



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, particuliers,
demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Connaître Word est souhaitable.

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

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctions de Publisher et réaliser des compositions personnalisées.
Créer une composition pour le Web.

CONTENU DE LA FORMATION

- Se familiariser avec la fenêtre et les outils,
- Gérer des cadres texte,
- Organiser des pages,
- Manipuler des images et des Cliparts,
- Mettre en page une présentation,
- Créer des WordArt,
- Insérer et travailler sur des tableaux,
- Réaliser des compositions personnalisées,
- Travailler avec d'autres programmes,
- Imprimer une composition.

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation,
Formations inter - entreprises en entrées et sorties permanentes,
Individualisation des parcours et pédagogie personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation.
Attestation de capacités.

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs bureautique du GRETA NORD AQUITAINE.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Anne Célia FAVREAU
CFC
anne-celia.favreau@ac-
bordeaux.fr
05 57 55 43 20
06 32 64 14 88

Michele MAILLARD
DPFI de Blaye
michele.maillard@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 42 33 41