

Public

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et/ou souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

Prérequis

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

Durée

Equivalent 2 jours soit 14 heures
Période : environ 1 mois
100% en distanciel

Coût

450 € HT
540 € TTC
Option TOSA : 105€ HT
126€ TTC



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation
Formation éligible à un financement CPF : Si passage de la certification

Certification visée : TOSA®

**Pédagogie****► Résultats attendus**

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités.

► Objectifs pédagogiques

Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word
Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
Utiliser les fonctionnalités de base de Word
Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.

Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

► Méthodes pédagogiques**ELEARNING (100% distanciel)**

Manipulation lors d'exercices progressifs.
Réalisation personnelle après apprentissage.

Apport théorique et synthèse des différentes étapes.

Chaque participant dispose d'un poste de travail.

**Calendrier**

A tout moment de l'année, merci de nous consulter.

► Matériel nécessaire :

- Un ordinateur
- Une connexion Internet
- Micro & Webcam

► Intervenants

- Gilles Pons
- André Werner
- Nicolas Sanchez

L'ensemble de nos locaux est accessible aux personnes en situation de handicap.

Cette formation peut être organisée, sur demande, en intra-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre.

PROGRAMME

Ouverture en
distanciel
(40 min)

- Classe Virtuelle: Introduction- Analyse des besoins/ attentes- Analyse des pratiques -30 mn
- Quiz initial adaptatif - Délivrance d'un score sur une échelle de 1 à 3 – 10 mn

CONTENU Elearning (vidéos, exercices, pratique) - Equivalent 10 heures de contenu

Niveau 1 : Connaissances indispensables

Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Niveau 3 : Connaissances avancées

Niveau 1 : Connaissances indispensables

- Découvrez Word, complétez un texte simple
- Appliquez une présentation minimale au texte
- Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
- Mettez en page, paginez et imprimez
- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrez les fonctionnalités incontournables

Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- 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 : Connaissances avancées

- 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

Classes Virtuelles

- 1- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION – Classe Virtuelle 30 minutes
- 2- FOCUS SUR UNE THÉMATIQUE – Classe Virtuelle 1h30
- 3- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION – Classe Virtuelle 30 minutes

FORUM : support Questions / Réponses – 30 minutes

- Quiz final d'évaluation – 20 minutes
- 25 questions / passage en ligne / délivrance immédiate du rapport détaillé de compétences

OPTION CERTIFICATION TOSA® : 35 questions + passage en conditions d'examen dans un centre agréé (1h)
+ délivrance d'un certificat dans les 5 jours..

PARCOURS DES
FONDAMENTAUX AU
PERFECTIONNEMENT
(Equivalent 2 jours /
Période environ 1
mois)

BILAN
& option
CERTIFICATION
TOSA®