



## Formation Word 14h – 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 14h
- 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
- Délai d'accès : 15 jours après validation du dossier

### 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.

### Compétences acquises

À la fin de cette formation Word – Certification Bureautique, les participants passeront le module Traitement de Texte de la Certification IDCL. Ils obtiendront un score qu'ils pourront faire valoir pour démontrer leur maîtrise du logiciel.

### Tarifs

- Coût de la formation de 14h : 1 554 €
- Passage de la certification compris dans le tarif
- Financement CPF possible

