

### PUBLIC

Salarié du particulier employeur (SPE)  
Assistant maternel (ASSMAT)  
Demandeur d'emploi (DE)  
Autre public

### PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base  
( Lire, écrire, compter )

### DURÉE

14 heures - 2 jours

### EFFECTIF

12 apprenants

### DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel / Téléformation

### DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités du financement ( nous contacter )

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposé, mises en situation, cas pratiques, exercices guidés, vidéos pédagogiques, création d'outils via les outils numériques

### SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques  
Supports interactifs  
Outils multimédias

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Consultez notre site internet, rubrique :  
Formation continue

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage

### TARIF

420 Euros TTC

### FINANCEMENT

PDC : pris en charge pour les SPE et ASSMAT  
CPF et / ou abondement  
Autres (nous contacter)

### LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

### FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

### NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens de transport

Dans le cas où vous seriez en situation de handicap, contactez notre référent :

[referent.handicap@aritasgroupe.fr](mailto:referent.handicap@aritasgroupe.fr)



### OBJECTIFS DE LA 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.



### PROGRAMME DE FORMATION

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.



### COMPÉTENCES VISÉES

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.