



**FORMATION**

**RS6159 Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte  
Certificateur EDITIONS ENI**

**Enregistrement certification 23/11/2022. Echéance 23/11/2024**

**PUBLIC :**

Tout public souhaitant valider la certification : « Word Perfectionnement».

Formation issue du Titre RS N°6159 « **Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte** » délivré par EDITIONS ENI.

**PRÉREQUIS :**

- Avoir un ordinateur avec webcam et micro ( pour le passage à la certification) RS6159 « Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte » ; ainsi qu'une connexion internet avec le pack Microsoft Word

**Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :**

- Toutes les personnes de 16 ans et plus
- Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés
- le Compte personnel de formation (CPF) est fermé à la date à laquelle son titulaire a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, par exception au titre des activités bénévoles et de volontariat que le salarié exerce.

Dès 65 ans, le compte CPF est automatiquement fermé pour les salariés ayant liquidés leurs droits à la retraite et n'ayant pas repris d'activité salariée.

Si dépassé cet âge, la personne en retraite souhaite reprendre une activité professionnelle, le retraité actif a la possibilité de demander une réouverture de son compte CPF auprès du service client

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- Formation synchrone à distance individuelle sous la forme de visioconférences sur la plateforme EFORMA.
- Formation asynchrone, sur la plateforme EFORMA
- Inscription à réaliser au plus tard 11 jours avant le démarrage de la formation

*Afin de garantir au mieux les droits de l'utilisateur, l'Organisme de formation doit respecter un délai obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition de Commande et la date de début de la formation mentionnée dans sa proposition. Après validation de la demande d'inscription par l'Organisme de formation, le Titulaire du compte reçoit de la part de l'Organisme de formation une proposition de Commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée.*

*Le Titulaire du compte bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer ou non sa Commande.*

**DURÉE :** De 10 heures à 40 heures de formation répartie de la façon suivante :

- Entre 3 heures et 33 heures en visio, en synchronie via la plateforme EFORMA
- 7 heures en E-Learning en asynchronie via la plateforme EFORMA



**DATES OU PÉRIODE :**

À définir

**HORAIRES :**

- Les formations en visio-conférence seront programmées avec les formateurs du lundi au vendredi entre 9H et 12H30 et entre 13H30 et 17H.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24

**LIEU : distanciel/visioconférence via la plateforme EFORMA/ E-learning via la plateforme EFORMA**

*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter par téléphone au 04 13 33 30 13, ou par mail à [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com)*

**TARIFS : De 980€ à 3980€ TTC. Exonéré de TVA - art. 261.4.4 a du CGI - (Frais de passage d'examen inclus)**

Un test de préformation sera réalisé en amont afin de déterminer votre niveau, par conséquent la formation ainsi que le nombre d'heures de visioconférence peuvent être ajustés en fonction des objectifs à atteindre.

**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

Valider la certification : «Word Perfectionnement».

Formation issue du Titre RS N°6159 «Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte » délivré par EDITION ENI.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Créer, modifier et gérer des styles, thèmes et modèles dans un document.
- Gérer efficacement des longs documents.
- Insérer et gérer des signets, liens hypertexte, index, citations et bibliographies.
- Collaborer sur des documents partagés.
- Utiliser des fonctionnalités avancées : création de formulaires, macros, personnalisation de l'interface.

**CONTENU**

**Word 2021 – Niveau: Connaissances avancées**

**1) Maîtrise les thèmes, les styles et les modèles**

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème

Hallegra Forma

Adresse : 24 D avenue du Prado 13006 Marseille Téléphone : 04-13-33-30-13 ; [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com)

Siret : 90774678800013