WORD PRO : DEVENEZ OPÉRATIONNEL ET VALORISEZ VOS COMPÉTENCES

PARTICIPANTS
Personnes souhaitant renforcer leurs compétences en traitement de texte dans un objectif professionnel : retour à l'emploi, reconversion, formation qualifiante.

PREREQUIS
Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation de base)

DUREE
28 heures de formation : 18 heures en e-learning et 10 heures d'accompagnement individuel, dont 1 heure de diagnostic.

DATES
A déterminer

MODALITES
E-learning asynchrone
Accompagnement Individuel en visio

PRIX 2025
900 € Net de taxe

INTERVENANT-E
Expert-e bureautique

DELAI D'ACCES
2 semaines à compter de l'inscription

MODALITES D'EVALUATION
Activités pédagogiques actives : questionnaires, cas pratiques, quizz, (…)

CONTEXTE :

La maîtrise de Word est indispensable pour de nombreux métiers (administratif, commerce, social, etc.). Ce programme a pour objectif de rendre les participants pleinement autonomes dans la création, la mise en forme et la gestion de documents professionnels. Il couvre les bases du traitement de texte, les fonctions intermédiaires (tableaux, images, publipostage) ainsi que les usages avancés (modèles, longs documents, collaboration).

Le format à distance permet une organisation flexible, tout en garantissant un accompagnement individualisé.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :
- Produire des documents professionnels structurés avec Word (textes, tableaux, mises en page, publipostage, modèles).
- Créer, structurer et mettre en forme un document professionnel.
- Insérer et gérer des tableaux, images, objets graphiques.
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Word : publipostage, modèles, longs documents.
- Gérer des documents collaboratifs et automatiser certaines tâches.
- Adapter son usage de Word à ses besoins professionnels spécifiques.

METHODES MOBILISEES :

Modules e-learning interactifs (vidéos, quiz, exercices guidés)
Diagnostic initial et parcours individualisé
Séances d'accompagnement personnalisé
Application sur cas concrets liés au projet professionnel

LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Formation 100 % à distance, compatible avec d'autres démarches d'insertion
- Parcours individualisé, adapté au niveau et aux besoins de chaque participant
- Modules progressifs couvrant les 3 niveaux de Word (bases, fonctions intermédiaires, usages avancés)
- Suivi personnalisé avec formateur : diagnostic, accompagnement, approfondissement ciblé

Certification (optionnelle)
À l'issue de la formation, il est possible de passer une **certification TOSA Word**.

Sur devis – nous contacter pour organiser la certification.

CONTENU

L'accompagnement individuel est orienté et ajusté en fonction des besoins, du niveau et du projet professionnel de chaque participant.

Module e-learning – Word 2021 (18h)

Niveau 1 – Connaissances indispensables
- Découverte de l'environnement Word
- Saisie, mise en forme et structuration d'un texte simple
- Mise en page, impression, listes et tabulations
- Fonctions de base : insertion, correction, affichage

Niveau 2 – Connaissances intermédiaires
- Tableaux : création, mise en forme, calculs
- Objets graphiques : images, formes, WordArt
- Publipostage : enveloppes, étiquettes, champs
- Automatisations simples et insertions rapides

Niveau 3 – Connaissances avancées
- Styles, modèles, thèmes personnalisés
- Longs documents : sommaires, index, sections
- Travail collaboratif : suivi, protection, finalisation
- Fonctions avancées : formulaires, macros, personnalisation

Accompagnement individuel (10h)

- 1h de diagnostic personnalisé
- **9h de formation à la carte** : remédiation, soutien, approfondissement selon les objectifs professionnels

NOUS CONTACTER
contact@wersus.fr
01 82 02 29 89

Nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.