WORD INTEGRAL (Niveau 1 + Niveau 2)

REF : WI04
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 : 28 heures + 4h du tutorat en option
Dates : Dès l'inscription, à votre rythme sur une période de 4 mois
Nombre d'apprenants : Individuel
Lieu : 100% en ligne

Tarifs : à partir de 890€ /990€ si tutorat

Selon conditions, nous vous invitons à demander un devis

À 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'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 un 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
- ✓ Créer et mettre en forme des documents longs
- ✓ Chapitrer 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.
- ✓ 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 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 : 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.