



Utiliser le traitement de texte dans son activité professionnelle - 14h

référence : MITAP

Lieu

Salle proche de votre domicile

Coût de la Formation

Aucun frais. Prise en charge intégrale

Démarche pédagogique

Nos formations s'appuient sur les attentes, les besoins et le vécu des participants. Les échanges de pratiques sont favorisés. Étude de cas, mise en situation.

Animation

Formateur expert dans le numérique

Conseil et inscription

Mélody Lys : 01.64.19.36.13
m.lys@rebondir-formation.fr

Durée de la formation

2 jours / Total heures : 14h

Dates

A planifier avec le RPE

Public visé

Tous salariés et assistants maternels du particulier employeur travaillant auprès d'enfants.

Aucun prérequis pour accéder à ce module.

Objectifs de formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser le traitement de texte dans son activité professionnelle et lors de ses formations. Il sera capable de produire des documents présentés de manière professionnelle en leur appliquant une mise en forme et une mise en page adaptées.

Savoirs :

- Les fonctionnalités avancées d'un logiciel de traitement de texte.
- Les différents logiciels de traitement de texte et leurs principales fonctions.
- Le vocabulaire et l'ergonomie liés au logiciel de traitement de texte.
- Savoir embellir un document.

Savoir-faire :

- Faire des copier/coller/couper.
- Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document.
- Paginer un document et créer un sommaire.
- Intégrer dans un même document des éléments de types différents : des images, des liens et des tableaux.
- Enregistrer des documents, les classer, les renommer et les imprimer.
- Rechercher un document égaré.
- Insérer des symboles et caractères spéciaux.
- Insérer une forme et une zone de texte.

Savoir-être :

- Être rigoureux
- Être organisé
- Être méthodique