

## Word Base



### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- Saisir, modifier, mettre en forme et en page des textes courants
- Gérer ses documents

### Contenu de la formation :

- Découverte de l'écran de travail
  - La barre d'outils
  - La gestion des fenêtres
  - Les menus
- Les concepts de base
  - Saisie, modification et suppression de texte
  - Enregistrement et impression d'un document
  - Gestion de blocs de texte (copie et déplacement)
- Mise en forme d'un document
  - Mise en valeur des caractères
    - Style
    - Police
    - Taille
  - Mise en forme des paragraphes
    - Retraits
    - Alignements
    - Tabulation
  - Puces
  - Insertion de la date
  - Insertion de caractères spéciaux, d'un lien hypertexte
  - Encadrement et ombrage des paragraphes
  - Insertion d'une image, définition de son format
  - Insertion d'un saut de page
  - Modification de l'orientation d'une feuille
  - Modification des marges
  - Utilisation des outils de vérification

### 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 :

8 heures

### Pré-requis :

- Utilisation des fonctionnalités de base de Windows
- Manipulation du clavier et de la souris

### Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

### Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Éligible au CPF

Code CPF : 164617

### Tarif de référence :

168 euros/module

### Lieu(x) de formation :

Elbeuf

### Accès Handicapés :

Accessibilité PMR

### Prochaines dates :

Formation du 15/09/2020 au 15/09/2020

### GRETA ELBEUF VALLÉE DE SEINE

Siège social : 4b cours Carnot - 76500 Elbeuf

N° SIRET : 197 600 307 000 49 - N° de déclaration d'activité : 2376 P002076

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

## Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Frédéric MOUTON

Téléphone : 02 32 96 94 97

Courriel : [tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr](mailto:tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr)