



Vous souhaitez redonner de l'élan à vos projets professionnels ? Choisissez Boost Skills, l'organisme de formation qui booste vos compétences et qui vous accompagne dans votre carrière.

Formation au logiciel Word

Certification Traitement de Texte ICDL

Code RS6559

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

ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Rythmes et Durée

- Durée adaptée en fonction du test ou de l'entretien de positionnement du candidat.
- Le rythme sera adapté aux besoins et contraintes du candidat, en accord avec le formateur.

Modalités Techniques et Pédagogiques

- Cours à distance ou en session individuelle en face-à-face avec le formateur.
- Classes virtuelles avec des 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.

Boost Skills

10 Rue de la Paix 75001 PARIS

SIRET 90060062800011 - N° de déclaration d'activité 11756326175



Prérequis

- Connaissances de base en informatique
- Notion de bureautique

Public Visé

- Novices sur Word désirant développer leurs connaissances.
- Publics désirant monter en compétences pour évoluer professionnellement.
- Publics en reconversion professionnelle.

Admissions

- Candidature par mail à contact@boostskills.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, Boost Skills met en place un suivi et une adaptation du parcours de formation en fonction des besoins exprimés lors d'un entretien spécifique.
Contact Simon 01 84 83 15 95 / contact@boostskills.fr

Compétences Acquises

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

La certification ICDL, reconnue internationalement, permet aux participants de faire valoir leurs compétences nouvellement acquises sur leur CV.

Tarifs

- Coût de la formation de 7h : **840 €**
- Coût de la formation de 14h : **1 680 €**
- Coût de la formation de 21h : **1 880 €**
- Passage de la certification inclus dans le tarif
- Financement CPF possible.



Matériel nécessaire

- Ordinateur avec Microsoft Word installé.
- Clavier et souris.
- Connexion Internet