

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

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	Agen (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00373258	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Villeneuve- sur-Lot (47)	SUD MANAGEMENT - VILLENEUVE S/ LOT		MON COMPTE FORMATION	FPC
00423261	du 02/01/2024 au 31/12/2024	Villeneuve- sur-Lot (47)	SUD MANAGEMENT - VILLENEUVE S/ LOT		MON COMPTE FORMATION	FPC

00423258

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

Agen (47)

SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00524045

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

Agen (47)

SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00524046

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

Villeneuve-
sur-Lot (47)

SUD MANAGEMENT
- VILLENEUVE S/
LOT

MON
COMPTE
FORMATION

FPC