

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 :

- Ateliers en entrée / sortie permanentes.
- 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 :

14 heures

Pré-requis :

Nous vous demandons de maîtriser les fonctions de base de Word ou avoir suivi le module Word « Les documents courants » et Word « Les tableaux ».

Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles :

- Admission sur dossier
- Admission après entretien
- Admission après test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 1 (savoir de base)

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Financement :

CPF
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 164617

Tarif de référence :

18 euros/heure

Lieu(x) de formation :

ST LO

Accès Handicapés :

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap se tient à la disposition des personnes à mobilité réduite pour présenter la formation.

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

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : MACHADO Valérie

Téléphone : 02 33 05 62 08

Courriel : greta-st-lo@ac-caen.fr