



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



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

### 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,
- Pucés 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

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

PLUS D'INFORMATIONS SUR [WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR](http://WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR)