

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la production de courriers simples et autres documents.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

DURÉE

3 jours (21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou
sur site

DATES

- Nous consulter

OBJECTIFS

Concevoir, mettre en page et imprimer des documents en y intégrant des images et des tableaux.

CONTENU

Découvrir l'interface

- Découvrir l'écran, les ascenseurs, les commandes,
- S'approprier le vocabulaire d'un traitement de texte.

Gérer le texte

- Saisir et modifier du texte,
- Utiliser les différentes méthodes de sélections,
- Supprimer, copier, déplacer et remplacer du texte,
- Utiliser les touches de déplacement rapides.

Mettre en forme le texte et les paragraphes

- Choisir une police, une taille, une couleur,
- Gérer les différents alignements et retraits de paragraphes,
- Encadrer du texte et appliquer une trame de fond.

Mettre en page et imprimer

- Gérer l'orientation d'une page,
- Gérer les différents alignements et retraits de paragraphes,
- Encadrer du texte et appliquer une trame de fond.

Créer un tableau

- Insérer un tableau et le modifier,
- Saisir, modifier et mettre en forme les données,
- Insérer des objets dans une cellule,
- Gérer la mise en page.

Insérer des illustrations

- Insérer une image de la bibliothèque ou à partir d'internet et la modifier (taille, déplacement, habillage, arrière-plan...),
- Créer un objet WordArt et le modifier.

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- 1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
- Logiciel : **OPEN OFFICE WRITER**
- Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
- **Intervenants professionnels de plus 15 ans d'expérience**

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification TOSA possible**
- Résultats aux examens et certifications (cf. site Internet)

FIN DE FORMATION

- Émargement par demi-journée
- Support de formation en PDF
- Attestation de fin de formation
- Bilan formateur

ACCESSIBILITÉ - HANDICAP

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

Nos formations s'adressent aux :

- Salariés
- Entreprises
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Le CFI vous propose aussi des formations :

- PAO/ CAO
- WEB
- WEBMARKETING
- BUREAUTIQUE