



INITIATION À UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)

FORMATION COURTE / ADULTES

Document mis à jour le 21 avril 2020

OBJECTIFS

S'initier à un logiciel de traitement de texte.

DURÉE / LIEU

1 jour / CFPPA de Mirecourt

ORGANISATION

La journée (8h30-12h / 13h30-17h) :

- Acquérir les principes de base (se repérer dans l'écran, saisir et modifier du texte, enregistrer et classer un document...)
- Bien présenter un document (choisir les polices et leurs attributs, aérer le document, encadrer un titre...)
- Modifier un document (modifier ponctuellement un document, afficher/masquer les marques de mise en forme, supprimer/déplacer du texte)
- Concevoir un courrier (saisir le texte, positionner les références, l'adresse, présenter le corps de la lettre...)
- Présenter un document de type rapport (définir les sauts de page, numérotter les pages, ajouter une page de garde...)
- Insérer des illustrations (insérer une image, un clipart, créer un objet WordArt...)
- Insérer un tableau (créer et positionner un tableau, ajouter/supprimer des lignes ou des colonnes...)

PRÉ-REQUIS

Connaissance basique de l'environnement Windows et de l'utilisation d'un ordinateur.

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE*

* sous réserve de l'éligibilité de votre dossier.

Salariés :

- S'adresser à son fonds d'assurance formation
Ex : FAFSEA, Transitions Pro...

Chefs d'entreprises agricoles ou forestières :

- S'adresser à son fonds d'assurance formation
Ex : VIVEA, FIF PL...

Demandeurs d'emploi :

- Financements possibles par le Pôle Emploi ou le Conseil Régional de Grand Est

Autres :

- Nous contacter afin d'évaluer les possibilités de financement

HÉBERGEMENT & RESTAURATION

Des possibilités d'hébergement et de restauration peuvent vous être proposées*.

* frais à votre charge.