

WORD PERFECTIONNEMENT (Niveau 2)

REF : W201

En présentiel



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 : 2 jours (14 heures)

Dates : A définir ensemble – réalisable sous 1 mois selon disponibilités.

Nombre d'apprenants : individuel ou en session de 8 apprenants maximum

Lieu : En inter, intra

Tarifs : à partir de 890€

Selon conditions, nous vous invitons à demander un devis

A qui s'adresse cette formation ?

Public : Toute personne souhaitant exploiter les fonctions avancées de WORD.

Prérequis : Avoir effectué la formation WORD initiation ou avoir un niveau équivalent.

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

26 apprenants
99% de satisfaction

Présentation de la formation

Durant cette formation, vous apprendrez les fonctions avancées du traitement de texte. Vous verrez comment gérer des documents longs (mémoires, rapports...) et utiliser le publipostage.

Les points forts

Vous allez bénéficier d'un accompagnement personnalisé par un formateur diplômé, spécialiste de la bureautique qui propose des animations ludiques et qui crée lui-même ses supports.

Les supports pédagogiques seront mis à votre disposition et téléchargeables sur votre compte apprenant en ligne auquel vous aurez accès pendant toute la durée de la formation.

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 et mettre en forme des documents longs
- ✓ Chapitrer et organiser ses documents
- ✓ Gérer le graphisme de vos documents
- ✓ Utiliser le publipostage

Contenu

- ✓ Utiliser les options de Word
- ✓ Mettre en page complexe par section

- ✓ Gérer des documents longs
- ✓ Utiliser les effets typographiques
- ✓ Utiliser le publipostage
- ✓ Utiliser les formulaires

Méthode pédagogique

- ✓ Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des apprenants et d'adapter le programme.
- ✓ Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée entièrement téléchargeables sur une plateforme en ligne via un compte individuel personnel.
- ✓ Signature électronique des feuilles de présence.
- ✓ Activités et animations ludiques.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- ✓ Remise d'une attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation

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