

Certification visée: Certification Bureautique  
Code Certif: RS5592

Durée Moyenne de la formation: 8 heures dont 4 heures minimum de plateforme E-learning et jusqu'à 4 heures de formateur par téléphone ou visioconférence.

Tarif: 1680 euros TTC

Date du programme; 1 Octobre 2022

---

Objectif Générale de la formation : Certification

Modalité d'admission : 99999: - Admission sans disposition particulière

Niveau d'entrée : Non

Type Parcours : 96211 - Individualisé

Prérequis: Non

Frais de Passage Examen inclus dans forfait:  Oui  Non

Déroulement Formation : Entièrement à distance

Rythme de la formation : Plusieurs rythmes possibles

Langue: Français

Contact d'Information : Mickael CHOURAKI

Email Contact d'information : [contact@codpo.fr](mailto:contact@codpo.fr)

Contact DE formation : Mickael CHOURAKI

Email Contact de Formation :  [<contact@codpo.fr](mailto:<contact@codpo.fr)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

**Word :**

- Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)
- Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)
- Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)
- Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau saisi sur une page
- Identifier les différents éléments d'un document
- Copier une mise en forme existante
- Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
- Créer une insertion automatique
- Publier des données vers l'extérieur
- Protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page des documents
- Définir en-têtes et pieds de pages
- Appliquer un style, un thème
- Lier un modèle à un document
- Créer une table des matières, une table d'index
- Illustrer les pages avec des dessins, des images , des graphiques, des diagrammes
- Lier un document à une liste de données
- Placer un champ conditionnel, un champ d'invite
- Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

La certification se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions.  
70 % de l'évaluation se fait par la pratique.

## LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Accès à la plateforme 24h/24H.

La souplesse d'apprentissage d'une **solution mixte E-learning et tutorat**, l'assistance pédagogique s'appuie des évaluations systématiques tout au long de la formation avec des exercices et des corrigés en rapport avec la leçon étudiée. Elle est complétée par des rdv de 1 h de tutorat à distance.

**MOYENS PEDAGOGIQUES**

L'assistance pédagogique s'appuie des évaluations systématiques tout au long de la formation avec des exercices et des corrigés en rapport avec la leçon étudiée. Elle est complétée par **4 rdv de 1 h de tutorat à distance.assistance.**

La plateforme E-learning est accessible 7j/7j, 24h/24h via une solution fixe.

**CONTENU DE LA FORMATION****CONNAISSANCES INDISPENSABLES**

- Découvrez Word, complétez un texte simple
- Appliquez une présentation minimale au texte
- Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
- Mettez en page, paginez et imprimez
- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrez les fonctionnalités incontournables

**CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES**

- Évitez les saisies fastidieuses
- Sachez présenter un tableau dans un texte
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques
- Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

**CONNAISSANCES AVANCEES**

- Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
- Lancez-vous sur des longs documents
- Finalisez vos longs documents
- Travaillez à plusieurs
- Pour en savoir encore plus

**Passage de la certification****LES RESULTATS ATTENDUS**

Obtenir une maîtrise de WORD selon ses besoins professionnels, en abordant l'ensemble des thèmes élémentaires.