



SB Mes Docs

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018



Sophie BERTONE  
Consultante formatrice  
16 bis rue Lafont  
33290 Ludon Médoc  
06 79 02 79 06

E-mail : [contact@sbmesdocs.com](mailto:contact@sbmesdocs.com)  
Siret : 834 090 987 00019  
Code NAF : 8559A

## PROGRAMME : WORD 2

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art.4)

### OBJECTIF PROFESSIONNEL : REALISER DES DOCUMENTS ELABORES AVEC WORD

#### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Connaître les principales fonctionnalités de Word.

Rédiger avec des mises en forme élaborées.

Utiliser le publipostage, et connaître ses finalités.

Savoir élaborer des modèles à bon escient.

Travailler sur des documents longs.

Valider ses compétences avec la **Certification TOSA**

**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, Demandeur d'emploi

**PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :** Connaître les fonctions de base de Windows.

#### MODALITES D'EVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA

Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme

Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation

Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

#### **INTERVENANTE :**

Sophie Bertone

Consultante formatrice certifiée ICPF

niveau Agréé

Diplômée d'un BTS assistante de

direction - PCIE valide

**DUREE :** 3 jours de 7 h soit 21 heures

**Formation en présentiel**

#### **NBR DE PARTICIPANTS :**

Session de 1 à 8 personnes

**LIEU :** précisions sur devis

**DATES :** formation entrée/ sortie permanente

**CALENDRIER :** à définir en entretien

#### **MOYENS ET TECHNIQUES**

#### **PEDAGOGIQUES :**

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)

Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

#### **METHODE PEDAGOGIQUE :**

Apprentissage par l'action dans l'action.

#### **REPARTITION DU TEMPS :**

30% théorique

70 % pratique

**TARIF :** 730 €

#### **PROGRAMME**

##### **MISE EN FORME**

Paragraphe

Bordures

Encadrement des pages

Tabulations

Les sections

Lettrine

##### **STYLES**

Présentation et application d'un style

Création d'un style

Gestions des styles

##### **GESTION DES DOCUMENTS LONGS**

Gestion des ruptures de pages

Numérotation des pages

Notes de bas de page : Insérer, modifier, accès, supprimer

Créer et gérer les sections

Mode Plan : Les symboles, création, manipulation, affichage

Table des matières : création, utilisation, mise à jour

Légendes et table des illustrations

Index : définir une entrée d'index, compilation, mise à jour

Signets : insérer, afficher, atteindre, supprimer

Gestion des renvois

##### **PUBLIPOSTAGE**

Méthodologie

Utilisation et modification d'un modèle

##### **FORMULAIRE**

Créer des formulaires

L'onglet Développeur

##### **VERIFICATION**

Recherche et le remplacement de texte, correcteur orthographique

**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOSOF

