

Formation Word

Maîtriser toutes les fonctionnalités de Word pour gagner en efficacité au travail



Accessible aux personnes en situation de handicap



4 à 10 personnes



1160€



4 jours



Formation collective en présentiel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser les bases de l'utilisation quotidienne de Word
- ▶ Créer et modifier un document
- ▶ Réaliser un publipostage
- ▶ Créer des formulaires
- ▶ Insérer des tableaux et des illustrations

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction à Word

- ▶ Découverte Word et son vocabulaire, créer et modifier un document

Manipulation du texte

- ▶ Prise en main clavier et touches spéciales, modifier son texte (déplacer, supprimer)

Mise en forme du texte

- ▶ Caractères, paragraphes, interligne, puces et numéros
- ▶ Connaître les différentes tabulations et reproduire une mise en forme

La mise en page du document

- ▶ Modifier l'orientation de la page, taille de la page, en-têtes et pieds de page

Les tableaux sous Word

- ▶ Insérer un tableau et modifier sa structure

Les différents outils

- ▶ Le correcteur, le dictionnaire des synonymes et les WordArts

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Date : A venir - 2nd semestre 2023

Financement :

Plan de développement des compétences de l'entreprise
Fonds d'assurance formation des travailleurs indépendants / CPF / OPCO

Date limite de dépôt des dossiers :

De 1 jour à 14 jours avant le démarrage de la formation (nous consulter)

Prérequis :

Maîtriser l'outil informatique en général.





MODALITÉS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Ressources documentaires :

- ▶ Référentiel ICDL
- ▶ Documents pédagogiques Matériel : Vidéoprojecteur, paperboard, tableau numérique 1 ordinateur portable par apprenant

Outils pédagogiques :

- ▶ Vidéos
- ▶ Quizz
- ▶ Exercices pratiques
- ▶ Supports de cours fourni à chaque apprenant

Méthodes pédagogiques : L'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettent à l'apprenant de progresser à son rythme, accompagné par le formateur.

QUALITÉ DU FORMATEUR

Centre de formation et formateurs habilités PCIE/ICDL

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Niveau de satisfaction : 81%
Score à l'évaluation : 88%

CGV consultables sur www.anpep.fr

ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- ▶ Passage du test d'évaluation avant le démarrage de la formation
- ▶ Passage du test de certification à l'issue de la formation (en présence de l'examineur ICDL habilité) avec délivrance d'un rapport détaillé
- ▶ Délivrance d'un rapport d'évolution des compétences ICDL aux stagiaires
- ▶ Évaluation réalisée dans le respect de la procédure d'organisation des tests de certification ICDL pour tous les centres de tests habilités ICDL

▶ La formation sera sanctionnée par :

- ▶ Un certificat ICDL
- ▶ Un certificat de réalisation
- ▶ Un entretien individuel de fin de parcours
- ▶ Un questionnaire de satisfaction en fin de parcours

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur de Word 2010, Word 2013 ou Word 2016



Certificat ICDL / PCIE



CAP LUBERON

Toutes nos formations se déroulent à Cap Luberon
Pôle Intercommunal de Services aux Entreprises
Espace de Coworking, lieu de création, d'accompagnement et de partage pour les entreprises qui souhaitent s'implanter, se développer, être conseillées.

CONTACT

Michèle SCHENCK
Conseillère formations entreprises
06.07.31.28.73
michele.schenck@anpep.fr
www.anpep.fr

Bureau : CAP LUBERON 472 traverse de Roumanille 84400 APT