

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



Formation accessible Vous pouvez consulter l'ensemble des sessions pour cette action de formation sur le site : [Trouver ma Formation.fr](http://Trouver.ma-Formation.fr)

## 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 :

- Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

**Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures. Frais d'examen inclus (certification TOSA)**

### Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

### Durée indicative en centre de formation :

16 heures

### Pré-requis :

Maîtriser les fonctions essentielles de Word

### Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

### 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/>.

### GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan  
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

336 euros/module

### Lieu(x) de formation :

Barentin

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

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

### Prochaines dates :

Nous contacter

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ - Vanessa BRUQUEL  
Téléphone : 02 32 94 94 32  
Courriel : barentin@greta-rouen.fr