

Word 2019 Des fondamentaux au perfectionnement (Niveau 1 à Niveau 3)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

LIBERTY-JOB
Sandrine LOUCHET
06.26.30.62.39
direction@liberty-job.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 :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Être majeur Écrire/Parler/comprendre couramment le Français

Prérequis pédagogiques :

Nous avons souhaité mettre en place un questionnaire d'entrée en formation à compléter avant un entretien téléphonique d'environ 15 mns, qui nous permettra alors d'établir ensemble votre projet lié à cette formation certifiante et qualifiante.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrir le traitement de texte Word Maîtriser toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, Permettre 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 formation interactive composée de 55 vidéos de formation, 55 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires. Découvrez Word, complétez un texte simple À savoir : La découverte du traitement de texte À savoir : Les principales règles de typographie et les À savoir : La sélection, la copie, le déplacement À savoir : La mise en forme des caractères Mettez en page, paginez et imprimez À savoir : L'en-tête et le pied de page Gérer les tabulations, les listes Pose d'un taquet de tabulation Tabulation avec points de suite Gestion des taquets de tabulation Énumération et liste à puces Liste à puces personnalisée Liste numérotée personnalisée Liste à plusieurs niveaux Style de liste, Saut de ligne Retrait négatif de première ligne Découvrez les fonctionnalités incontournables Utilisation de l'aide de Word Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge Coupure de mots Espace ou trait d'union insécable Insertion de caractères spéciaux Espacement et position des caractères Recherche de texte/de mises en forme Remplacement de texte/de mises en forme Copie d'une mise en forme Utilisation des outils d'apprentissage Vérification orthographique et grammaticale Gestion d'un dictionnaire personnel Paramétrage de la correction automatique Recherche de synonymes Fonctions de recherche et de traduction Affichage d'un document, des fenêtres Word 2019. Niveau 2 : Connaissances intermédiaires Évitez les saisies fastidieuses (41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 point d'informations) complémentaires. Création d'une insertion automatique Utilisation d'une insertion automatique Gestion des insertions automatiques Date et heure système Sachez présenter un tableau dans un texte Création d'un tableau Sélection et insertion de lignes et de colonnes Suppression de lignes et de colonnes Style de tableau... Niveau 3 : Connaissances avancées composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 4 points d'informations complémentaires. Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles À savoir : Les styles et les modèles Lancez-vous sur des longs documents

...

Commentaires sur la durée hebdomadaire 100% E-learning permettant à l'apprenant de progresser à son rythme et de revenir sur les items souhaités..

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé
Commentaires sur le parcours personnalisable La durée hebdomadaire peut être aménagée selon les disponibilités de l'apprenant pouvant aller jusqu'à 6 mois.

Validation(s) Visée(s)

Certification Bureautique - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Cette formation permet 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).

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00206388	du 05/10/2020 au 05/10/2023	Sauveterre- de-Béarn (64)	LIBERTY-JOB		MON COMPTE FORMATION	FPC