 5 jours (30h)

Lieu en présentiel : IFAC PARTNERS 102 Place du 08 Mai 1945, 93200 Saint-Denis

Formation à distance : accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning
*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter.
Vous pouvez nous contacter au 01 87 66 02 42.*

Tarifs : À partir de 499€

Profils des stagiaires

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Word.

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

Contenu de la formation

WORD LES BASES : NIVEAU 1

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner du texte rapidement.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Mettre en forme son texte
- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surlignage, encadrement...).
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.
- Gérer ses majuscules et minuscules sans ressaisir son texte
- Mettre en forme ses paragraphes
- Afficher et masquer les caractères de contrôle.
- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, alignement et tabulation).
- Créer un tableau avec Word
- Créer et structurer un tableau.
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
 - Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes, fusionner/fractionner des cellules...).
 - Mettre en forme un tableau (bordures et trames).



Modalités d'évaluation :

Le jour de l'épreuve

Le candidat peut passer les épreuves en distanciel depuis son domicile au moment où il le souhaite (plateforme d'évaluation automatisée accessible 24h/24 et 7j/7) ou, par exception, en présentiel depuis une salle dédiée d'un centre partenaire en fonction des heures ouvrées du site du partenaire.

Le passage de la certification est chronométré : **vous disposez de 1 heure.**

L'épreuve comprend 49 questions de type **cas pratiques** qui positionnent le candidat dans une situation similaire à l'environnement de travail et 23 questions sous la forme d'un **questionnaire** à choix multiple et à choix unique.

Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'épreuve. Vous recevez par e-mail **votre Certificat et vos résultats détaillés** quelques jours après votre passage.

Comprendre son résultat

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

Le certificat est obtenu si le candidat obtient 500 points minimum sur 1000.

Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- De 500 à 700 : **Niveau Opérationnel**
- De 701 à 1000 : **Niveau Avancé**

Un cas pratique vaut deux fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir sa certification uniquement avec les questions de type QCM/QCU. **Le résultat obtenu permet de valider les compétences du candidat dans la création et la mise en page des documents à l'aide du traitement de texte Word.**

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation Modalités d'évaluation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Etudes de cas
- Formulaire d'évaluation de la formation