

Formation Word : De l'initiation au perfectionnement

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

LEVEL UP OFFICE
FORT Virginie
06.81.55.13.41
levelup.office64@gmail.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 :

Tests
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Le stagiaire devra disposer d'un ordinateur
avec une connexion internet stable.

Prérequis pédagogiques :

Aucune connaissance sur Word n'est
nécessaire. Une pratique minimale du logiciel
peut permettre de progresser plus vite.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes ses fonctionnalités. Des bases aux outils avancés, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (mise en forme, styles, insertion d'objets, modèles, sommaire automatique, publipostage, gestion des longs documents, création de lettres...).

Contenu et modalités d'organisation

LE PROGRAMME Niveau 1 : Connaissances indispensables • Découvrez l'interface et les bases de Word • Créez, enregistrez et gérez vos documents • Saisissez, modifiez et mettez en forme vos textes • Structurez vos contenus : paragraphes, listes, bordures • Maîtrisez la mise en page et l'impression • Corrigez efficacement avec les outils de relecture
Niveau 2 : Connaissances intermédiaires • Personnalisez l'environnement Word (raccourcis, ruban, styles) • Gagnez du temps avec les modèles et les styles personnalisés • Gérez des documents longs : numérotation, tabulations, tris • Créez et modifiez des tableaux pour organiser vos données • Insérez des objets : images, formes, SmartArt, captures d'écran
Niveau 3 : Connaissances avancées • Maîtrisez les sections, lettrines, colonnes et pages de garde • Automatisez vos documents : insertion automatique, publipostage • Créez des plans et documents maîtres avec sous-documents • Génez des tables des matières et listes personnalisées • Travaillez en mode collaboratif : suivi, commentaires, révisions
Livre en complément Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique. **LA STRUCTURE TEST** Vous effectuerez un test de niveau sur la plateforme e-learning sous la responsabilité d'un formateur, pour définir les modules nécessaires à votre formation et démarrer vos leçons. Tout au long de la formation vous serez guidé(e) dans votre évolution et vous pourrez faire le point sur vos acquis. **LEÇONS** Vous passerez une grande partie de votre temps d'apprentissage à parcourir les leçons basées sur des simulations précises du logiciel Microsoft Office. Elles sont disponibles sous forme de vidéos de 3 à 10 min avec des chapitres interactifs pour visionner la leçon à votre rythme. **EXERCICES** Les exercices sont disponibles après chaque leçon. Une liste de tâches est à accomplir dans le logiciel. Vous effectuez les tâches dans l'ordre qui est suggéré. Une analyse de vos manipulations est réalisée avec une indication exacte des erreurs commises. Une correction est ensuite disponible pour tous les exercices. **COURS INDIVIDUELS** Vous planifierez avec le formateur les séances de cours individuels, il vous conseillera sur le rythme

...
Commentaires sur la durée hebdomadaire Un test d'entrée en amont de la formation nous permet d'identifier clairement vos besoins et de vous orienter vers un programme d'apprentissage sur-mesure. A partir de chaque module, nous sommes en mesure de concevoir un parcours de formation individualisé et adapté au projet personnel ou professionnel de chacun.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la durée hebdomadaire La durée hebdomadaire est variable en fonction des projets et disponibilités du participant.

Validation(s) Visée(s)

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION 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
00438895	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Tarnos (40)	LEVEL UP OFFICE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00598614	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Tarnos (40)	LEVEL UP OFFICE		MON COMPTE FORMATION	FPC