

FORMATION BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT WORD

Formation à Distance

PUBLIC

Public en insertion, stagiaire de la formation professionnelle et salariés d'entreprise.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires à l'utilisation avancées du logiciel Word

PRE-REQUIS

Pour la formation en classe virtuelle une connexion internet fiable, une webcam et un micro sont indispensables.
Être équipé du logiciel

POSITIONNEMENT

Aucun

DUREE

Durée globale : 4 demi-journées

En classe virtuelle depuis une call sur la plateforme Easi.

EVALUATION DES ACQUIS

- Attestation de formation

NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 3 / Maxi 6

PROGRAMME

Formation à Distance (travail en autonomie sur un parcours de formation dédié) en classe virtuelle (avec interaction directe entre le/la formateur/rice et le stagiaire)

Utiliser le publipostage

- Créer un document principal
- Créer le document source de données
- Insérer des champs de fusion
- Utiliser l'assistant de « fusion et publipostage pas à pas »

Utiliser un modèle

- Définition d'un modèle
- Créer un modèle
- Enregistrer un modèle
- Modifier un modèle

Utiliser les styles

- Créer un nouveau style
- Modifier un style
- Affecter un style

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Notre démarche FOAD et classes virtuelles :

Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter

Assistance pédagogique :

- Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation
- Synchrones : calls, échanges téléphoniques en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation.

Pour les modules en classe virtuelle, les stagiaires devront être équipés d'un ordinateur avec connexion internet, micro, casque ou haut-parleurs.