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

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

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

Contenu de la formation :

- Gestion de l'environnement Word et méthodes
  - Lancement de l'application
  - Ouverture et sauvegarde d'un document précédemment enregistré
  - Repérage des onglets au sein de l'interface
  - Identification de la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
  - Connaissance des principaux onglets et leurs fonctions
  - Sélection de tout le texte d'un document
  - Ouverture et création d'un document
  - Enregistrement et d'impression d'un document
  - Utilisation du zoom
  - Déplacement dans les pages d'un document
  - Annulation et rétablissement d'une action
- Mise en forme et mise en page de documents
  - Modification de la police et de la taille de la police
  - Modification de la couleur du texte
  - Mise d'un texte en gras ou en italique
  - Soulignage d'un texte
  - Modification des attributs d'un texte
  - Mise des chiffres en exposant et en indice
  - Utilisation des couleurs et du surlignage
  - Alignement du texte (gauche, droite, centré, justifié)
  - Modification de l'interligne
- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word
  - Utilisation des fonctions Couper, copier et coller du texte
  - Reconnaissance des puces ou une numérotation
  - Conversion des minuscules en majuscules
  - Déplacement de texte
  - Insertion de caractères spéciaux
  - Reproduction d'une mise en forme
  - Modification de la casse
  - Reconnaissance d'une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Création d'objets graphiques et tableaux dans un document Word
  - Insertion d'une image
  - Reconnaissance et insertion d'un tableau Word
  - Reconnaissance et insertion d'une forme simple dans un document
  - Création d'un tableau
  - Saisie dans un tableau
  - Sélection, insertion, suppression, déplacement des lignes et des colonnes
  - Insertion d'une image
  - Insertion d'une forme simple
  - Modification de la taille et du positionnement d'un objet graphique

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 réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

21 heures

Pré-requis :

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS.
- Manipulation du clavier et de la souris.

Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles :

- Admission sur dossier
- Admission après entretien
- Admission après 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/.

Tarif de référence :

20 euros/heure

Lieu(x) de formation :

GRANVILLE

Accès Handicapés :

Notre référent handicap se tien à la disponibilité de tout personne à mobilité réduite souhaitant intégrer l'une de nos formations.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO
Téléphone : 02 33 79 02 79
Courriel : greta-avranches-granville@ac-normandie.fr