



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

E-mail : contact@sbmesdocs.com
Siret : 834 090 987 00019
Code NAF : 8559A

PROGRAMME : WORD 1
(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art.4)

OBJECTIF PROFESSIONNEL : ELABORER DES DOCUMENTS SIMPLES AVEC WORD

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Acquérir les connaissances nécessaires à la construction de documents simples

Connaître les règles de traitement de texte.

Utiliser ces connaissances afin d'élaborer ses propres documents

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 : 2 jours de 7 h soit 14 heures

Formation en présentiel ou distanciel

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 : 490 €

PROGRAMME

DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT

Le ruban

La barre d'outils accès rapide

La mini-barre de mise en forme

Le zoom

MISE EN FORME

Polices et attributs

Alignements, retraits, interlignes, espacements

Bordures et trames

Listes à puces et listes numérotées

Recopie de la mise en forme

Effets du texte

MANIPULATION DU TEXTE

Saisie de texte

Sélection de texte

Couper/copier/coller

Recherche et remplacement de texte

Correcteur d'orthographe

INSERTION

Tableau

Image

SmartArt

Graphique

Saut de page

Tabulation

MISE EN PAGE

Gestion des sauts de page

Aperçu

En-tête et pied de page

Marges et orientation

GESTION DES DOCUMENTS

Impression des documents

Enregistrement des documents, et transformation en PDF.

