

# PROGRAMME : WORD NIVEAU 2

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



SB Mes Docs

## Objetif Professionnel : PRODUIRE DES DOCUMENTS ÉLABORÉS AVEC WORD

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Identifier les principales fonctionnalités de Word  
Composer des documents avec des mises en forme élaborées

Utiliser le publipostage et pratiquer ses finalités

Produire des modèles à bon escient

Illustrer des documents longs

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

### 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

Signets : insérer, afficher, atteindre, supprimer

Gestion des renvois

#### PUBLIPOSTAGE

Créer des courriers type, mailing et étiquettes

Utilisation et modification d'un modèle de document

#### FORMULAIRE

Créer des formulaires

L'onglet Développeur

#### VÉRIFICATION

Recherche et le remplacement de texte, correcteur orthographique

### MODALITÉS ADMINISTRATIVES

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

**DUREE :** 3 jours de 7 heures soit 21 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 :** 730€ net/pers

TOSA<sup>®</sup>

ICPF  
Certification PRO  
Consultant formateur Agréé

ICPF  
Certification PRO  
Concepteur Agréé



16 bis rue Lafont - 33290 LUDON-MEDOC - 06 79 02 79 06 - E-mail : contactesbmesdocs.com

SIRET : 834 090 987 00019 - SARL au capital de 1500 € - CODE NAF : 8559A

N° Déclaration activité enregistré sous le n°75331097953 auprès de la Préfecture de la Nouvelle Aquitaine

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018 - OF certifié QUALIOPI depuis le 09/07/2020 - V6.1 - 08.09.21