Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word niveau opérationnel

Contenu de la formation :

- Gestion de l'environnement Word et méthodes :
  - Compréhension l'utilité de la plupart des onglets (Références, Révision, Affichage)
  - Utilisation du volet navigation
  - Reconnaissance des différents modes d'affichage
  - Utilisation du mode Lecture
  - Affichage de deux documents côté à côte
  - Activation du défilement synchrone
  - Enregistrement d'un document en PDF
  - Préparation d'une impression

- Mise en forme et mise en page de documents :
  - Utilisation des caractères non imprimables
  - Modification de l'espacement des caractères
  - Utilisation des retraits et les tabulations
  - Utilisation des bordures et les trames de fond
  - Utilisation des effets de texte
  - Utilisation des modèles de document existants
  - Modification de l'orientation du document
  - Modification de la largeur des marges
  - Scission du texte en colonnes
  - Gestion de la coupure des mots
  - Insertion d'un saut de page
  - Gestion des bordures de pages

- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word :
  - Gestion des marques de révision
  - Recherche de texte ou de formats
  - Réalisation d'un collage spécial
  - Création de corrections automatiques personnelles simples
  - Insertion de notes de bas de page et de fin de document
  - Utilisation de l'outil de création automatique d'une table des matières

- Création d'objets graphiques et tableaux dans un document Word :
  - Insertion d'objets OLE
  - Insertion d'images, objets et photos
  - Insertion d'un graphique SmartArt
  - Application de mises en forme aux cellules
  - Utilisation des tabulations dans un tableau
  - Gestion des styles de bordures

Objectifs de la formation :

- Gérer l'environnement Word
- Mettre en forme et en page des documents
- Utiliser des outils d'édition pour la création de documents Word
- Créer des thèmes et des modèles

Métiers et emplois visés :

- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e. d'entreprise
- Assistant.e. commerciale
- Journaliste
- Cadre de direction
- Responsable RH
- Responsable logistique...

Public concerné :

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

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.
- La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement est réalisé en amont du parcours pour déterminer le nombre d'heures en fonction des acquis et des objectifs à atteindre.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

14 heures

Durée indicative en entreprise :

0 heures

Pré-requis :

- Avoir suivi la formation "Word Base : réalisation de documents courants" ou avoir un niveau équivalent.

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur tests

Niveau d'entrée :

Aucun : sans niveau spécifique

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6964 (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/6964/.

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

22€/heure

Lieu(x) de formation :

Argentan

Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Antenne accessible en rez de chaussée. Le référent handicap de l'antenne se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Véronique SCHWIMMER
Téléphone : 02 33 12 21 60
Courriel : veronique.schwimmer@ac-normandie.fr