

PROGRAMME : WORD NIVEAU 1

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

Objectif Professionnel : CRÉER DES DOCUMENTS SIMPLES AVEC WORD

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Construire des documents simples

Identifier les règles de traitement de texte

Utiliser ces connaissances afin d'établir ses propres documents

Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA

PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE : Connaître les fonctions de base de Windows

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

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 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

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES : Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Apprentissage par l'action dans l'action

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INTERVENANTE : Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

DUREE : 2 jours de 7 heures soit 14 heures (formation en présentiel ou distanciel)

NBR DE PARTICIPANTS : Session de 1 à 8 personnes

LIEU : intra/inter

DATES : formation entrée/sortie permanente

RÉPARTITION DU TEMPS : 30% théorique, 70% pratique

TARIF : 490€ net/pers

PROGRAMME

DÉCOUVERTE 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

Tabulations

MISE EN PAGE

Gestion des sauts de page

Marges et orientation

GESTION DES DOCUMENTS

Impression des documents

Enregistrement des documents et transformation en PDF

TOSA®

 **ICPF**
Certification PRO
Consultant formateur Agréé

 **ICPF**
Certification PRO
Concepteur Agréé

