

Formation Word 2016 : valoriser ses compétences avec ENI E-learning avec tutorat

Durée : 25 heures

Certification : ENI Word

Prix : 2210

Référence : 2101633

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Tout public souhaitant se certifier à Word 2016 avec le PCIE®.
Prérequis	Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.
Objectifs pédagogiques	
Contenu de la formation	Tester son niveau de compétences avec ENI® S'identifier et tester ses compétences en ligne sur la plateforme officielle. Personnaliser son parcours avec les résultats de son test officiel. Examen

Lors de l'inscription, un email avec un accès privé à la plateforme de certification est envoyé. Cette étape permet d'évaluer officiellement le niveau du stagiaire avant de débiter son parcours.

Bien démarrer sa formation.

Appréhender l'environnement de sa formation.

Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.

Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

Exercice

Notice explicative "Bienvenue dans votre formation". Evaluation complète des connaissances en ligne (2h21). Adaptation du contenu de formation à suivre en fonction du résultat de l'évaluation.

Module niveau Néophyte

Exploiter les onglets, le ruban, les lanceurs de boîtes de dialogue et personnaliser la barre d'outils.

Créer un nouveau document. Se déplacer dans un document. Saisir et corriger le texte.

Mettre en forme des caractères.

Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.

Utiliser une liste numérotée, une liste à puces.

Insérer des caractères spéciaux.

Imprimer un document.

Mettre en application ses connaissances avec un exercice de mise en situation terrain.

Exercice

Exercices de mise en application en ligne. Effectuer un exercice de mise en situation terrain.

Module niveau confirmé

Aligner des paragraphes. Poser des tabulations.

Modifier les marges, l'interligne et les espacements.

Créer et utiliser des insertions automatiques.

	<p>Numéroter des pages, note de bas de page et de fin. Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image, un tableau. Partager des fichiers. Comparer deux versions de documents. Mettre en application ses connaissances avec un exercice de mise en situation terrain. Exercice Exercices de mise en application en ligne. Effectuer un exercice de mise en situation terrain.</p> <p>Module niveau Maître-Expert Utilisation des champs. Créer et personnaliser les styles. Appliquer une numérotation hiérarchique. Travailler en mode plan. Structurer un document avec des sauts de section complexes. Créer un document comportant des sections avec des colonnes Concevoir et protéger des formulaires. Créer un publipostage en utilisant des champs de fusion. Exercice Exercices de mise en application en ligne.</p> <p>Accompagnement Tutoré personnalisé Echanger par email avec son tuteur. Planifier son premier entretien individuel en visio avec son tuteur. Dialoguer en visio avec son tuteur : premier échange. Planifier son second entretien individuel en visio avec son tuteur. Dialoguer en visio avec son tuteur : second échange. Accéder au FAQ. Consulter les fiches pratiques. Echanges Accompagnement personnalisé par email et en visio avec son tuteur (2 entretiens individuels en visio de 45.min).</p>
--	--

	<p>Valoriser ses compétences avec ENI® S'entraîner avec un test officiel ENI®. Planifier sa date de certification. Passer sa certification en centre d'examen IFFP. Valider sa feuille de présence et récupérer son livre officiel ENI®. Travaux pratiques Mise à disposition d'un accès privé vers un test d'entraînement officiel sur la plateforme de certification. Production d'un rapport de progression. Passage de la certification en centre d'examen.</p>
Suite de parcours possible	
Éligible au CPF	

FINANCEMENTS

OPCO
 OPCA
 FAF
 Pôle Emploi
 La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro