



# WORD (TRAITEMENT DE TEXTES) – TOUS NIVEAUX



## LIEU DE LA FORMATION

CF3P RIBÉAC  
RUE COULEAU  
24600 RIBERAC  
OU DANS LES LOCAUX ENTREPRISES

## PUBLIC CONCERNÉ

tout public

## PRÉ-REQUIS

pas de pré-requis

## DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel WORD

## 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 :

- Créer, modifier, récupérer des textes
- Mise en forme des caractères, des paragraphes
- Mise en page et impression
- Insertion de fichiers,
- Trame et bordure,
- Couper, copier, coller
- Les modèles et les styles
- Les longs documents
- Les mises en page avec plusieurs sections
- Les tables de matières et index
- Le publipostage

### Objets graphiques et tableaux :

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

*Le contenu peut être adapté selon les besoins de l'apprenant*

## CONDITIONS DE FORMATION

- Parcours modulaire et personnalisé (parcours, rythme, contenus)
- Mesure des acquis tout au long du parcours
- Formation en intra ou inter entreprise

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de Formation  
Possibilité de valider le module WORD avec le TOSA

## PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs experts en informatique, bureautique, multimédia du réseau des GRETA

## VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Gérard WUILLAUME  
Coordinateur Administratif et  
Pédagogique  
gerard.wuillaume@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
09 75 54 46 79