



## WORD - NIVEAU DE BASE



### OBJECTIFS

Etre capable d'utiliser les fonctions de base de Word.

### CONTENU

Maîtriser les fonctions de base de Word à savoir :

- Découvrir le logiciel,
- Saisir et mettre en forme du texte,
- Mettre en page un texte,
- Copier-Coller (outils d'édition,)
- Notion de section et multicolonnage,
- Utiliser des tabulations,
- Créer des tableaux,
- Enregistrer un fichier et le classer dans un dossier.



### METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée accompagnée par un formateur assurant le suivi du parcours de l'apprenant.

Accès à un parcours de formation via une plateforme numérique en présentiel et/ou à distance.

### EN ALTERNANCE

Non

### MODALITÉ D'ADMISSION

Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie. Savoir prendre en main l'ordinateur (clavier, souris, casque audio).

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation en groupe avec alternance de travaux en groupe et individualisés

### TARIF

Consulter le GRETA pour un devis personnalisé.  
-- Certification TOSA- 79€

### DURÉE INDICATIVE

35 heures.

### A NOTER

**Formation éligible au compte personnel de formation.**

Code CPF : **237359**

### Contacts

**GRETA VIVARAIS PROVENCE**

**Montélimar**

Maison des services publics

26200 MONTELIMAR

Accueil Commercial

Tél : 04 75 93 03 03

**Vals les Bains**

La Treuillère

07600 VALS LES BAINS

Accueil Commercial

Tél : 04 75 93 03 03

**Pierrelatte**

Maison de L'Emploi et de la Formation

26702 PIERRELATTE

Accueil Commercial

Tél : 04 75 93 03 03

