



Formations & Conseils

Complice de votre réussite !

Formation Microsoft Office Word Niveau 1

« Se former, c'est comprendre son avenir »

FORMATION

« Sachez utiliser **WORD** »

Cette formation a pour but de vous faire maîtriser les fonctions principales de Word et de vous familiariser avec l'environnement du logiciel.

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement informatique
- Savoir créer du contenu (texte, multimédia)
- Savoir mettre en forme (texte, paragraphe)
- Modifier l'aspect d'un texte
- Insérer en -tête et pied-de-page

PUBLIC

Tout Public.

PREREQUIS

MAITRISER LES BASES DE L'UTILISATION D'UN ORDINATEUR ,AVOIR UNE CONNEXION

INTERNET STABLE ,UNE WEBCAM.

DUREE

La durée de l'action de formation est estimée à 13 heures, dont :

13 heures en e-learning distance et à partir de 8 heures de cours privés avec un moniteur expert en visioconférence et jusqu'à 12 mois d'accès à la plateforme suivant la formule choisie

Type

Formation à distance.

PERIODE DE REALISATION

Les Formations ont été conçues pour être réalisées en 4 semaines, Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage *.

METHODES PEDAGOGIQUES

Prise de contact par téléphone et par mail pour convocation et envoi de lien de connexion et mise en route sur la plateforme LMS de CL Formations & conseils

Evaluation

Exercices d'application en contrôle continu qui se fera sur la plateforme e-learning de **CL Formations & Conseils** <https://portail.xos-learning.fr/> en cours de formation.

Sanction

Formation certifiante éligible au CPF : inscrit au Répertoire Spécifique des certifications et habilitation. Certificat : ENI-Excel (*fiche RS 6159*)

Logiciels Requis :

Version web gratuite : <https://www.microsoft.com/frfr/microsoft-365/free-office-online-for-the-web> (Equivalent de la version payante mais utilisable gratuitement directement dans votre navigateur web)

Version payante : Selon abonnement, <https://www.microsoft.com/frfr/microsoft-365/buy/compare-all-microsoft-365-products> (Abonnement regroupant la suite Office complète : Excel, Word, PowerPoint...)

PROGRAMME

SÉQUENCE A DISTANCE

Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices

Module 1

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mode lecture
- Création d'un document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte

Module 2

- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
-

Module 3

- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langage du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide



Total Temps estimé à distance

13h00

Modalités d'inscription :

Votre formation démarrera à la **date choisie*** lors de votre inscription. Cette inscription se fait en ligne et vous indique explicitement le montant de vos droits CPF. Elle est possible par téléphone au 09.52.80.17.58 ou par mail à contact@cl-formationsetconseils.fr.

En début de formation, vous recevrez par mail vos identifiants d'accès à notre plateforme en ligne qui contient l'ensemble des supports, vidéos et exercices à réaliser à la maison.

Un délai minimum **obligatoire et incompressible** entre la validation de la demande d'inscription par l'organisme de formation sur mon compte formation et l'entrée en formation du stagiaire de **11 jours ouvrés**.

Si vous êtes en situation d'handicap, merci de contacter votre référent handicap : lucas.lombard@cl-formationsetconseils.fr afin que nous puissions adapter votre parcours.

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant <https://portail.xos-learning.fr/>

Le suivi de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **CL Formations & Conseils** <https://portail.xos-learning.fr/> .

Les exercices et travaux à effectuer par le stagiaire prendront la forme de tests, quizz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

A l'issue de la formation, les stagiaires recevront une attestation de formation de la part de **CL Formations & Conseils**. Celle-ci sera envoyée par mail.

*Session garantie dans le respect des conditions d'inscription définies par le CPF

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance.

1/Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation.

Agathe Degachi : Expert en word excel, Diplôme en informatique, Master en informatique, Certification Microsoft Office Specialis Microsoft IT Academy Master en Administration des entreprises.

Ashley Craig : Expert en Word Excel ,Diplome Excel niveau I II ET III , Power BI Pédagogue,Profiling des données et besoins ,Analyste des données Technique de communication ,Développement des bases des données .

2/Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de **CL Formations & Conseils**, il peut également demander un Accompagnement technique ou pédagogique par e-mail, par téléphone sur laquelle le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur, ou l'équipe pédagogique.

Le stagiaire peut contacter **CL Formations & Conseils** au 09 .52 80.17.58, du lundi au vendredi de 9h à 12 h et de 14h à 17h ou à l'adresse contact@cl-formationsetconseils.fr pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

3/Les délais dans lequel les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24h ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse : contact@cl-formationsetconseils.fr

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire.

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de **CL Formations & Conseils**. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un e-learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. *Les cours* : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne.

2. *Les exercices d'évaluation* : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelle, quiz type QCM.

Le parcours de votre formation dépend **de la formule choisie**, lors de votre inscription sur la plateforme mon compte formation.

Formule de base à 1390 euros :

- ✓ Accès illimité à la formation **jusqu'à 2 mois**
- ✓ Horaires d'ouverture du lundi au samedi : 8h – 20h
- ✓ Accompagnement à l'installation
- ✓ Assistance technique et pédagogique par téléphone, SMS, e-mail, tchat, visioconférence sous 24h
- ✓ **8 rendez-vous maximum**, en privé avec un professionnel-expert en visioconférence
- ✓ **Vidéos accessibles 6 mois**
- ✓ Supports téléchargeables
- ✓ Contenu pédagogique récapitulatif
- ✓ **Certification incluse**

Formule d'Excellence à 1590 euros

- ✓ Accès illimité à la formation **jusqu'à 3 mois**
- ✓ Horaires d'ouverture du lundi au dimanche et jours fériés : 8h – 20h
- ✓ Accompagnement à l'installation
- ✓ Assistance technique et pédagogique **prioritaire** par téléphone, SMS, e-mail, tchat, visioconférence sous 24h
- ✓ **Rendez-vous illimités**, en privé avec un professionnel-expert en visioconférence

- ✓ **Vidéos accessibles 1 an**
- ✓ Supports téléchargeables
Contenu pédagogique récapitulatif
- ✓ **Suivi après formation** : 3 rendez-vous selon les besoins, valable 1 an
- ✓ **Certification incluse**

Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de Formation

Chaque fin d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion de chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, **les acquis** des stagiaires seront **évalués** grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas ,mise en situation etc...

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation

Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. Elle permet d'obtenir Le certificat ENI.

L'inscription au passage de cette certification est réalisée **par CL Formations & Conseils**

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation au format PDF envoyée par mail par **CL Formations & Conseils** à la fin de la formation.

Modalités de certifications

1/ Résultats attendus à l'issue de la formation :

Connaitre l'environnement informatique

Savoir créer du contenu (texte, multimédia)

Modifier l'aspect d'un texte

2/ Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur** : ENI
- **Certification** : ENI (fiche RS 6159)

3/ Modalités d'inscription lors de l'épreuve

Dès que la formation WORD est terminée, le stagiaire doit créer son compte sur **www.eni-training.com/cs/cl-formations-et-conseils/certif** afin d'accéder à l'épreuve. Un lien direct vers cette plateforme lui est envoyé par mail, en fin de parcours par CL Formations & Conseils.

4/ Obtention :

L'examen lié à cette certification se fait 100% en ligne et dure 1 heure. L'évaluation est constituée d'un certain nombre de questions qui sont regroupées en sujets, eux-mêmes regroupés en point-clés.

Chaque sujet propose des questions de niveau 1 à 3.

Chaque candidat est interrogé sur tous les sujets prévus. Selon ses réponses aux questions il peut atteindre ou non le niveau 2 puis le niveau 3.

Les questions sont posées soit directement dans le logiciel concerné, soit sous forme de QCM. La session est chronométrée et se termine automatiquement au bout d'un délai qui dépend de la certification concernée (1 heure pour les certifications en bureautique).

À la fin de la session d'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat.

Ces niveaux sont propres à chaque certification. Exemple :

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

La validité de la certification est permanente.

5/ Délivrance de la certification :

Le certificat ENI est accessible dans un délai de 24 à 72 heures après le passage de la certification sur la plateforme ENI.



La note moyenne de l'ensemble de notre catalogue de formation est de 4.9/5*

*source Avis vérifiés juillet 2023