

FORMATION CONTINUE

# PARCOURS WORD E-LEARNING

Formation Continue

RS6964 : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

## CAMPUS DU LAC



## Objectifs généraux de la formation

- Saisir, mettre en forme et mettre en page un texte (fonctionnalités de base)
- Insérer des tableaux, des images et des objets graphiques (fonctionnalités intermédiaires)
- Réaliser des modèles, des mailings, gérer des documents longs, travailler à plusieurs sur un document (fonctionnalités avancées)

## Public visé et prérequis

Toute personne souhaitant découvrir, consolider ou développer ses compétences Word dans un cadre professionnel

Prérequis : Aucun

## Postuler

Inscription en ligne sur

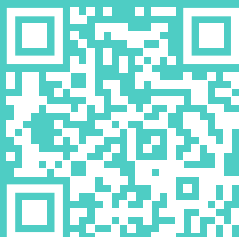
[www.campusdulac.com](http://www.campusdulac.com)



10 rue René Cassin CS 31996

33071 Bordeaux Cedex

Campus du Lac - N° SIRET 410 581 102 000 10 | Ne pas jeter sur la voie publique



## Durée et modalités d'organisation

- Durée: De 14 heures à 21 heures
- Mode: E-Learning
- Plateforme de test adaptative pour évaluation en cours et en fin de formation accessible 7j/7, 24h/24
- Assistance technique et pédagogique, tout au long de la formation : Contacts précisés dans le mail de confirmation d'inscription
- Accès à l'onglet « Résultats » au fur et à mesure de la réalisation des modules
- Tarif : 500 € ( Formation) – 90€ (Certification Tosa)

## Modalité d'inscription

Inscription via le site internet du Campus du Lac

ou inscription via l'application "Mon compte Formation"

Délai d'accès : Entrée/Sortie permanente

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Quiz de positionnement au démarrage
- Méthode interactive
- Vidéos pédagogiques courtes (3 à 5 minutes), exercices corrigés
- Support de cours numérique inclus
- Quizz formatifs, évaluation finale
- Parcours adaptatif selon le niveau du participant

## Modalités d'évaluation

- Délivrance d'une attestation de fin de formation conforme à la législation en vigueur.

## Conditions d'obtention

Possibilité de passer la certification RS6964.

Cette certification est obligatoire en cas de financement CPF.

La note obtenue lors du Tosa ( qui représente la certification de la formation) indique quel niveau de maîtrise est atteint.

## Suivi et évaluation de la qualité de la formation

- Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

## Contenus de formation

### MODULE 1

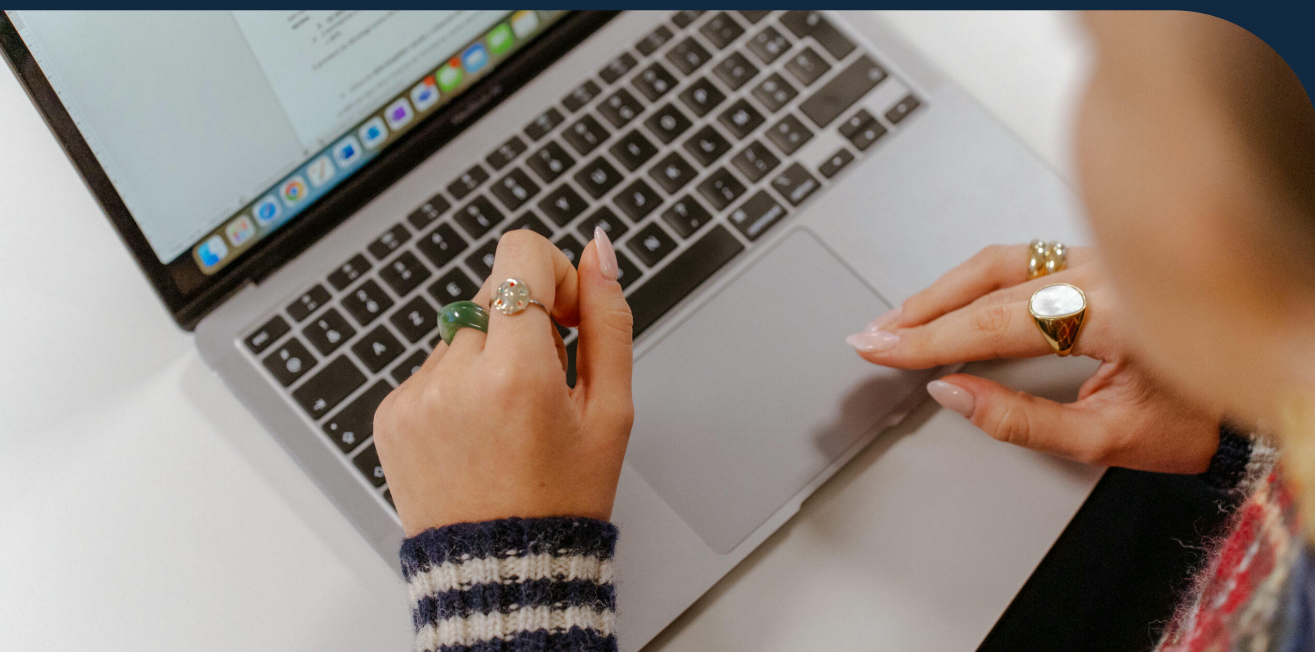
\*CONNAISSANCES INDISPENSABLES :\*

- 55 vidéos de formation, 55 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires
- Découvrir l'environnement Word
- Appliquer une présentation au texte
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte
- Mettre en page, paginer et imprimer
- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrir les fonctionnalités incontournables

### MODULE 2

\*CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES :\*

- 41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 point d'information complémentaire



- Éviter les saisies fastidieuses
- Savoir présenter un tableau dans un texte
- Agrémenter vos textes d'objets graphiques
- Imprimer une enveloppe ou réalisez un mailing

### MODULE 3

#### \*CONNAISSANCES AVANCEES :\*

- 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 4 points d'informations complémentaires
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles
- Ce lancer sur des longs documents
- Finaliser vos longs documents
- Travailler à plusieurs
- Le programme est adapté selon le niveau, le métier et les besoins du stagiaire

