



Formation : WORD

Objectif :

A la fois structurée et flexible, la formation certifiante vous propose une formule adaptée à vos objectifs personnels et vous prépare au mieux pour le passage de la CERTIFICATION BUREAUTIQUE WORD. Tout au long de celle-ci, vous développez vos compétences grâce à des modules de formation en autonomie, construits autour d'objectifs clairs et mesurables.

Certification :

L'apprenant est prévenu dès son entrée en formation de la possibilité d'obtenir la certification. Il est dirigé en fin de formation à l'examen d'obtention de la certification de sa formation.

Certification bureautique Word

Niveau de sortie : Sans niveau spécifique

Public concerné et prérequis :

Toute personne souhaitant suivre une formation en bureautique Word afin d'en renforcer sa pratique quotidienne, sans aucun prérequis.

Qualification des intervenants :

Nos formateurs en bureautique Word mettront à disposition de tout apprenant, toute leur expérience afin de permettre l'amélioration de leur maîtrise du programme Word. Nos formateurs sont experts dans leurs métiers avec une posture 100% apprenant.

Matériel nécessaire :

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion Internet,
- Casque avec micro de préférence,
- Papier et stylo pour prendre des notes.

Accessibilité :

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande, contacter le référent handicap au 04 26 78 46 65.



Moyens pédagogiques et techniques :

Modalités pédagogiques :

- Test initial de niveau dans le programme Word,
- Suivi du parcours par un éducateur : recueil initial des besoins de l'apprenant et adaptation du programme, planification des cours,
- Accès à notre plateforme e-learning illimité pendant toute la durée de la formation,
- Cours individuels en face à face avec le formateur.

Moyens pédagogiques :

- Exercices individuels,
- Exposés,
- Enregistrements audio ou vidéo,
- Etude de cas pratiques,

Programme de la formation :

Le programme indique le champ des possibilités offertes par la personnalisation de la formation et est adapté au niveau de l'apprenant.

La certification a pour objectif d'attester que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du tableur Excel, développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique (par opposition au type texte) dans un cadre professionnel.

Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation de Word.

- identifier les éléments affichés et les modifier ;
- gérer les documents Word ;
- saisir et mettre en forme du texte ;
- compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins ;
- simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents.
- exploiter les éléments de l'interface ;
- améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins
- réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) ;
- créer un mailing (ou publipostage) ;
- transmettre et partager les documents réalisés.
- adapter l'environnement de travail à ses besoins ;
- utiliser des fonctionnalités avancées de mise en page ;
- exploiter des fonctionnalités avancées de Word ;
- exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif de Word.

**Durée de la formation :**

De 15 à 100h / 1 mois à 1 an.

Modalité d'évaluation des acquis :**Pendant la formation :**

- QCM et tests (oral et écrit),
- Mises en situation,
- Travail individuel

Itinéraire pédagogique :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque apprenant devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées. Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les apprenants, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final. Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives. Par ailleurs dans ce cadre, il sera demandé aux apprenants avec leur accord un travail individuel qui sera la base de leur projet.

Délais moyens pour accéder à la formation :

A réception du contrat de formation signé et autres formalités administratives, une date d'entrée en formation est proposée en fonction des besoins de l'apprenant dans la limite d'un mois.