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

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

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 :

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 :

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 :

Fécamp

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

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

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sarah TREBERN
Téléphone : 02 35 63 03 03
Courriel : greta-fecamp-bolbec@ac-normandie.fr