



TRAITEMENT DE TEXTE : WORD OU WRITER – LES FONCTIONS AVANCÉES –



LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, particuliers,
demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités
intermédiaires de Word ou
Writer.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word ou Writer.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement et Méthodes :

- Connaissance du niveau intermédiaire,
- Personnaliser l'environnement et l'affichage,
- Gestion du mode backstage et des formats de fichier.

Mise en forme et mise en page :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Exploiter les outils de mise en forme avancés,
- Gérer les documents longs par le mode plan,
- Mise en page avancée.

Outils d'édition :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Références avancées dans un document long,
- Correction et traduction d'un document.

Objets graphiques et tableaux :

- Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme,
- Illustrer un texte avec des objets graphiques.

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

Michèle MAILLARD
DPFI de Libourne
michele.maillard@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 55 05 20