


Intitulé de la formation : Word Initial



<p>Public : Tout public</p> <p>Nombre de personnes maxi. : 10 maximum</p> <p>Prérequis : Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Lire et écrire en français.</p> <p>Objectifs pédagogiques : Connaître les fonctionnalités simples de Word.</p> <p>Méthode pédagogique : Démonstration avec travaux pratiques en alternance</p> <p>Divers : Le TOSA a pour objectif de valoriser le curriculum vitae d'un candidat et d'améliorer son employabilité. Formation éligible au CPF sous le N°237359</p> <p>Compétences Professionnelles, certifications, diplômes visés : S'engager dans une démarche de certification de compétences.</p>	<p>Les éléments de programme</p> <p>SEQUENCE 1 – ENVIRONNEMENT / METHODES</p> <ul style="list-style-type: none">• Lancer Word, ouvrir un document ; sauvegarder un document précédemment enregistré• Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel. <p>SEQUENCE 2 – MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</p> <ul style="list-style-type: none">• Modifier la police• Modifier la couleur ou la taille du texte• Mettre en gras ou en italique ; souligner un texte. <p>SEQUENCE 3 – OUTILS EDITION</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconnaître les puces ou une numérotation. <p>SEQUENCE 4 – OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document. <p>Travaux pratiques : Réaliser une affiche avec des consignes, des horaires...</p>	<p>Lieu : A définir</p> <p>Accessibilité handicaps (préciser conditions/contraintes) : Le lieu sera choisi de façon adapté au handicap</p> <p>Durée : 7 heures</p> <p>Période (Calendrier / horaires) : Jours ouvrés de 9h à 17h</p> <p>Modalités : En présentiel ou à distance (uniquement 1 personne)</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Début de formation : Evaluation ISOGRAD• Fin de formation : Certification ISOGRAD <p>Renseignements et inscriptions :</p> <p></p> <p>Mail : contact@fjc2e.com Tel : 06 61 71 13 41</p> <p>Tarif : <i>Nous contacter</i></p>
<p>Formateur : Fabien Jungmann</p>	<p>Programme détaillé : Voir fiche F005</p>	

Référence fiche formation : F016-FF20201119_001 Word Initial.docx