



# ***Programme de Formation*** **Word**

## ***L'essentiel :***

Fast Training  
11 rue Carnot 94270 Kremlin Bicêtre  
N° Siret : 84472983000035  
N° de déclaration d'activité: 11755846875

## ***PROFILS DES STAGIAIRES :***

Toute personne souhaitant améliorer son niveau sur Word

## ***Durée de la formation***

16 heures

## ***Prix de la formation***

990€

## ***Accès à la formation :***

En présentiel, via e-learning et à distance via Zoom

## ***Prérequis :***

Maîtrise de la langue française.  
Tous niveaux acceptés à partir de 18 ans.  
Accès Internet et ordinateur obligatoire

## ***Dates et lieux :***

À distance ou en présentiel

## ***Objectifs pédagogiques :***

La Certification Bureautique Word a pour objectif de certifier que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word, développer des documents dont le contenu est majoritairement textuel pour stocker, mettre en forme, partager, présenter, imprimer et diffuser des courriers, des compte-rendus, des travaux, des rapports... dans un cadre professionnel.

Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation du traitement de texte Microsoft Word.

***Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation.***

### ***Compétences Fondamentales***

*(score de 150 à 349/1000) :*

- identifier les éléments affichés et les modifier ;
- gérer les documents Word ;
- saisir et mettre en forme du texte ;
- compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins ;
- simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents.

## **Compétences Intermédiaires**

(score de 350 à 649/1000) :

- exploiter les éléments de l'interface ;
- améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins ;
- réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...);
- créer un mailing (ou publipostage) ;
- transmettre et partager les documents réalisés

## **Compétences Avancées**

(score de 650 à 1000/1000) :

- adapter l'environnement de travail à ses besoins ;
- utiliser des fonctionnalités avancées de mise en page ;
- exploiter des fonctionnalités avancées de Word ;
- exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif de Word.

## ***Délais d'accès à la formation***

La formation est accessible 11 jours ouvrés après validation du dossier sur MonCompteFormation dès lors que l'élève aura son dossier administratif complet. Dans le cadre d'une inscription sans utilisation du Compte de Formation, la formation sera accessible 1 jour après dossier administratif dûment complété, et sous réserve d'une possible liste d'attente, de laquelle vous serez informé.

## ***Equipe pédagogique***

Riche en expérience et aux compétences complémentaires, Notre équipes vous accompagne avec enthousiasme tout au long de vos projets de formation

Nos formateurs s'adaptent à vos besoins et votre niveau. Ils seront à l'écoute et disponible via mail, téléphone ou en présentiel.

Les programmes indicatifs peuvent être changés et améliorés en fonction de ce que vous voulez.

Un test de positionnement sera fait en amont de la formation afin d'adapter la formation à vous.

## **Organisation de la formation**

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- E-learning
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques et exercices pratiques 0 Etude de cas concrets
- Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs
- Etat de connexion
- Feuilles de présences
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation

### **Modalités d'évaluation**

L'examen de certification est réalisé en ligne.

Le logiciel Microsoft Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel.

L'examen est chronométré et ne dure pas plus d'une heure.

### **Formalisation à l'issue de la formation**

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Un certificat est envoyé à la suite du passage de la certification.

## **Contact**

Nous contacter : CANCE Sébastien – 01 85 73 39 29

## **Modalité d'accès tarifaire :**

990€, accessible via financement MonCompteFormation, OPCO ou abondement employeur, ou financement propre.

Accessibilité des personnes en situation de handicap.

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant.

Notre agence n'est pas accessible au public.

Des rendez-vous à distance sont disponibles. Selon le handicap, la formation proposée peut être adaptée. Nous pourrions diriger, orienter et accompagner nos élèves vers nos partenaires en capacité de pouvoir les accueillir et mener à bien la formation.