

**Certifié CPF
Code 146 867**

Durée : 30 heures

(Sur 3 mois maximum)

- **22h de Formation Tutorée A Distance (FTAD) avec :**
 - Positionnement et parcours individuel de formation.
 - Plateforme de formation incluant cours, exercices et évaluation en ligne, disponibles 24h/24, 7j/7.
 - 6 cours par téléphone de 30 mn avec le Formateur.
- **8h de Cours Individuels avec :**
 - Préparation au PCIE
 - Travail spécifique selon les besoins du stagiaire
- **Passage du PCIE inclus**

Public concerné & niveaux

- **Salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers souhaitant mobiliser leur Compte personnel de Formation (CPF) et ayant cumulé au moins 30 heures de DIF/CPF.**

Niveaux et pré-requis

- Tous niveaux.
- Connaître l'informatique de base et maîtriser la navigation sur Internet.
- Disposer d'un PC Windows ou Macintosh, connexion Internet, casque (ou hauts parleurs de l'ordinateur) et micro.

Objectifs principaux

- Formation à distance destinée à acquérir les connaissances de base, courantes et/ou avancées sur WORD.
- Préparer au passage du test PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen).

Durée de la Formation

Elle est de 30 heures à étaler sur 3 mois maximum (2 heures / semaine) et correspond :

- Au temps de connexion à la plateforme en E-Learning,
- A la durée d'étude aux exercices proposés hors plateforme, en travail individuel et hors connexion,
- Aux 6 cours par téléphone avec le Formateur, de 30 minutes chacun.
- Passage du PCIE inclus dans le coût de la formation.

Plateforme de formation & cours en ligne

- Application «Internet» qui héberge les cours multimédia en ligne et accessible par un code confidentiel.
- L'accès à la plateforme est illimité, 24h/24 et 7j/7, durant la formation.
- Les cours comportent des exercices et des évaluations corrigés et notés automatiquement.
- La plateforme sauvegarde les modules exécutés, le temps passé et les résultats aux évaluations.
- Pour assurer un accompagnement de qualité : Le formateur dispose d'un « reporting » complet du parcours du stagiaire.



Rendez-vous téléphoniques avec le Formateur

Le premier rendez-vous téléphonique permet de :

- Editer le parcours individuel de formation à partir de :
 - ✓ Un test de positionnement en ligne ;
 - ✓ La définition des besoins (métier, fonction et/ou personnel).
- Découvrir et prendre en main la plateforme de formation.
- Naviguer aisément au travers des cours et exercices en ligne.
- Planifier les futurs cours par téléphone et quantifier le travail individuel à produire entre 2 rendez-vous.

Les cours par téléphone planifiés tout au long de la formation permettent de :

- Garantir les meilleurs résultats grâce à l'assistance du formateur pour motiver et impliquer chaque stagiaire.
- Valider officiellement les connaissances acquises et renforcer les notions partiellement maîtrisées.

Le dernier rendez-vous téléphonique permet de :

- Valider l'atteinte des objectifs de formation et le niveau acquis.
- Remplir le questionnaire de satisfaction.
- Signer le document de fin de stage incluant parcours et durées réalisées.

WORD version 2010 à 2013

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Introduction à l'utilisation de Word• Navigation dans le document• L'inscription du texte• Ouvrir et fermer des documents ou des fenêtres• Utilisation des corrections automatiques• Vérification de l'orthographe et de la grammaire• Les techniques de la sélection de texte• Copier et déplacer du texte• Mise en page• Mise en forme des paragraphes• Mise en forme du texte• Utilisation et manipulation de l'aide• Paramètres par défaut dans Word• La manipulation avec plusieurs fenêtres• Les styles• Les modèles• L'accès rapide et les raccourcis clavier• La création de tableaux• Mise en forme de tableaux• Le tri et les calculs dans les tableaux• Travail avancé avec les tableaux• Création de graphiques• Insertion automatique• La gestion de l'enchaînement du texte• Rechercher et remplacer• Suivi des modifications• Entêtes et sections du document | <ul style="list-style-type: none">• Le mode Plan et la division du document• Document maître et sous-documents• La table des matières• Insertion d'index• Légendes et tables des illustrations• Enveloppes et étiquettes• Publipostage des lettres types• Les sources de données dans un publipostage• Enveloppes et étiquettes pour le Publipostage• Répertoire• Liaison et incorporation• Organigramme• Diagramme cyclique et titres décoratifs• Dessins et objets graphiques• Le travail avec les champs• Notes de bas de page et notes de fin• Les signets• Les renvois• Les liens hypertexte• Mode protégé et protection du document• Office Web Apps• Introduction au langage XML et sa syntaxe |
|--|--|

CONDITIONS DE PASSAGE DU TEST PCIE

Le passage du test PCIE peut se faire :

- **Au sein d'un centre agréé :**

L'accueil des stagiaires se déroule 15 minutes avant le début de chaque session.

Un justificatif d'identité est demandé.

Un examinateur certifié prend alors en charge la partie administrative de la certification et explique le déroulement de l'examen. Aucun support n'est autorisé.

- **Ou au sein de l'entreprise du stagiaire :**

L'examineur peut être un responsable de l'entreprise, qui s'engage à respecter, par un document officiel, le bon déroulement de la certification. Aucun support n'est autorisé.

Passage du test

36 questions par test.

Seuil de réussite : 75 % de bonnes réponses pour justifier la parfaite maîtrise du logiciel (9 erreurs possibles)

Résultat immédiat :

A l'issue de la certification, le résultat est calculé immédiatement et automatiquement.

Le test est une mesure faite sur des compétences à un instant donné, par rapport à un standard bien établi. En cas de non obtention du seuil de réussite, le candidat pourra repasser la certification.