

# 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 :

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

## Durée indicative en centre de formation :

28 heures

## Durée indicative en entreprise :

0 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 :

Conseillé : sans niveau spécifique Aucun : sans niveau spécifique

### 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/>.

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

18,00 euros/heure

### Lieu(x) de formation :

FECAMP

### Accès Handicapés :

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

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Mme Dominique RANNOU  
Téléphone : 02 35 63 03 03  
Courriel : greta-cotes-normandes@ac-normandie.fr