

DÉCOUVRIR WORD : LES FONCTIONS DE BASE

Formation
éligible au
CPF



Accueil - Secrétariat

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des documents simples.

Contenus

Saisir un document : – Respecter les différentes règles de saisie – Présenter un courrier de façon normalisée – Utiliser le correcteur d'orthographe – Intégrer, déplacer ou supprimer un texte Mettre en forme un texte : – Modifier l'alignement du texte – Modifier l'espacement des lignes – Insérer des tabulations – Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux – Présenter un texte en colonnes Mettre en page un document : – Visualiser et ajuster le document avant impression – Paginer et imprimer un document

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows.

Modalités et délais d'accès à la formation

Admission après entretien permettant aussi de donner un délais d'accès

Public concerné

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

Accessible aux personnes handicapées

Durée

- Nombre d'heures au total : En fonction du résultat du positionnement en amonth

Dates

Du 02/01/2024 au 17/12/2024 à

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec une méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés).
1 poste par participant.

Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation

Validation

Attestation de compétences. Certification TOSA (sous réserve de présentation du candidat à l'examen).

Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement Pôle Emploi

Tarif

13 € de l'heure stagiaire
Complément sur le tarif : personnalisable en fonction du statut du candidat

Résultat(s)

Taux de réussite 90 % Taux de satisfaction 99 %

code RNCP ou RS

RS6159

Certificateur et date de la certification

Editions ENI - 23-11-2022

Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences.

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
Lycée Jean Monnet
39 place Jules Ferry
03400 - Yzeure

Contact
Véronique GROULIER
04 70 46 99 00
greta-auvergne.agence03@ac-clermont.fr


**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉSEAU
greta
AUVERGNE