

### 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

1 à 3 jours (7 à 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**