

Chaîne e-learning Word 2021 / 2019 / 2016

Formation pratique - 2j - 18 h 05 - Réf. 8WO
Prix : 290 CHF H.T.

NEW

Maîtrisez Word et optimisez votre productivité ! Cette chaîne spécialisée vous permettra d'utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel Word. Découvrez les outils essentiels, gagnez en efficacité et apprenez à créer des documents professionnels en toute simplicité. Au début de votre formation, vous serez amené à sélectionner la version de Word de votre choix (2021/2019/2016).

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Maîtriser les différentes fonctionnalités de Word.
- ✓ Connaître les différentes thématiques du logiciel Word.
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées de Word.

Public concerné

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Word.

Méthodes et moyens pédagogiques

La structure Bureautique : Cloud permettant d'utiliser le logiciel sans installation, cours enregistrés, vidéos d'expert et partages de bonnes pratiques.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Word.

PRÉREQUIS

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Word, des fondamentaux au perfectionnement (2021/2019/2016)

- Bien démarrer sa formation.
- Découvrir Word et compléter un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Présenter les paragraphes et réorganiser le texte.
- Mettre en page, paginer et imprimer.
- Gérer les tabulations, les listes.
- Découvrir les fonctionnalités incontournables.
- Éviter les saisies fastidieuses.
- Présenter un tableau dans un texte.
- Agrémenter ses textes d'objets graphiques.
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
- Travailler sur de longs documents.
- Finaliser ses longs documents.
- Travailler à plusieurs.
- Aller encore plus loin.
- Découvrir les cas d'usage avec un abonnement Microsoft 365 (Word 2021/2019).

Options

Certification : 100€ HT

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.