



Formation WORD pour tous

Public concerné :

Tout public

Taux de satisfaction :

Nouvelle formation

Durée de la formation et modalités d'organisation :

21h sur 3 jours (7h/jour) - en semaine
En présentiel en centre de formation et/ou en distanciel
pour toute autre durée et/ou modalité, demander un devis

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

Effectif :

individuel ou groupe de maximum 4 personnes

Lieu de la formation :

Centre Culturel
22 avenue de la Gare, Uzès

Moyens techniques :

Paper board - Vidéo projecteur - Internet - Support audio et vidéo - Ordinateur PC portable
Formation en présentiel ou à distance

Tarifification :

Exonéré de TVA selon article 261 4-4°-a du CGI

En individuel : 1403€ (certification ICDL incluse)
63€/heure + 80€ de test de certification ICDL

possibilité de moduler le volume horaire en fonction du niveau d'entrée en formation de l'apprenant, nous contacter pour établir un devis personnalisé.

En collectif (4 apprenants max.) : 1067€ (certification ICDL incluse)
47€/heure + 80€ de test de certification ICDL
ouverture de session à partir de 2 apprenants confirmés



Date de la prochaine session de formation :

à définir

Délais d'accès :

Un mois (en moyenne) selon le mode de financement retenu et les disponibilités du formateur.
11 jours minimum dans le cas d'un financement par CPF

Fiche mise à jour le :

23 mars 2024

Objectifs pédagogiques :

La formation "**WORD pour tous**" couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
 - Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
 - Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise du point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

La certification ICDL / PCIE atteste d'un niveau de compétences objectif. Mondialement reconnu. L'obtention de cette certification vous permettra de valoriser vos compétences et savoir-faire auprès d'employeurs et partenaires professionnels.

Contenu de la formation :

- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barre d'outils, paramètres d'option optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- Savoir introduire des objets simples comme une table, une image
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (*orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression*).
- Préparation et passage de votre certification ICDL.

Supports et méthodes pédagogiques :

Méthode active - apports théoriques - mises en pratique pour développer l'autonomie.
Supports pédagogiques papier ou en ligne.Exercices pratiques.

Profil de formateur :

Valérie ADELISE
Virginie COLIN

Valérie Adélise, formatrice très expérimentée spécialisée en outils de bureautique (Word, Writer, Excel, Calc, Access, Power-Point) et en outils web. 22 ans d'expérience dans l'animation de groupes.

Modalités d'évaluation :

Positionnement en amont de la formation.
- Avant : Évaluation des connaissances
- Pendant : Évaluation des acquis en cours de formation.
- Après : Évaluation de la montée en compétence
Évaluation à chaud en fin de formation
Attestation de fin de formation précisant les compétences et/ou connaissances acquises