




Programme de la formation

Word – Formation complète

-  Formation tutorée à distance
-  27 heures sur 90 jour(s)
-  Tout public
-  500 € HT / 600 € TTC par participant

Description courte

Gagnez du temps dans la réalisation de documents même élaborés, grâce à cette formation certifiante 100% à distance, directement dans le logiciel et sans installation requise. A l'issue de cette formation, vous maîtriserez la mise en forme et la mise en page de courriers ou rapports contenant des tableaux, images ou graphiques, et serez capable de réaliser des mailings, des modèles préconçus, ainsi que concevoir, partager et collaborer sur des documents au contenu complexe en respectant un plan et une charte graphique.

Profil des participants

- Salarié
- Demandeur d'emploi

Prérequis

- Savoir naviguer sur internet
- Avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet

Objectifs

- Découvrir le traitement de texte Word
- Maîtriser la saisie de texte, la mise en forme, la mise en page, l'impression
- Insérer des tableaux, des images et objets graphiques
- Concevoir et réaliser des mailings
- Évoluer vers les fonctionnalités avancées
- Gérer des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...)

Aptitudes et compétences visées / attestées

Maîtrise avancée du logiciel Word

Contenu

Niveau 1

- Découvrez Word, complétez un texte simple
 - Appliquez une présentation minimale au texte
-

-
- Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
 - Mettez en page, paginez et imprimez
 - Gérez les tabulations, les listes
 - Découvrez les fonctionnalités incontournables

Niveau 2

- Évitez les saisies fastidieuses
- Sachez présenter un tableau dans un texte
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques
- Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Niveau 3

- Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
- Lancez-vous sur des longs documents
- Finalisez vos longs documents
- Travaillez à plusieurs
- Pour en savoir encore plus

Pédagogie et organisation

Points forts

- 100% à distance directement dans le logiciel sans installation nécessaire
- Classes virtuelles interactives
- Tutorat individuel pour un suivi personnalisé
- Formation certifiante

Etapas

Le programme ici présenté correspond à la version la version complète de la formation. Il est possible de le moduler suivant le positionnement réalisé en amont et le niveau visé. Rendez-vous sur notre site pour découvrir toutes nos offres de formations Word.

1. Avant de démarrer : Classe virtuelle (1h) – Synchrones
2. Niveau 1 – Connaissances indispensables (7h) - Asynchrone Tiers-parcours : Classe virtuelle (1h) – Synchrones
3. Niveau 2 – Connaissances intermédiaires (7h) - Asynchrone
4. Niveau 3 – Connaissances avancées (7h) – Asynchrone
5. Fin de parcours : Classe virtuelle (1h) – Synchrones
6. Tutorat individualisé (2h40) - Synchrones

3 x 40 min à programmer en cours de formation

1 x 40 min 1 mois après la formation

Moyens techniques

- 1 formateur certifié (webcam)
 - Logiciel Word fourni (aucune installation nécessaire)
 - Plateforme pédagogique
-

Moyens pédagogiques

- Vidéos et cas pratiques en réel dans le logiciel
- Classes virtuelles
- Livre numérique

Mode de validation

Certification Bureautique

<https://inventaire.cncp.gouv.fr/fiches/2110/>

Financements possibles

- Salarié, si ce n'est pas déjà fait, consultez vos droits CPF.
- Formez vos collaborateurs dans le cadre du plan de développement des compétences ou d'une Pro-A.
- Demandeur d'emploi vous pouvez utiliser votre CPF et solliciter une AIF.
- Fonds propres.

3P Formations vous conseille et vous accompagne gratuitement dans la mobilisation de vos droits à la formation.
