

PROGRAMME DE FORMATION

BUREAUTIQUE : WORD TOUS NIVEAUX

« COMMUNIQUER EFFICACEMENT A L'ECRIT AVEC WORD »



PUBLIC CONCERNÉ



- Tout public
- Formations adaptées et adaptables aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap au 04 67 65 95 05.



PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- 5 niveaux d'entrée : Initial, basique, opérationnel, avancé et expert. (selon le référentiel pédagogique TOSA)
- Évaluation en amont de la formation : besoins et positionnement de niveau avec l'évaluation TOSA



OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Acquérir, développer et consolider des compétences clés sur le logiciel WORD,
- Maîtriser et confirmer les fonctions de bases ou intermédiaires ou avancées (adaptées aux besoins du participant)
- Maîtriser et confirmer les principaux types d'écrits (document, de mailings, de lettres ...) étiquettes. Savoir rédiger et mettre en forme un texte structuré et lisible,
- Acquérir les techniques et la confiance nécessaire à une communication écrite efficace
- Maîtriser et confirmer les commandes avancées,
- Communiquer efficacement à l'écrit, valoriser sa communication interne et externe.



DURÉE : 14h

DATE : Calendrier annuel sur mesure / Planification personnalisée

LIEU :

- Au centre de formation (inter) ou sur site (intra)
- A distance : en visio

TARIF :

- 490 € HT en Interentreprises à partir de 2 participants en mode mixte (Blended Learning)
- 790€ HT en individuel en mode mixte (Blended Learning)
- Intra entreprise, tarif sur mesure (nous consulter au 04 67 65 95 09)



CONTENU DE LA FORMATION

Séquences abordées selon le niveau des apprenants :

- Séquence 1 : L'offre du marché
- Séquence 2 : Les différentes versions de WORD
- Séquence 3 : La communication professionnelle
- Séquence 4 : Différents types de documents
- Séquence 5 : Les différentes mentions et règles
- Séquence 6 : Les règles de typographie
- Séquence 7 : La note d'information / service
- Séquence 8 : Le compte rendu / Le formulaire
- Séquence 9 : Conseils méthodologiques
- Séquence 10 : Règles rédactionnelles
- Séquence 11 : Manipulations essentielles
- Séquence 12 : Les raccourcis, Trucs et astuces
- Séquence 13 : Le publipostage
- Séquence 14: Listes déroulantes
- Séquence 15 : Les sommaires, les styles
- Séquence 16 : Rappel - fonctions avancées

PROGRAMME DE FORMATION

BUREAUTIQUE : WORD TOUS NIVEAUX

« COMMUNIQUER EFFICACEMENT A L'ECRIT AVEC WORD »

 <p>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentiel ou Distanciel : Cours individuel ou collectif avec un formateur • Mixte blended en collectif : cours en présentiel ou en Visio (75%) et plateforme en ligne (25 %) • Mixte blended en individuel : cours en présentiel ou en Visio (75 %) et plateforme en ligne (25 %)
 <p>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</p>	<p>Entre chaque séance Préparation et validation des thématiques pour la session suivante.</p> <p>Pendant la séance Le formateur fait une synthèse de la session, insiste sur les points à travailler en intersession et donne les orientations de la session suivante. Évaluation des acquis de la séance.</p> <p>En fin de cursus Évaluation des acquis et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs, le formateur communique aux apprenants des ressources pédagogiques afin de maintenir les acquis.</p>
 <p>MODALITÉS D'ÉVALUATION</p>	<p>Appréciation des résultats Entretien, jeux et grille d'évaluation, questionnaire à chaud et à froid</p> <p>Modalités de validation des acquis Échanges et interactions avec le participant sur l'ensemble de la formation et évaluation des compétences visées</p> <p>Documents remis en fin de formation Attestation de compétences Certificat de réalisation</p> <p>Validation de la formation Certification officielle TOSA en fin de formation</p> <p>Formation éligible au CPF</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="427 1227 896 1317">  </div> <div data-bbox="999 1258 1190 1352">  </div> <div data-bbox="1219 1146 1474 1370">  <p>UN SCORE DE 1 À 1000 à apposer sur le CV</p> </div> </div>
 <p>INSCRIPTION ET DÉLAIS</p>	<p>Demande de renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire en ligne - Ou par téléphone au 04 67 65 95 09

**ACB Compétences**

Siège : 65 place de Thessalie
34000 Montpellier

Antenne : 8 parc club du Millénaire
1025, rue Henri Becquerel
34000 Montpellier

**NOS DOMAINES DE FORMATION**

- Management / Qualité de vie au travail
- Commercial / Relation clients / Marketing
- SOFT SKILLS / Communication
- Efficacité professionnelle / Développement personnel
- Ressources humaines / Droit du travail
- Finance / Gestion / Comptabilité
- Stratégie Digitale / Système d'information / Informatique et Digital
- Langues étrangères (plus de 35 langues) avec certifications Toeic / Linguaskill / Bright / Voltaire
- Bureautique et usages du numérique / PAO –CAO – DAO avec certifications TOSA
- Qualité / Sécurité / Environnement