



LIEU DE LA FORMATION

DPFI - LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base 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 intermédiaires de Word ou Writer.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement et méthodes :

- Connaissances du niveau basique,
- Navigation aisée dans Word,
- Options d'enregistrement et d'impression des documents.

Mise en forme et mise en page :

- Connaissances du niveau basique,
- Améliorer la mise en forme des paragraphes,
- Gérer la mise en page d'un document.

Outils d'édition :

- Connaissances du niveau basique,
- Révision d'un texte,
- Référencer **un document**.

Objets graphiques et tableaux :

- Connaissances du niveau basique,
- Améliorer la présentation d'un tableau,
- Manipuler les 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