

ORDINATEURS ET BUREAUTIQUE

"Certification WORD de débutant à avancé"

CONTENU PEDAGOGIQUE

- MISE EN PAGES
- ANALYSER VOS DONNÉES
- EFFECTUER DES CALCULS
- CRÉER TABLEAUX & GRAPHIQUES
- AUTOMATISER SON TRAVAIL
- TRUCS ET ASTUCES

COMPÉTENCES ACQUISES

- A la fin de la formation l'apprenant passera une certification de niveaux ENI

PRÉREQUIS

- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.
- Se munir d'un Smartphone ou tablette si possible

PUBLIC VISÉ

- Manager, collaborateurs, cadres, chef de service

SUPPORTS, OUTILS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Supports variés avec vidéos, présentation, jeux numériques.
- Mise en situation professionnelle, jeux de rôles et simulations.
- Méthode active, ludique et motivante afin de renforcer l'apprentissage et d'optimiser une application pratique sur le terrain,

EVALUATION AVANT/PENDANT/APRÈS (ORAL/VISUEL/ÉCRITE ET/OU DIGITALE) :

- Quiz/QCM/ Exercices /Travaux pratiques (TP)/Mise en situation

QUALITÉ DES INTERVENANTS

- Exclusivement des formateurs détenteurs du Titre-Pro FPA

DUREE : 35H00 BLENDED LEARNING (ELEARNING ET VISIO 01H00)

