

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

LANGUES FACILES

Maureen BOURNEUF

05.40.70.70.61

assistantedeplanning@langues-faciles.fr

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 :

Dossier

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Les prérequis : - Le futur stagiaire doit être en possession d'un ordinateur portable doté de Windows 7 minimum et possédant le logiciel WORD installé sur l'ordinateur. - Savoir utiliser un ordinateur sous Windows 7 minimum, Ms-Office 365, 2016 ou 2019, disposant de capacités correctes pour un bon fonctionnement. - Avoir un accès internet de type ADSL ou Fibre avec un bon débit pour se connecter à la formation. - Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows, du maniement de la souris et du clavier. - Participer à une entretien avec notre Conseiller Pédagogique. - Un test de 5 questions vous sera fait lors de votre entretien téléphonique afin de déterminer votre niveau.

Prérequis pédagogiques :

Les prérequis : - Le futur stagiaire doit être en possession d'un ordinateur portable doté de Windows 7 minimum et possédant le logiciel WORD installé sur l'ordinateur. - Savoir utiliser un ordinateur sous Windows 7 minimum, Ms-Office 365, 2016 ou 2019, disposant de capacités correctes pour un bon fonctionnement. - Avoir un accès internet de type ADSL ou Fibre avec un bon débit pour se connecter à la formation. - Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows, du maniement de la souris et du clavier. - Participer à une entretien avec notre Conseiller Pédagogique. - Un test de 5 questions vous sera fait lors de votre entretien téléphonique afin de déterminer votre niveau.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maîtriser Word, le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. Word est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés dans le monde et permet de concevoir, mettre en forme, CV, rapports et tous types de documents. Cette formation permettra à l'apprenant d'acquérir les bases indispensables du logiciel : - Mettre en forme. - Mettre en page. - Imprimer un document de type courrier ou compte-rendu. - Savoir intégrer des images et transformer les documents au format PDF. LANGUES FACILES au travers de cette formation propose un modèle pour bien maîtriser les fondamentaux du logiciel Word de permettre à l'apprenant d'utiliser le logiciel pour différentes tâches personnelles ou professionnelles.

Contenu et modalités d'organisation

Au cours de cette formation L'apprenant aborde les fondamentaux de l'outil détaillés ci-dessous : - Le ruban et ses onglets, barre d'outils d'accès rapide. - Menu Fichier et ses options. - Ouvrir/Enregistrer des documents. - Saisie et mise en forme d'un document. - Quelques raccourcis usuels. - Modification d'un document. - Mise en page : principes de base. - Création de documents type (lettres ou formulaires). - Gestion des impressions : Imprimante, PDF. LANGUES FACILES développe rapidement les compétences Word grâce à des cours adaptés, en visioconférence, les cours sont dispensés par des formateurs témoignant d'une expérience terrain et académique afin de vous garantir une formation utile et adaptés à vos besoins. Vous vous appropriez un outil incontournable tant sur le plan professionnel que personnel. Nous proposons 4 sessions de 2h par jour chaque jour : 10h à 12h 13h à 15h 16h à 18h 18h30 à 20h30 Nos sessions se déroulent du lundi au vendredi inclus.

Durées de la formation *20h en FOAD

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Les heures de formation sont définies en fonction de la disponibilité des

apprenants.

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

Nous préconisons 10 heures de formation par semaine pour un meilleur

apprentissage.

Validation(s) Visée(s)

Certification bureautique Word - Sans niveau spécifique

 Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro
Carif

Dates de formation

Ville

Organisme de formation

Type
d'entrée

CPF

Modalités

00310587

du 13/06/2022 au
31/12/2028

(33)

LANGUES FACILES


