



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



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



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

**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

## Contenu de la formation :

- Gestion de l'environnement Word et méthodes
  - Enregistrement les documents dans différents formats
  - Partage d'un document de différentes manières
  - Gestion des versions antérieures du logiciel
  - Utilisation des extensions des différents types de fichiers Word
  - Lancement des macros enregistrées
- Mise en forme et mise en page de documents
  - Gestion des listes à plusieurs niveaux
  - Création des lettrines
  - Utilisation des thèmes et jeux de styles
  - Insertion de faux texte
  - Gestion des options de modification des styles
  - Création d'un document maître et d'ajouter des sous-documents
  - Hiérarchisation des titres
  - Maîtrise des options de pagination
  - Alternance de l'orientation des pages
  - Numérotation des lignes
  - Personnalisation des notes de bas de page
  - Enregistrement et de réutiliser un en-tête
- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word
  - Gestion des différentes options d'une table des matières
  - Utilisation d'une bibliographie
  - Création d'un index
  - Création d'une table des illustrations
  - Positionnement des signets et des renvois
  - Insertion de liens hypertextes et de notes
  - Paramétrage de l'outil de vérification de l'orthographe et de grammaire
  - Utilisation du mini traducteur
  - Gestion des options de traduction
- Création d'objets graphiques et tableaux dans un document Word
  - Réalisation d'un calcul dans un tableau
  - Maîtrise de l'insertion d'un tableau Excel dans le document Word
  - Retouche, recadrage et allègement des images
  - Modification des points d'une forme automatique
  - Application d'une rotation à un objet
  - Utilisation des fonctionnalités avancées du rognage
  - Gestion des SmartArts
  - Maîtrise de l'habillage de formes

## 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 :

28 heures

## Pré-requis :

Avoir suivi la formation « Word Intermédiaire : Les tableaux et les présentations complexes » ou avoir un niveau équivalent.

## 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'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 tient à la disposition de toute personne souhaitant 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](mailto:greta-avranches-granville@ac-normandie.fr)

### 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