

## SELECT FORMATION

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Mail: select.formations@outlook.fr

Président, référent handicap, formateur:

**Fathallah Karim**

Référent pédagogique, Directeur général : **Zouhir Youcef**



## Évaluation Finale – Initiation à Microsoft Word

**Nom du stagiaire :** Filassi Sarah

**Date :** 15/10/2025

**Organisme :** SELECT FORMATION

**Formation :** Initiation Word

### Partie 1 – QCM (5 points)

*Cochez la bonne réponse.*

**1. Quel onglet permet de changer la police du texte ?**

- A. Accueil
- B. Insertion
- C. Révision

**2. Comment insérer une image dans un document Word ?**

- A. Fichier > Nouveau
- B. Insertion > Images
- C. Disposition > Images

**3. Que fait la commande Ctrl + S ?**

- A. Enregistre le document
- B. Supprime le texte
- C. Agrandit la police

**4. À quoi sert la règle horizontale ?**

- A. À imprimer
- B. À changer la langue
- C. À gérer les marges et les retraits

**5. Quel format permet de partager un document sans modification ?**

- A. .docx
- B. .pdf
- C. .xls

**Total QCM :** 5/5 points

## SELECT FORMATION

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Nda: 11950774595 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 MAJ 16 septembre 2025

## SELECT FORMATION

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Mail: select.formations@outlook.fr

Président, référent handicap, formateur:

**Fathallah Karim**

Référent pédagogique, Directeur général : **Zouhir Youcef**



## Partie 2 – Cas pratique écrit (5 points)

*Sur papier, le stagiaire devait simuler la création d'un document avec les éléments suivants :*

- Titre centré : "Mon premier document Word"
- Insérer une image illustrative (imaginée ou décrite)
- Créer une liste à puces avec 3 éléments
- Mettre le texte principal en justifié
- Ajouter un pied de page avec son nom

### Observations du formateur :

Le stagiaire a restitué à l'écrit toutes les étapes attendues avec clarté. Il a bien décrit les actions qu'il effectuerait dans Word, en utilisant les bons termes techniques. L'organisation du document est cohérente, et la compréhension des fonctions est maîtrisée.

**Total Cas pratique :** 5/5 points

**Note finale :** 10/10

**Remarque du formateur :** Fathallah Karim

**Mme Felassi** a parfaitement acquis les compétences visées par la formation. Elle a su appliquer la méthodologie enseignée, tant sur les aspects théoriques que pratiques. Elle est désormais autonome dans l'utilisation de base de Microsoft Word.

## SELECT FORMATION

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Nda: 11950774595 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 MAJ 16 septembre 2025