

Word base

Formation accessible Rythme et calendrier adaptables en fonction de vos contraintes, entrées sorties permanentes



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
Salarié.e

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 :

La pédagogie utilise l'exposé théorique, la mise en application des thèmes abordés sous forme de travaux dirigés.

Mises en application sur des cas concrets liés aux attentes spécifiques du candidat.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

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

Durée indicative en centre de formation :

28 heures

Pré-requis :

Cette formation nécessite de maîtriser déjà les techniques de base de la navigation sur un pc :

- Utilisation de la souris
- Notion de Bureau, d'icône
- Ouverture d'une fenêtre
- Déplacement d'une fenêtre
- Mise en icône d'une fenêtre
- Réduction d'une fenêtre
- Mettre une fenêtre en plein écran

Modalités d'admission :

Tests de positionnement

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 :

18,00 euro/heure

Lieu(x) de formation :

LE HAVRE

Accès Handicapés :

Accès PMR conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP

Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 35 51 66 60
Courriel : greta-cotes-normandes@ac-normandie.fr