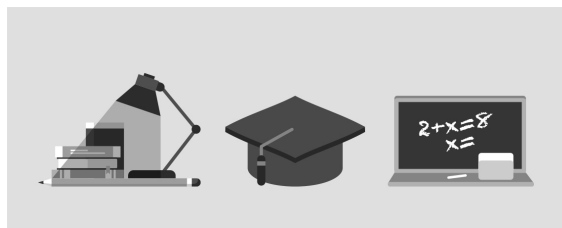




MICROSOFT OFFICE WORD



LIEU DE LA FORMATION

CENTRE TERTIAIRE DU LYCÉE CHARLES
DESPIAU

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel WORD

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de
Windows
Pratique de logiciels de
bureautique

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences

CONTENU DE LA FORMATION

- Créer modifier, récupérer des textes
- mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en page et impression
- Insertion de fichiers
- Trame et bordure
- Couper, copier, coller
- Les modèles et les styles
- Les longs documents
- Les mises en page avec plusieurs sections
- Les tables de matières et index
- *Le publipostage*

Le contenu peut être adapté selon les besoins de l'apprenant

CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**
A partir de 7 heures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Evaluation**
En début et fin de formation
- **Validation**
Attestation de formation

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DES LANDES

Serge PETRAU
Conseiller en Formation
Professionnelle Agence des
Landes
serge.petrau@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 58 05 65 63
05 58 05 65 65

PLUS D'INFORMATIONS SUR WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR