

WORD INTÉGRAL



WI04

E-LEARNING

AVEC TUTORAT EN OPTION

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

Durée

28h + 2h de tutorat (en option)

Sous 48h, à votre rythme

Lieu

100% en ligne - tutorat en visioconférence

Apprenants

Tout public

Individuel

pas de prérequis

Tarifs

A partir de **890€** 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

- Formation conçue et montée par un formateur diplômé
- Un espace personnel en ligne avec accès 24/7
- Des activités ludiques et interactives
- Des vidéos, quiz, jeux et supports téléchargeables
- Une chaîne YouTube pour aller + loin !
- Nous sommes présents pour répondre à vos questions

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
- Accès à un compte personnel d'apprentissage
- Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée (vidéos, exercices, PDF et quiz)
- Activités et animations ludiques
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Tutorat en visioconférence (en option)

Modalité d'évaluation

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