

Word : utiliser les fonctions de base – formation SOCLE - Certification ENI**Financement**

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE
MONTASTIER Cécile
05.57.77.60.04
cecile.montastier@greta-cfa-aquitaine.fr

Accès à la formation**Publics visés :**

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

La durée de la formation est déterminée par des tests de positionnement Sessions ouvertes toute l'année

Prérequis pédagogiques :

Maîtriser les bases nécessaires à l'utilisation de l'environnement numérique et du système d'exploitation Windows

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de bases de l'outil bureautique Word Passer la Certification ENI Code CPF : 235770

Contenu et modalités d'organisation

Saisir et mettre en forme un texte: Créer un paragraphe, l'aligner, le mettre en retrait Augmenter l'interlignage et ajouter un espace avant ou après le paragraphe Définir une tabulation, déplacer et effacer un taquet de tabulation Enregistrer, ouvrir et fermer un nouveau document Pré visualiser et imprimer un document Modifier les caractères (police, couleur, taille, etc) Créer une liste à puces, une nouvelle puce et insérer une numérotation Choisir une mise en page: Modifier les marges, la taille et l'orientation d'une page Réviser et modifier un texte: Vérifier, corriger l'orthographe et la grammaire et rechercher un synonyme Insérer des bordures et des trames: Insérer une bordure de texte et de page et ajouter une trame de fond Présenter un texte long: Utiliser l'explorateur de documents Insérer un saut de page et une page de garde Insérer un en-tête et un pied de page Présenter un texte en colonnes Scinder et aligner un texte dans des colonnes Réduire ou augmenter l'espacement entre les colonnes Insérer et mettre en forme un tableau: Insérer et centrer horizontalement un tableau Insérer, supprimer et déplacer des colonnes et des lignes Modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes et l'alignement du texte Fusionner des cellules

Commentaires sur la durée hedmomadaire

Parcours de formation personnalisable ?

Commentaires sur la parcours personnalisable

Formation en entrée et sortie permanentes tout au long de l'année

Oui Type de parcours Individualisé

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Validation(s) Visée(s)**> Attestation de fin de formation****Et après ?**

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00038839	du 01/01/2017 au 31/12/2027	Lormont (33)	GRETA CFA AQUITAINE		Non éligible	FPC