



Formation Word en E-Learning: Des fondamentaux au niveau avancé (21h)

+ Certification The Digital Skills Standard

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les connaissances fondamentales sur Word 2019 pour les opérations quotidiennes et pour les opérations plus avancées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le stagiaire aura acquis des compétences dans de nombreux domaines, des fondamentaux du logiciel jusqu'à l'utilisation à un niveau avancé de celui-ci afin d'être productif et autonome sur tous ses projets.

PUBLIC CONCERNÉ

Auto-entrepreneurs, créateurs de petites entreprises, indépendants, commerçants, salariés, demandeurs d'emploi, et toute personne qui souhaite pouvoir monter en productivité avec Word.

PRÉ-REQUIS

- Maîtrise de base d'un ordinateur
- Lire et parler français

DURÉE ET ORGANISATION

- 3 jours (21 h), en E-Learning
- Entrée et sortie permanente
- Session garantie dès le 1er stagiaire

LIEUX DE LA FORMATION

- A distance (E-Learning)

TARIF

970,00 € (Plusieurs possibilités de financement)

CONTACTS CERTISURE

Tel 04.65.84.44.34 E-Mail contact@certisure.com

PROGRAMME

Connaissances indispensables : Découverte de Word, compléter un texte simple, Appliquer une présentation minimale au texte, présenter les paragraphes, réorganiser le texte, mettre en page, paginer, imprimer, gérer les tabulations et les listes, découvrir les fonctionnalités incontournables.

Connaissances intermédiaires : Eviter les saisies fastidieuses, savoir présenter un tableau dans un texte, agrémenter ses textes d'objets graphiques, imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.

Connaissances avancées : Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles, se lancer sur de longs documents et les finaliser, travailler à plusieurs, aller encore plus loin.
Office 2019 : les cas d'usage.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Test de positionnement initial, accès plateforme E-Learning avec machine virtuelle permettant la pratique réelle de l'outil, formateur dédié, certification ICDL.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Formateur spécialisé en bureautique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation + **PASSAGE Certification** : Traitement de texte : Word initiation ou avancé

