

**FORMATION WORD 2019**



**Objectifs pédagogiques :**

A l’issue de cette formation vous serez capable de :

Maîtriser le niveau 2 du logiciel Word :

* Insérer des tableaux
* Utiliser les modes plans
* Créer des styles

Maîtriser le niveau 3 du logiciel Word :

* Gérer des images
* Gérer des formulaires
* Utiliser les Publipostages

**Nature de l’action :** action de formation

**Durée :** 21h00

**Public visé :** tout public

**Pré requis :** pas de pré requis

**Pré requis technique :**

Il est nécessaire d’avoir une bonne connexion ainsi qu’un ordinateur portable

**Date de session :** contactez-nous au 06.01.22.85.57 et par mail : cmauformationdirect@gmail.com

**Tarif :** 2 050€

**Mode de déroulement :** Distanciel : e-learning

**Lieu de la formation :** De chez vous

*Participez à notre formation Word 2019 et apprenez à utiliser les niveaux 2 et 3 de Word*

Suivre cette formation interactive à distance en toute autonomie et à son rythme, vous permettra de connaitre les fonctionnalités essentielles de Word pour une pratique efficace du logiciel au quotidien. Et, la certification ENI valorisera vos nouvelles compétences !

**Point fort de la formation :** Notre plateforme d’apprentissage nous permet d’adapter la formation à votre niveau et de pouvoir insérer en fonction de vos besoins différents modules, ainsi tous les contenus de nos formations sont personnalisés.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nos formations sont accessibles aux PSH. Nous vous conseillons de nous contacter en amont de la formation afin qu’une étude soit réalisée en fonctions des besoins, nous pourront ainsi adapter la formation en fonction de vos difficultés et besoins.

**Niveau obtenu :**

La certification ENI vous permettra de déterminer votre niveau à l’issue de votre formation. La certification ENI délivre un score sur 1000, sans échec, il existe 5 niveaux de compétences :

**De 0 à 149/1000** : Acquisition des Compétences Fondamentales en cours

**De 150 à 349/1000** : Acquisition des Compétences Fondamentales

**De 350 à 649/1000** : Acquisition des Compétences Intermédiaire

**De 650 à 1000/1000** : Acquisition des Compétences Avancées



****

*Taux de satisfaction en cours*

**INFOS PRATIQUES**

*Modalité et délais d’accès* : L’inscription se fait via votre compte formation [www.moncompteformation.gouv.fr/](http://www.moncompteformation.gouv.fr/). Vous disposez d’un délai de rétraction de 14 jours entre votre inscription et le début de votre formation.

*Contact de l’inscription :* Carole Mauraz 06.01.22.85.57 et par mail : cmauformationdirect@gmail.com

*Méthodes pédagogiques* : Formation en e-learning ponctuée d’apports théoriques (Vidéo) et de nombreux exercices pratiques effectués en temps réel dans le logiciel installé sur le serveur. (Il n’est pas nécessaire d’avoir Word installé sur l’ordinateur du stagiaire). Les exercices avec leurs réponses contextualisées permettent de valider et d’évaluer les acquis. Au cours de votre formation les apports théoriques alterneront avec des exercices pratiques. L’objectif étant de vous rendre acteur de votre formation !

*Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques* : 70%- 30%

*Moyens et outils pédagogiques :*

* Plateforme d’apprentissage en ligne avec accès vidéo, exercices interactif et imprimable, QCM.
* Outils e-learning
* Modules de formations et leçons interactives

*Ressources pédagogiques* :

* Leçons interactives
* Vidéos, fichiers PDF, exercices, ateliers et audio

*Modalité d’accès aux ressources pédagogiques :* Les ressources tels que les fichiers PDF et/ou vidéos sont mise à disposition sur votre espace en ligne, les exercices sont téléchargeables et imprimables via votre accès

*Moyen d’encadrement :*  La formation que vous allez suivre sera tutoré par un expert dans le domaine de la bureautique. Ce dispositif vous permet de bénéficier de l’accompagnement permanente d’un tuteur qui sera disponible par email, chat et Visio, selon vos besoins. À tout moment durant votre formation, et depuis votre plateforme d’apprentissage, vous pouvez entrer en contact avec votre tuteur soit par Email, soit par chat. Si vous souhaitez prendre RDV pour un Visio avec votre tuteur, vous devez solliciter un RDV par chat ou par Email. Il vous sera proposé un RDV dans la journée.

*Dispositif de suivi d’exécution du programme et d’appréciation des résultats :*  De notre côté nous avons aussi un accès administrateur qui nous permet de suivre l’avancée et la réussite de votre formation.

* Evaluation continue : Avant, pendant et après votre formation, via un test de positionnement, des quizz, qcm et un test d’évaluation de fin de formation.
* Nous évaluons votre satisfaction via un questionnaire qui vous sera envoyez par mail à la fin de votre formation.
* Un certificat de réalisation et une attestation d’assiduité vous sera également remis
* Certification ENI

*Procédure de relance automatique de session :* Si un utilisateur est inscrit à une session et n'a pas activé son compte, une relance automatique est envoyée à **J+7**, puis à **J+14** après l'inscription à la session (les notifications cessent dès que son compte est activé) ;

Si un utilisateur n'a pas terminé la session à laquelle il est inscrit, une relance automatique est envoyée **24 heures** avant la fin de la session

*Documents pédagogiques à l’issue de votre formation :*

* Relevé de fréquentation
* Remise de votre certificat de réalisation
* Certification ENI





CONTENU DE LA FORMATION

*Suivie technique et assistance : Notre équipe s’engage à vos coté et vous apporte une assistance technique et fonctionnelle de qualité. La demande d’assistance se fait par mail à l’adresse suivante* assistanceformationdirect@outlook.fr*, le délai de réponse et de 24h00.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MODULE | DUREE | OBJECTIFS | PROGRAMME | METHODE PEDAGOGIQUE | EVALUATION |
| 1 | 1h30 | Evaluer vos connaissance | -Présentation du déroulement de la formation  -Présentation de votre plateforme d’apprentissage  -Evaluation de vos connaissance | Méthode expositive et interrogative | Test PRE formation |
| 2 | 11H00 | Maîtriser le niveau 2 du logiciel Word :   * Insérer des tableaux * Utiliser les modes plans * Créer des styles | -Les tabulations  -Les tableaux- création et mise en forme  -Les tableaux- fonctionnalités avancées  -Les images – modifications et habillages  -SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte  -Correction d’un document  -Les styles dans Word  -Les fonctions rechercher et remplacer  -Les colonnes  -Les modèles | Méthode :  Coactive, expérientielle et interrogative | Quizz niveau Intermédiaire |
| 3 | 6H00 | Maîtriser le niveau 3 du logiciel Word :   * Gérer des images * Gérer des formulaires * Utiliser les Publipostages | -Dessiner avec Word  -Index et notes de bas de page  -Documents longs  -Publipostage avec l’assistant  -Les formulaires  -Les révisions | Méthode :  Coactive, expérientielle et interrogative | Quizz niveau Expert |
| 4 | 2h30 | Evaluer vos acquis de formation et certification | -Evaluation de fin de formation  -Certification ENI  -Evaluation de votre satisfaction | Méthode expositive et interrogative | - Evaluation POST formation  -Certification ENI  -\*Enquête de satisfaction |

*\*Deux types d’enquête de satisfaction vous serons envoyées : une dite « à chaud », envoyée à l’issue de votre formation et une autre dite « à froid » 3 mois après votre formation afin de vérifier l’utilisation des acquis de votre formation au sein de votre quotidien.*