Parcours concourant au développement des compétences

TRAITEMENT DE TEXTE

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

PUBLIC VISE : tout public et personne en situation de handicap
PRE-REQUIS : aucun
MODALITE D'AVALUATION : contrôle continu/ certification
SANCTION : certificat de réalisation/ certification

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- Durée totale de la formation : 10 heures
- Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire de 3h00 à 7h00
- Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

Formateur intervenant :
Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique Alicia au 02 51 24 23 41

Coût de la formation : 720,00 € TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

Délai d'accès : 14 jours

Votre contact dans l'organisme de formation : Alicia Buard – 07 57 44 52 33 – abuard@bg2i.fr

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :
- Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :
- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

OBJECTIFS :

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

CODE FRANCE COMPETENCES : RS 6161

PROGRAMME :

Niveau ICDL Standard :
Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Niveau ICDL Avancé :
Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment :

- Sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.
- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- **Passage de la certification ICDL :** Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examinateur ICDL, sans supports).
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Alicia au 07.57.44.52.33

Application du RGPD par Bg2i Formations :

- Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la règlementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : info@bg2i.fr

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation avec un masque (uniquement en cas de symptômes), votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise en notes.

Documents contractuels fournis :

- Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).