

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
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
00624654	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Samazan (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00624655	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Sanilhac (24)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		MON COMPTE FORMATION	FPC

00657664	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Agen (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00657667	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Villeneuve- sur-Lot (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00657668	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Samazan (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00657669	du 02/01/2026 au 31/12/2026	Coursac (24)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES	MON COMPTE FORMATION	FPC