

Informations complémentaires Word Niveau 3

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> . Savoir utiliser l'outil informatique . Maîtriser les notions de niveau 1 et 2 du logiciel . Niveau 3^{ème} minimum et bonne capacité d'organisation rédactionnelle . Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	<p>Les objectifs de la formation Word Niveau 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acquérir la maîtrise du logiciel . Maîtriser les techniques avancées de traitement de texte . Etre capable de traiter des longs documents avec plans et tables de références complexes . Etre capable d'élaborer des formulaires et des diffusions par lots
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> . Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation . Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen WORD module Avancé à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none"> . Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel . La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes . À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas . La formation se déroule ainsi : <ul style="list-style-type: none"> - Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation - Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise - Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel - la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs - Une préparation au passage du test de certification - Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> . Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur . Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion . Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques . . Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) . . Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine . Remise d'un support de cours.
Moyens techniques en présentiel	Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboards
Moyens techniques des classes à distance	<ul style="list-style-type: none"> . A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, . suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. . Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. . L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. . Les participants recevront une convocation avec lien de connexion . Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 02 90 01 32 10 ou par mail à info@g2si.fr
Organisation	Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.
Profil Formateur	<ul style="list-style-type: none"> . Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention . Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.
Accessibilité	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.