

## 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

### Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

### Durée indicative en centre de formation :

14 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 :

210 euros/module

### Lieu(x) de formation :

EVREUX

### Accès Handicapés :

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

### GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex  
N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**PORTES NORMANDES** )))  
ACADÉMIE DE NORMANDIE

## Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marina TECLES

Téléphone : 02 32 38 81 70

Courriel : [marine.tecles@ac-normandie.fr](mailto:marine.tecles@ac-normandie.fr)

## GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex

N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127

Document non contractuel, peut-être soumis à modification