

WORD INTÉGRAL



WI01 EN PRÉSENTIEL

Cette formation est inscrite au répertoire spécifique sous le titre "Traitement de texte (Word)"
ENI - n°RS6692 du 19.07.2024

Durée

4 jours

Dates à définir ensemble sous 1 mois

Lieu

Var (83) et Bouches du Rhône (13)

Apprenants

Tout public

Groupe de 6 maximum

pas de prérequis

Tarifs

A partir de **1690€** net de taxes

Satisfaction client

2 apprenants

100%

Présentation

Durant cette formation, vous allez apprendre à utiliser WORD afin d'être capable de réaliser documents, courriers, mais aussi rapports et mémoires de manière autonome. Vous apprendrez à travailler de manière rapide et efficace grâce à des outils tels que le publipostage.

Les points forts

- Accompagnement personnalisé et personnalisable
- Des petits groupes de 6 personnes max
- Un espace personnel en ligne
- Des activités ludiques et interactives
- Des supports variés
- Une chaîne YouTube pour aller + loin !

Objectifs pédagogiques

- Créer un document texte et le mettre en forme
- Gérer des documents multiples et en améliorer la présentation
- Corriger et imprimer ses documents
- Créer et mettre en forme des documents longs
- Chapitre et organiser ses documents
- Gérer le graphisme de vos documents
- Utiliser le publipostage

Méthodes pédagogique

- Test de positionnement
- Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée
- Signature électronique des feuilles de présence.
- Activités et animations ludiques.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

Modalité d'évaluation

- Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz.
- Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz.