

WORD INITIATION (Niveau 1)

REF : W103 – W104

En E-learning (tutorat en option)



*Cette formation est inscrite au répertoire spécifique (éligible CPF) sous le titre
"Traitement de texte (Word)"*

Code CPF ENI n°RS6692 du 19.07.2024

Durée : 14 heures avec 2h de tutorat en option

Dates : Dès l'inscription, à votre rythme sur une période de 3 mois

Nombre d'apprenants : Individuel

Lieu : 100% en ligne

Tarifs : à partir de 450€ / à partir de 550€ avec le tutorat

Selon conditions, nous vous invitons à demander un devis

A qui s'adresse cette formation ?

Public : Toute personne débutant
avec WORD

Prérequis : Aucun

*Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Chaque situation étant spécifique, merci de nous préciser à l'inscription les
adaptations nécessaires.*

Satisfaction client depuis 2022

17 apprenants
98% de satisfaction

Présentation de la formation

Durant cette formation, vous apprenez les bases d'utilisation du traitement de texte. Vous verrez comment réaliser des documents, textes, tableaux et courriers.

Les points forts

Vous allez bénéficier d'une formation en e-learning conçue et montée par un formateur diplômé, spécialiste de la bureautique.

La formation se fait par étapes bien distinctes depuis en espace en ligne personnel et individuel auquel vous aurez accès pendant toute la durée de la formation. Vous pourrez donc travailler à votre rythme.

Chaque module comporte une vidéo explicative, un support pédagogique, un exercice corrigé et un quiz d'évaluation.

Tout au long de la formation, il vous sera proposé des activités ludiques et des mises en pratique afin que vous puissiez constater par vous-même vos progrès.

PH Formation vous propose un abonnement Pack Office pendant toute la durée de votre formation. Il suffit d'un ordinateur et d'une connexion Internet pour commencer !

Les objectifs

Objectifs pédagogiques

- ✓ Créer un document texte et le mettre en forme
- ✓ Gérer des documents multiples et en améliorer la présentation
- ✓ Corriger et imprimer ses documents

Contenu

- ✓ Découvrir Word

- ✓ Gérer des documents
- ✓ Concevoir un document
- ✓ Mettre en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Réaliser des tableaux
- ✓ Mettre en page un document
- ✓ Corriger et imprimer son document

Méthode pédagogique

- ✓ Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des apprenants et d'adapter le programme.
- ✓ Travail sur poste informatique avec une plateforme d'apprentissage adaptée et intuitive proposant un compte individuel personnel.
- ✓ La formation e-learning se compose d'une vidéo, d'un exercice corrigé, d'un support et d'un quiz d'évaluation pour chacun des modules.
- ✓ Activités et animations ludiques.
- ✓ Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée entièrement téléchargeables.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- ✓ Remise d'une attestation de fin de formation.
- ✓ Une équipe disponible à tout moment.
- ✓ Si tutorat : 1h d'entretien en visioconférence

Modalités d'évaluation

- ✓ Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz.
- ✓ Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz.