



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



**LIEU DE LA FORMATION**  
CENTRE TERTIAIRE - TALENCE

### 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

Martine BOULANGE  
Centre Tertiaire de Talence  
martine.boulange@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 19 08 05 70