

Bureautique Word - Bases

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 23116951F — Mise à jour : 18 juillet 2025

Organisme responsable : GRETA-CFA EST-BRETAGNE

Contenu

Objectifs

- Exploiter de façon autonome l'ensemble des fonctions du logiciel

Programme

- **Saisir et modifier le texte**

Connaître les règles de saisie : saisir « au kilomètre », les caractères non imprimables - Sélectionner des parties du texte - Gérer des blocs de texte (duplication, déplacement, effacement) - Utiliser les outils de correction : orthographe, grammaire, synonymes

- **Mettre en valeur le texte**

Mettre en forme le caractère : taille, couleur... - Mettre en forme le paragraphe : retraits, alignement, interlignage, encadrement, tabulations...

- **Créer un tableau simple**

Insérer un tableau - Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau - Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes

- **Mettre en page et imprimer le document**

Modifier la mise en page : orientation, marges, sauts de page, pagination - Imprimer le document

- **Gérer son document**

Créer un document - Ouvrir un document - Dupliquer un document original - Exporter au format PDF

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2036852	Présentiel	Vitré	31/08/2025	10/07/2026
2036853	Présentiel	Fougères	31/08/2025	10/07/2026

Source : GREF Bretagne #23116951F