

Un parcours Word personnalisé à votre disposition et accompagné d'exercices complémentaires de synthèse corrigés avec le formateur. Par la suite, vous disposez de modules supplémentaires de Word et des parcours complets sur Excel, Outlook et PowerPoint que nous vous proposons de réaliser en autonomie.



E-Learning Word

Parcours personnalisé (sélection de modules parmi les suivants) bénéficiant d'un accompagnement pédagogique

Commandes essentielles basiques

- Découvrir Word, compléter un texte simple
- Appliquer une présentation minimale au texte

Commandes essentielles compléments

- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte
- Mettre en page, paginer et imprimer

Améliorer la présentation de vos documents

- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrir les fonctionnalités incontournables
- Éviter les saisies fastidieuses

Tableaux et objets graphiques

- Savoir présenter un tableau dans un texte
- Agrémenter des textes d'objets graphiques

Mailing

- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

Styles et documents longs

- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles
- Se lancer sur de longs documents
- Finaliser de longs documents

Aller plus loin dans Word

- Travailler à plusieurs
- Pour en savoir encore plus

E-Learning autres logiciels

Accès aux parcours complets à réaliser en autonomie

Excel

- Commandes essentielles basiques
- Commandes essentielles compléments
- Améliorer la gestion des tableaux
- Graphiques et objets graphiques
- Gérer des listes de données
- Tableaux croisés dynamiques
- Calculs et outils avancés
- Aller plus loin dans Excel

Outlook

- Gérer des messages
- Gérer des contacts
- Calendrier, tâches et notes
- Environnement Outlook
- Manipuler des dossiers

PowerPoint

- Commandes essentielles basiques
- Mode plan, images et objets graphiques
- Uniformiser des présentations
- Animer des présentations
- Aller plus loin dans PowerPoint



Compétences visées

À l'issue de cette formation, les participants sont capables de :

- Saisir, mettre en forme et page du texte
- Insérer et mettre en forme des éléments dans un document comme des tableaux, des images et objets graphiques
- Créer et gérer des mailings (publipostages)
- Mettre en forme des documents longs
- Créer et utiliser des modèles et formulaires
- Utiliser des fonctionnalités avancées de Word

Si les participants continuent leur parcours de formation en autonomie avec les autres logiciels, ils sont capables, à l'issue de ce parcours, d'utiliser les fonctions de base et avancées d'Excel, Outlook et PowerPoint.



Méthodologie

Formation accessible à distance pendant 1 an, de n'importe où, n'importe quand, via un ordinateur disposant d'une connexion à Internet (poste de travail). Idéalement, le poste est équipé d'un casque pour faciliter l'immersion dans les vidéos du cours.

Lors de sa première connexion, le/la stagiaire est en contact téléphonique avec un formateur. Il/Elle accède, suivant son niveau de départ et ses objectifs, à un programme de formation personnalisé issu du programme standard.

Les séances de travail sont ensuite planifiées en fonction de son niveau, du rythme souhaité et de son organisation professionnelle. Le/La stagiaire se forme à son rythme avec la solution de formation MEDIAplus eLearning.

Pendant les 3 premiers mois de la formation, le/la stagiaire est accompagné/e par le formateur et bénéficie d'une assistance technique et pédagogique illimitée : il/elle peut échanger par mail avec lui et bénéficie d'un rendez-vous téléphonique à mi-parcours.

Au-delà des 3 premiers mois, le/la stagiaire bénéficie d'une assistance technique liée au fonctionnement du portail de formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs.

Le portail de formation donne accès à un ou des parcours de formation composés de :

- Test de positionnement (facultatif) proposé au/à la stagiaire afin d'évaluer ses connaissances au démarrage et ainsi personnaliser son programme
- Vidéos de cours (son et sous-titrage). Le/La stagiaire peut accéder aux vidéos autant de fois qu'il/elle le souhaite
- Exercices ponctuels à réaliser obligatoirement après chaque vidéo de cours, afin de valider la mise en pratique des nouvelles connaissances. Les manipulations s'effectuent directement dans le logiciel étudié et elles sont ensuite contrôlées
- Exercices complémentaires, commentés et/ou corrigés par le formateur qui accompagne le/la stagiaire
- Tableau de bord donnant au/à la stagiaire l'état de ses différents parcours (pourcentage d'avancement, de réussite)
- Livre numérique faisant office d'ouvrage de référence sur le thème de la formation



Public & Prérequis

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées, mais aussi les fonctions de base et avancées d'Excel, Outlook et PowerPoint.

Pour Word, les prérequis dépendent des modules abordés lors de la formation personnalisée, ils peuvent aller d'aucune connaissance particulière à de bonnes connaissances des bases. Pour les autres logiciels, le prérequis est l'utilisation de l'environnement Windows.



Titre obtenu

Vous recevez une attestation de suivi de cours CPI Formations à la fin de cette formation.

Intervenant

La formation est animée à distance par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.