



Programme formation en présentiel

Informatique - PCIE®

Module : TRAITEMENT DE TEXTE

Réf : INF-PCIE-TXT

Certification "PCIE" éligible au CPF code : 146867

Objectifs de formation :

- Attester d'un niveau et préparer la CERTIFICATION MODULE 3 – TRAITEMENT DE TEXTE
- Produire un document texte
- Structurer un document en utilisant les options basiques et avancées de mise en forme et d'impression

Public visé et prérequis :

Public visé : Cette formation est destinée à un public de salariés ou de demandeurs d'emploi, qui souhaitent faire le point sur leurs connaissances des bases de l'informatique et/ou qui souhaitent attester de leurs compétences bureautiques.

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

Référentiel certification - contenu de formation :

Utiliser les différents éléments de l'environnement

- Ouvrir Word
- L'écran
- Le Ruban
- La barre d'outils Accès rapide
- La règle
- La barre d'état
- La fenêtre Aide
- Les Options
- Le volet Office
- Les fenêtres
- Affichage
- Modèles
- Protection d'un document
- Enregistrer et Quitter

Construire un document avec les opérations de base

- Saisie de texte
- Se déplacer dans le texte
- Sélectionner du texte
- Déplacer du texte
- Note de bas de page
- Le Presse-papiers
- Recherche dans le document
- Remplacement dans le document
- Agir sur les dernières opérations

Produire un document structuré et appliquer une mise en forme

- Caractères
- Paragraphe
- Tabulations
- Texte en colonnes



- Les Styles
- Le mode Plan

- Utiliser l'assistant à la fusion
- Méthode directe avec l'onglet Publipostage
- Compléments

Combiner objets et texte

- Tableaux
- Dessins
- Images

Utiliser les paramètres de mise en page et d'impression

- Préparer le document pour l'impression
- Imprimer

Utiliser le publipostage

- Présentation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U. de formateur et d'une expérience de 2 ans, Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats : Le passage de l'examen PCIE est compris dans le prix de la formation.

Évaluations formatives tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

Évaluation sommative : Résultat de la Certification PCIE,

Évaluation de la formation : Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Établie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 2 jours soit 12h00

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30

Rythme : Défini avec le client, en « continu » ou « en discontinu »

Mode d'organisation pédagogique : En présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : Centre de formation

Dates : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.