

WORD INTEGRAL (Niveau 1 + Niveau 2)

REF : WI01

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 : 4 jours (28 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, en intra

Tarifs : à partir de 1690€

Selon conditions, nous vous invitons à demander un devis

A qui s'adresse cette formation ?

Public : Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences sur WORD et utiliser le logiciel de manière autonome.

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

2 apprenants

100% de satisfaction

Présentation de la formation

Durant cette formation, vous allez apprendre à utiliser WORD afin d'être capable de réaliser documents, courriers, mais aussi rapports et mémoires de manière autonome. Vous apprendrez à travailler de manière rapide et efficace grâce à des outils tels que le publipostage.

Les points forts

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

Les supports pédagogiques seront mis à votre disposition et téléchargeables sur votre compte 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 un document texte et le mettre en forme
- ✓ Gérer des documents multiples et en améliorer la présentation
- ✓ Corriger et imprimer ses documents
- ✓ Créer et mettre en forme des documents longs
- ✓ Chapitre et organiser ses documents
- ✓ Gérer le graphisme de vos documents
- ✓ Utiliser le publipostage

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
- ✓ 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.

Mise à jour le 26.09.2024

PH FORMATION

350 avenue Audibert – 83140 Six-Fours-les-Plages
ph-formation.fr – contact@ph-formation.fr
Siret : 534 244 140 00032

