



LIEU DE LA FORMATION

CF3P TERRASSON
AVENUE JULES FERRY
24120 TERRASSON
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

Validation du module WORD via :

- le PCIE : code CPF 237556
- le B2I : code CPF 146864

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs du réseau GRETA en informatique, bureautique, multimédia

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

CF3P - Centre de Formation de
Terrasson Cécile CANON
Coordonnatrice
site.terrasson@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 51 05 73