

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 côté
 - 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 entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

40 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 : information non communiquée

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

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 : 2827 01981 27
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Tarif de référence :

25 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Vernon

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

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Vernon

Téléphone : 02 32 64 34 05

Courriel : greta-portes-normandes-vernon@ac-normandie.fr