

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

SUD MANAGEMENT  
ENTREPRISES  
LABBE Sabrina  
05.53.48.48.50  
s.labbe@sudmanagement.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarie(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 :

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser  
les bases de Word et/ou souhaitant aborder  
les fonctionnalités avancées.

## 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

Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques Utiliser les fonctionnalités de base de Word Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents. Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

## Contenu et modalités d'organisation

• Classe Virtuelle: Introduction- Analyse des besoins/ attentes- Analyse des pratiques -30 mn • Quiz initial adaptatif - Délivrance d'un score sur une échelle de 1 à 3 – 10 mn CONTENU Elearning (vidéos, exercices, pratique) - Equivalent 10 heures de contenu Niveau 1 : Connaissances indispensables Niveau 2 : Connaissances intermédiaires Niveau 3 : Connaissances avancées 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 • Pour en savoir encore plus Classes Virtuelles 1- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION – Classe Virtuelle 30 minutes 2- FOCUS SUR UNE THÉMATIQUE – Classe Virtuelle 1h30 3- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION – Classe Virtuelle 30 minutes FORUM : support Questions / Réponses – 30 minutes

Durées de la formation \*14h en FOAD

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

## Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - 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
00374638	du 01/01/2023 au 31/12/2023	(47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00373258	du 01/01/2023 au 31/12/2023	(47)	SUD MANAGEMENT - VILLENEUVE S/ LOT		MON COMPTE FORMATION	FPC
00423261	du 02/01/2024 au 31/12/2024	(47)	SUD MANAGEMENT - VILLENEUVE S/ LOT		MON COMPTE FORMATION	FPC

00423258

du 02/01/2024 au  
31/12/2024

(47)

SUD MANAGEMENT  
ENTREPRISES

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00524045

du 02/01/2025 au  
31/12/2025

(47)

SUD MANAGEMENT  
ENTREPRISES

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC

00524046

du 02/01/2025 au  
31/12/2025

(47)

SUD MANAGEMENT  
- VILLENEUVE S/  
LOT

MON  
COMPTE  
FORMATION

FPC