

INTITULE DE LA FORMATION		Pratiquer Word	
DOMAINE		Ressources transversales	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION		PUBLIC	PRÉREQUIS
Pratiquer le traitement de texte Word		Chefs d'entreprise Salariés Demandeurs d'emploi	Bases de l'utilisation de l'outil informatique
Modalités et délais d'accès Accès : 48 heures Selon financement			
CONTENU et COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES			
<p><b><u>Saisie et modification de texte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Frappe au kilomètre</li><li>Correction des fautes de frappe</li><li>Insertion de texte</li><li>Suppression de texte</li><li>Insertion, suppression de paragraphes vierges</li><li>Déplacement de texte</li><li>Duplication de texte</li><li>Recherche et remplacement de texte</li></ul> <p><b><u>Gestion des documents</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Enregistrement de documents</li><li>Fermeture et ouverture d'un fichier</li><li>Création de nouveaux documents</li></ul> <p><b><u>Mise en forme</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mise en forme des caractères</li><li>Mise en forme des paragraphes</li><li>Listes à puces, numérotées</li><li>Bordures, ombrage</li><li>Différents modes d'affichage d'un document</li><li>Mise en page</li><li>Gestion des ruptures de page, numérotation des pages</li></ul>		<p><b><u>Impression</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Aperçu avant impression</li><li>Choix des options d'impression</li><li>Lancement d'une impression</li><li>Arrêt d'une impression</li></ul> <p><b><u>Optimisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Aide au démarrage, aide en ligne, assistants</li><li>Vérification orthographique, synonymes</li></ul> <p><b><u>Tableaux</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Création d'un tableau</li><li>Saisie de texte dans un tableau</li><li>Réglage de la largeur des colonnes</li><li>Sélection de cellules, de lignes, de colonnes</li><li>Mise en forme du texte</li><li>Bordures et trames</li></ul> <p>Modification de la structure du tableau</p>	
MODALITES PÉDAGOGIQUES		MODALITÉS D'ÉVALUATION	
Formation en présentiel		Mises en situation Attestation de formation	
DURÉE	DATES	LIEU DE LA FORMATION	
7 heures	Nous consulter	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt Ou En entreprise	
CONTACTS		FINANCEMENT	
Centre de formation BEAUSEJOUR - 05 56 71 10 01 <a href="http://www.cfpbeausejour.fr">www.cfpbeausejour.fr</a> Responsable de l'action : Nathalie BIREAUD		Prix : 26 €/heure stagiaire en centre Parcours complet : 182 € Financement : formation éligible au financement selon statut	
INTERVENANT(S)		PASSERELLES ET DEBOUCHES POSSIBLES	
Equipe pédagogique du centre Intervenants professionnels, consultants		Non concerné	
CONDITIONS D'ACCUEIL			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			