



TERTIAIRE

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



LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

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 de base de Word ou Writer.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement et méthodes :

- Connaissance initiale de l'environnement de Word,
- Afficher un document, se déplacer dans un document, annuler une action.

Mise en forme et mise en page :

- Mises en forme simples du texte,
- Utilisation des styles et thèmes prédéfinis,
- Mise en forme des paragraphes,
- Mise en forme et aperçu avant impression.

Outils d'édition :

- Saisie et modification du texte,
- Puces et numérotation,
- Recherche dans un document.

Objets graphiques et tableaux :

- Insérer un tableau, travailler avec des cellules,
- Insérer un objet graphique et le positionner dans le document.

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