

Word base



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Saisir, modifier, mettre en forme et en page des textes courants
- Gérer ses documents

Contenu de la formation :

- Découverte de l'écran de travail
 - La barre d'outils
 - La gestion des fenêtres
 - Les menus
- Les concepts de base
 - Saisie, modification et suppression de texte
 - Enregistrement et impression d'un document
 - Gestion de blocs de texte (copie et déplacement)
- Mise en forme d'un document
 - Mise en valeur des caractères
 - Style
 - Police
 - Taille
 - Mise en forme des paragraphes
 - Retraits
 - Alignements
 - Tabulation
 - Puces
 - Insertion de la date
 - Insertion de caractères spéciaux, d'un lien hypertexte
 - Encadrement et ombrage des paragraphes
 - Insertion d'une image, définition de son format
 - Insertion d'un saut de page
 - Modification de l'orientation d'une feuille
 - Modification des marges
 - Utilisation des outils de vérification

Méthodes et outils pédagogiques :

- Apprentissage en formation accompagnée
- Outils pédagogiques spécialement conçus pour cette démarche individualisée, ponctués d'auto-évaluation et permettant de contrôler par étapes, l'atteinte des objectifs
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Salle équipée de 12 PC Pentium, imprimante laser et jet d'encre

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

21 heures

Pré-requis :

- Utilisation des fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6198 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>.

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

21€ / heure

Lieu(x) de formation :

CAEN

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Fresnel
Téléphone : 02 31 70 30 80
Courriel : greta-fresnel@ac-normandie.fr

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050
Document non contractuel, peut-être soumis à modification