

Utiliser le traitement de texte dans son activité professionnelle

RÉFÉRENCE MITAP24

DURÉE 14 heures de formation

PUBLIC (F/H) ASMAT / SPE

PRÉREQUIS Exercer une activité d'assistant.e maternel.le/garde d'enfants ou de Salarié.e du Particulier Employeur et avoir un niveau A2 validé

Objectifs pédagogiques

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.

Contenus de la formation

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.

Moyens pédagogiques

Exercices d'application

Évaluation - Reconnaissance des acquis

Bilans oral et écrit

Attestation de fin de formation



Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter au 01 40 37 27 07 afin que nous puissions prendre toutes les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

