

Word 2016 : maîtriser les fondamentaux

Tutorat en option

Cours Pratique de 3 jours

Réf : 4WC - Prix 2022 : 60€ HT

Accessible dans un cloud dédié, cette formation digitale vous formera aux fonctionnalités essentielles de Word 2016 (connaissance de l'interface, présentation et impression de documents simples de type lettres et petits rapports...) sans avoir besoin d'installer le logiciel. Elle débute par une évaluation complète qui vous permet d'identifier vos axes de progrès et de cibler votre apprentissage. De nombreuses fiches pratiques, cas d'usages et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités essentielles

Connaître les fonctionnalités avancées

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Formation digitale basée sur une pédagogie active. Un ordinateur virtuel accessible dans un cloud dédié permet d'effectuer des exercices de manipulation pas à pas sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer.

Formation digitale basée sur une pédagogie active. Un ordinateur virtuel accessible dans un cloud dédié permet d'effectuer des exercices de manipulation pas à pas sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer.

L'apprenant débute sa formation avec un test d'évaluation. Celui-ci lui permet de s'évaluer, puis de cibler son apprentissage s'il le souhaite, grâce à des icônes rouges qui identifient ses besoins essentiels dans le parcours. De nombreuses fiches pratiques, exercices et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer l'apprentissage, les séquences pédagogiques sont de courte durée et un tutorat est proposé en option.

ACTIVITÉS DIGITALES

Test de positionnement avec transcription des résultats, exercices pas à pas corrigés instantanément, exercices de synthèse corrigés, ouvrage numérique, fiches pratiques et option de tutorat (débriefing, échanges par e-mail avec un expert, correction d'exercice, social learning, classe à distance sur mesure).

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant disposer des compétences fondamentales sur le logiciel Word 2016

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. 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. 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.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

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

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante pshaccueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2022

1) Bien démarrer sa formation

- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

Activités pratiques et digitales : Notice explicative. Evaluation complète des connaissances en ligne (environ 2h00) avec adaptation du contenu de formation à suivre en fonction du résultat de l'évaluation.

2) Connaissances indispensables

- Découvrir Word, compléter un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte.
- Mettre en page, paginer et imprimer.
- Gérer les tabulations, les listes.
- Découvrir les fonctionnalités incontournables.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque chapitre des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.

3) Connaissances intermédiaires

- Éviter les saisies fastidieuses.
- Savoir présenter un tableau dans un texte.
- Agrémenter ses textes d'objets graphiques.
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
- Se lancer dans la création des longs documents.

Activités pratiques et digitales : Pour chaque chapitre des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.

NOS POINTS FORTS

- Séquences de courte durée
- Exercices et fiches téléchargeables
- Activités digitales illimitées pendant 1 an
- Tutorat personnalisé en option
- Accès multi-device (smartphone, tablette ou ordinateur) via une simple connexion internet