

OBJECTIFS :

Apprendre les codes de Word

Comprendre le logiciel

Améliorer son utilisation de l'outil Word

Apprendre à créer avec l'outil Word

La place de Word au sein du Pack Office

L'objectif du stagiaire est d'obtenir un score supérieur à 149 à la certification ENI afin d'avoir acquis les compétences fondamentales (se référer à la section "taux de validation des compétences" du programme pour plus de détail sur le score à effectuer)

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS :

Tout public, sans prérequis.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS :

Le formateur possède toutes les connaissances nécessaires et indispensables pour réaliser cette formation.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Énoncés théoriques

Un support de formation sera distribué en début de formation au stagiaire.

Exercices d'application sur poste à hauteur de plus de 90% du temps de la formation.

Programme de formation

-- WORD AU SEIN DU PACK OFFICE : COURS
INDIVIDUELS ET SUR
MESURE_DEBUTANT_7H_CERTIFICATION ENI

DUREE, EFFECTIFS :

7 heures.

1 stagiaires.

Programme de formation

-- WORD AU SEIN DU PACK OFFICE : COURS
INDIVIDUELS ET SUR
MESURE_DEBUTANT_7H_CERTIFICATION ENI

PROGRAMME :

ETAPE 1

1/Apprendre les codes de Word

2/Interaction de l'outil au sein du Pack Office

3/Créer des documents simples

-- Passage du test intermédiaire afin que le stagiaire voit son évolution

ETAPE 2

1/Savoir utiliser le logiciel pour des besoins spécifiques

-- Passage du test final Certification ENI pour acquérir les compétences fondamentales.

Votre programme sera adapté conjointement avec le formateur ; ce dernier saura créer une ligne de conduite de l'enseignement répondant au mieux à vos besoins et vos attentes tout en prenant en compte le format.

Programme de formation

-- WORD AU SEIN DU PACK OFFICE : COURS
INDIVIDUELS ET SUR
MESURE_DEBUTANT_7H_CERTIFICATION ENI

Modalités d'évaluation des acquis :

Trois tests sont réalisés pour évaluer les connaissances du stagiaire :

- 1- Test de positionnement afin de connaître le niveau initial
- 2- Test de milieu de formation afin que le stagiaire puisse se rendre compte de son évolution
- 3- Test pratique final pour évaluer les connaissances à la fin de la formation. Passage de la CERTIFICATION ENI BUREAUTIQUE EXCEL.

Sanction visée :

Validez vos compétences avec la certification en ligne ENI.

L'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word.

Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

De 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié

De 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales

De 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires

De 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement vos points forts et vos axes de progression en fonction de vos acquis sur les différents points clés de la certification.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

En cas de formation présentielle : le formateur fournit un ordinateur avec le Pack Office

En cas de formation à distance : le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet et le Pack Office.

Délais moyens pour accéder à la formation :

Programme de formation

-- WORD AU SEIN DU PACK OFFICE : COURS
INDIVIDUELS ET SUR
MESURE_DEBUTANT_7H_CERTIFICATION ENI

Délai légal du CPF: 15 jours

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Personne en situation de handicap : Accompagnement physique et pédagogique adapté.
Contact: 02 35 04 67 69 ou contact@crea-formation.com

Taux de réussite à la formation :

100% - Pour plus de détails, nous consulter (contact@crea-formation.com)

Les certifications ENI sont sans échec. Vous obtenez un score sur 1000 points, qui indique votre niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.

- De 0 à 149/1000 : Acquisition des compétences en cours
- De 150 à 349/1000 : Acquisition des Compétences Fondamentales
- De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires
- De 650 à 1000/1000 : Acquisition des Compétences Avancées

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement vos points forts et vos axes de progression en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

Taux de satisfaction de la formation :

5/5 - Pour plus de détails nous contacter: contact@crea-formation.com

Tarif :

Sur devis