

Word - Parcours individualisé à distance

Formation sur-mesure en e-learning tutoré (FTAD)



Avec le e-learning tutoré, nous proposons une approche innovante de la formation. Notre dispositif permet de se former à son rythme, sans contrainte (pas de déplacements, accessibilité 24h/24), en ne se centrant que sur ce qui est réellement utile, tout en bénéficiant de l'accompagnement permanent et individualisé d'un tuteur. Quels que soit son niveau et ses besoins sur Word, un parcours en FTAD constitue une réponse adaptée et efficace pour développer ses compétences.

Les avantages de notre dispositif

- Un apprentissage personnalisé : le tuteur définit un programme individualisé sur la base des connaissances et des besoins de l'apprenant. Celui-ci concentre donc ses efforts sur ce qui lui est réellement utile.
- Un accompagnement individualisé : tout au long de son parcours, l'apprenant bénéficie de l'accompagnement d'un tuteur. Véritable coach, il le conseille, l'encourage et valide sa progression.
- Un dispositif souple : notre plate-forme d'apprentissage étant accessible 24h/24 via une simple connexion internet, chacun se forme quand il le veut et d'où il le veut.

Public

- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base, courantes ou avancées sur Word (version 2010 à 2016)

Pré-requis

- Connaissance en informatique de base et maîtrise de la navigation sur Internet
- Disposer d'un PC Windows ou Macintosh et d'une connexion Internet

Durée de la formation

- 20 heures à réaliser sur 2 mois maximum (3 heures / semaine). Cette durée correspond au temps de connexion à la plate-forme E-Learning, au temps consacré aux exercices proposés hors plate-forme ainsi qu'aux 4 rendez-vous téléphoniques avec le tuteur.

Déroulement du parcours

Cours en ligne

- Un code confidentiel permet d'accéder à la plate-forme sur laquelle sont hébergés les contenus pédagogiques mis à la disposition de chaque apprenant (modules e-learning, vidéos, exercices interactifs, corrigés, évaluations,...).
- La plate-forme est accessible 24h/24 et 7 jours/7 durant la formation.
- Toutes les actions réalisées par l'apprenant (modules suivis, résultats d'évaluation, temps passé) sont enregistrées et visibles du tuteur.

Tutorat

- Durant sa formation, l'apprenant bénéficie de l'accompagnement permanent d'un tuteur.
- Cet accompagnement se matérialise notamment par la tenue de 4 rendez-vous téléphoniques de 30 minutes (1 heure pour le 1^{er}) organisés tout au long du parcours.
- Le premier rendez-vous : c'est à cette occasion qu'est défini le parcours de formation individualisé sur la base d'un test de positionnement et d'une analyse des besoins de l'apprenant. C'est aussi lors de ce 1^{er} point qu'est présentée à l'apprenant la plate-forme de formation et que sont planifiés les autres rendez-vous qui ponctuent le parcours.
- Les rendez-vous intermédiaires : ils permettent de faire un point sur les travaux réalisés par l'apprenant, sur ses acquis mais aussi sur ses éventuelles difficultés.
- Le dernier rendez-vous : il permet de valider l'atteinte des objectifs de formation et le niveau acquis mais aussi de faire un point global sur le parcours de formation (satisfaction, travaux individuels conseillés pour "aller plus loin",...).
- Entre les rendez-vous, l'apprenant peut par ailleurs à tout moment solliciter par mail son tuteur et bénéficier ainsi de son assistance.



Réf. BF390 - Durée : 20 heures

Tarif : 850 € HT

Modules disponibles

En fonction de l'analyse des connaissances initiales de l'apprenant et de ses besoins, le tuteur établit un parcours individualisé sur la base des modules e-learning disponibles sur notre plate-forme. Tout parcours pouvant être enrichi de travaux complémentaires, la liste des modules présentées ci-dessous n'est qu'indicative :

Découvrir l'application

- Découvrir les nouveautés
- Parcourir des pages
- Gérer l'affichage
- Utiliser le ruban

Enregistrer et utiliser ses documents

- Créer
- Enregistrer
- Ouvrir un document existant
- Imprimer

Saisir et modifier du texte

- Saisir du texte
- Sélectionner et déplacer du texte
- Utiliser les caractères spéciaux, éditions
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser les insertions automatiques

Mettre en forme un texte

- Gérer les polices
- Gérer les alignements
- Utiliser les puces
- Créer des tableaux

Mettre en page un document

- Utiliser les modèles
- Paginer un document
- Insérer des notes bas de page
- Insérer et modifier en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page

Illustre et enrichir le document

- Insérer des liens
- Gérer des images
- Insérer un tableau Excel
- Créer des organigrammes
- Insérer un filigrane

Publier et diffuser des documents

- Publier un Blog
- Maîtriser le publipostage

Travailler à plusieurs sur un document

- Protéger un document
- Envoyer un document par mail
- Travailler à plusieurs sur un document
- Suivre les modifications

Créer des formulaires

- Utiliser les listes déroulantes
- Protéger un formulaire

Créer des schémas avec des formes

Rechercher à l'intérieur d'un document

- Rechercher
- Rechercher et remplacer
- Utiliser les statistiques

Configurer et personnaliser l'application

Utiliser les styles de texte

Créer un tableau dans un document

- Insérer un tableau
- Modifier le tableau

Structurer le document avec un plan

- Utiliser les styles
- Insérer des légendes
- Insérer une table des matières
- Insérer un index

Utiliser Word avec un iPhone