

## Word base

Formation accessible selon calendrier adaptable à vos besoins, nous contacter



### 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 :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

### 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

### 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 test

### Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

### 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€/heure

### Lieu(x) de formation :

FALAISE

### Accès Handicapés :

Notre référent handicap se tient à la disposition de toutes personnes en situation de handicap qui souhaite intégrer cette formation

### Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 31 90 28 06  
Courriel : [greta-herouville-falaise@ac-normandie.fr](mailto:greta-herouville-falaise@ac-normandie.fr)