

Liberté Égalité Fraternité



Word vers Writer

Formation accessible selon calendrier adaptable en fonction de vos besoins, nous consulter



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 :

Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents avec Writer

Contenu de la formation:

- Découverte de l'interface
- Premiers documents : mettre en forme le texte, créer des listes, gérer les tabulations
- Choix de la mise en page
- Impression d'un document
- Utilisation des outils de correction
- Enrichissement d'un document
- Insertion d'objets : dessins, graphiques, images
- Insertion de tableaux
- Création de modèles
- Utilisation des styles

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

7 heures

Pré-requis:

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS
- Manipulation du clavier et de la souris

Modalités d'admission:

Sur test

GRETA COTES NORMANDES



Liberté Égalité Fraternité



Niveau d'entrée:

Obligatoire: information non communiquée

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: 237359

Tarif de référence :

18€/heure

Lieu(x) de formation:

BAYEUX

Accès Handicapés:

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

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Jean Philippe LACOUR

Téléphone : 02 31 21 61 00

Courriel: greta-bayeux@ac-normandie.fr