



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

### 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

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