


<p>Public : Tout public</p>	<p>Les éléments de programme</p>	<p>Lieu : A définir</p>
<p>Nombre de personnes maxi. : 10 maximum</p>	<p>SEQUENCE 1 - ENVIRONNEMENT / METHODES</p> <ul style="list-style-type: none">Reconnaître l'interface de Word : identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'étatConnaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctionsSélectionner tout le texte d'un document.Utilisation des documents Word : ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer un document	<p>Accessibilité handicaps (préciser conditions/contraintes) : Le lieu sera choisi de façon adapté au handicap</p>
<p>Prérequis : Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Avoir le niveau Initial. Lire et écrire en français.</p>	<p>SEQUENCE 2 - MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</p> <ul style="list-style-type: none">Mise en forme élémentaire du texte : modifier les attributs d'un texte et de la police.Mise en forme d'un paragraphe : aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ; modifier l'interligne ; utiliser les styles courants.Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.Gestion de la mise en page : format du papier et aperçu avant impression.	<p>Durée : 7 heures</p>
<p>Objectifs pédagogiques : Lancer Word, savoir ce qu'est un document, reconnaître le ruban, maîtriser la mise en forme d'un texte avec police et paragraphe. Créer des tableaux et les mettre en forme.</p>	<p>SEQUENCE 3 - OUTILS ÉDITION</p> <ul style="list-style-type: none">Saisie et modification de texte : déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciauxIndentation de paragraphes : puces et numérotations simples.Recherche simple : lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document.Correcteur orthographique : reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.	<p>Période (Calendrier / horaires) : Jours ouvrés de 9h à 17h</p>
<p>Méthode pédagogique : Démonstration avec travaux pratiques en alternance</p>	<p>SEQUENCE 4 - OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</p> <ul style="list-style-type: none">Insertion simple d'un tableau : créer un tableau ; saisir dans un tableau ; Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.Insertion simple d'un objet graphique : insertion d'une image ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.	<p>Modalités : En présentiel ou à distance (uniquement 1 personne)</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>Travaux pratiques : Mettre en forme en texte long sur plusieurs pages.</p>	<p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">Début de formation : Evaluation ISOGRADFin de formation : Certification ISOGRAD
<p>Compétences Professionnelles, certifications, diplômes visés : S'engager dans une démarche de certification de compétences, améliorer sa productivité avec les outils bureautiques, soigner, personnaliser et mettre en valeur vos documents.</p>	<p>Programme détaillé : Voir fiche F005</p>	<p>Renseignements et inscriptions :</p>  <p>Mail : contact@fjc2e.com Tel : 06 61 71 13 41</p>
<p>Formateur : Fabien Jungmann</p>		<p>Tarif : <i>Nous contacter</i></p>

Référence fiche formation : F016-FF20201119_002 Word Basique.docx