



## Formation Word 21h – Certification Bureautique

### Objectifs

- Savoir saisir et mettre en style les caractères
- Mettre en forme un document
- Insérer des tableaux et les mettre en forme
- Insérer des objets
- Utiliser les fonctions de publipostage

### Rythmes et durée

Durée adaptée en fonction du test ou de l'entretien de positionnement du candidat

- Module de 21h
- Le rythme sera adapté aux besoins et contraintes du candidat, en accord avec le formateur.

### Modalités pédagogiques

- Cours à distance ou en session individuelle en face-à-face avec le formateur
- Classes virtuelles + points individuels
- Remise d'un kit pédagogique à l'entrée en formation : supports de cours à télécharger

### Programme

- Saisie des textes : saisir des caractères, modifier l'aspect des caractères, attributs, casse.
- Paragraphes : saisie des paragraphes, présentation des paragraphes (retraits, alignement, espacement), puces.
- Mises en place de taquets de tabulations et déplacement des taquets.
- Tableaux : insertion et mise en formes de tableaux.

- Fonctionnalités annexes : vérification de l'orthographe, mise en place de la correction automatique, en-têtes et pieds de page, définir un style de document.
- Tables des matières : créer une table des matières, insérer une table des matières, numérotation des pages
- Publipostage : créer un document type, lier un document à une liste de données, formulaire, créer des formulaires.
- Découverte des réseaux sociaux : caractéristiques et usages des réseaux sociaux, création d'un profil ou d'une page sur les réseaux sociaux Facebook, Twitter, LinkedIn
- Savoir communiquer sur les réseaux sociaux : publications, vidéos

### Modalités d'évaluation

Passage du module **Traitement de Texte** de la certification ICDL.

**Prérequis** : Pas de prérequis.

### Public visé

- Personnels de bureau
- Toute personne désirant se perfectionner en Traitement de Texte.

### Admissions

- Candidature par mail à [infos@brightformation.fr](mailto:infos@brightformation.fr)
- Entretien téléphonique de positionnement avec un conseiller formation
- Dès validation du projet de formation, affectation à un formateur et/ou à une session de

formation

- Durée du processus de recrutement : entre 1 et 3 jours

### *Compétences acquises*

À la fin de cette formation Word – Certification Bureautique, les participants passeront le module Traitement de Texte de la Certification IDCL.

### *Accessibilité*

Pour les personnes en situation de handicap, Bright Formation met en place un suivi et adaptation du parcours de formation en fonction des besoins exprimés lors d'un entretien spécifique.

Ils obtiendront un score qu'ils pourront faire valoir pour démontrer leur maîtrise du logiciel.

### *Tarifs*

Coût de la formation de 21h : 2 331€

- Passage de la certification compris dans le tarif

- Financement CPF possible

