

Word - Initiation et Perfectionnement (e-learning)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
rachel MAHE
05.56.44.58.68
contact@modula-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissances de base de l'environnement
informatique.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrez le traitement de texte Word (version 2013, 2016 ou 2019) et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Contenu et modalités d'organisation

Niveau 1 : Connaissances indispensables Découvrez Word, complétez un texte simple Appliquez une présentation minimale au texte Présentez les paragraphes, réorganisez le texte Mettez en page, paginez et imprimez Gérer les tabulations, les listes Découvrez les fonctionnalités incontournables **Niveau 2 : Connaissances intermédiaires** Évitez les saisies fastidieuses Sachez présenter un tableau dans un texte Agrémentez vos textes d'objets graphiques Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing **Niveau 3 : Connaissances avancées** Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles Lancez-vous sur des longs documents Finalisez vos longs documents Travaillez à plusieurs Fonctionnalités supplémentaires

Commentaires sur la durée hebdomadaire **Formation en 100% e-learning, accessible n'importe où depuis votre ordinateur + tutorat personnalisé avec un formateur. Durée estimée : 18h de formation + 2h de tutorat + environ 1h de certification**

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Possibilité de passer la certification Bureautique Word ENI ou Microsoft Excel, ou de passer la certification tosa

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00210812	du 01/01/2021 au 31/12/2021	Bruges (33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00210813	du 01/01/2021 au 31/12/2021	Bordeaux (33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00231119	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Bordeaux (33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00231120	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Bruges (33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC

00335594du 01/01/2023 au
31/12/2024

Bruges (33)

**MODULA
FORMATION****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00335596du 01/01/2023 au
31/12/2023

Bordeaux (33)

**MODULA
FORMATION****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00393649du 02/10/2023 au
31/12/2025

Bayonne (64)

**MODULA
FORMATION****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00394894du 02/10/2023 au
31/12/2024La Rochelle
(17)**MODULA
FORMATION****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00394546du 02/10/2023 au
31/12/2024

Limoges (87)

**MODULA
FORMATION****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC