



## 981 - Bureautique - Formation word

### Public concerné

Tout personne ayant besoin de l'outil office en entreprise (Word, Excel, Powerpoint) que ce soit dans des missions de secrétariat, de traduction, d'assistante informatique, de prise de rendez-vous ...

### Pré-requis

Connaissance de l'outil informatique et internet

#### Session :

individuelle avec entrées permanentes

#### - Durée de la formation :

25h en e-learning  
5h en coaching individuel

#### - Mode de formation :

Formation à distance

- Prix incluant le coût de la certification : 690.00€

\* Certification : PCIE  
OFFICE WORD

!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

- [lien moncompteformation](#)

#### - Contacts :

Cyber Place  
12 rue de l'abattoir  
42700 Firminy  
04 77 39 99 02

#### -> Objectif opérationnel / Résultats attendus

Maîtrise de l'outil bureautique word

#### -> Objectifs pédagogiques

Maîtriser 1 à 3 des principaux logiciels bureautiques /informatiques dans un environnement WINDOWS. - Traitement de texte WORD.  
Obtenir la certification PCIE .

#### -> Programme

Contenu de la formation

Connaître l'environnement de Word

Utiliser les fonctions de base pour créer un texte

Mettre en forme simplement un document

- Mettre en forme les caractères
  - Mettre en forme les paragraphes
  - Mettre en forme la présentation du document
- Illustrer un document

- Insérer et mettre en forme un tableau

- Insérer et mettre en forme un objet graphique : image, dessin, graphique, diagramme

Réaliser le publipostage de lettres ou d'étiquettes

Finaliser un document

- Faciliter le travail sur un long document
- Gérer le travail à plusieurs sur un document
- Vérifier le texte
- Mettre en page le document Imprimer un document

#### -> Résumé programme

Vous apprendrez à utiliser l'outil de traitement de textes Word ou équivalent  
Certification PCIE par module

#### Modalités pédagogiques

MODULE WORD UNIQUEMENT - accès illimité à notre plateforme e-learning /1 an. - 5 heures de coaching individuel avec un formateur - support numérique en ligne durée illimitée - Certification PCIE Word

#### -> Avantages

Certification PCIE par module

#### -> Compétences / Objectifs :

- Mettre en forme simplement un document sur un traitement de texte
- Utiliser les fonctions de base pour créer un texte sur un traitement de texte
- Connaître l'environnement d'un traitement de texte
- Finaliser un document sur un traitement de texte
- Illustrer un document sur un traitement de texte
- Réaliser le publipostage de lettres ou d'étiquettes sur un traitement de texte

#### Encadrement :

Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle  
Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation  
Responsable technique : Profil Ingénieur

#### Modalité accompagnement pédagogique :

- Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
- Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent CyberPlace
- Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
- Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

#### Modalité assistance technique :

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés  
L'équipe CyberPlace est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email [support@cyber-place.fr](mailto:support@cyber-place.fr)  
du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

#### Travaux et évaluation :

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale

- Passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire

#### Moyens techniques :

Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de coaching réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d'emails, échanges téléphoniques

Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur

