

Plan de cours : 08 / 2017-10-20

Bureautique : Word – mise en page d'un CV**Objectifs :**

- **Maîtriser les opérations de base :**
 - Tabulateur ;
 - Lignes, bordures ;
 - Insertion et positionnement d'une image ;
 - Entête et pied de page ;
 - Numérotation des pages.
- **Mise en page d'un CV :**
 - Avec les opérations de base, mettre en forme un CV déjà rédigé.

Séquence :

1. Rappel des opérations de base ;
2. Exemple et pratique de mise en page d'un CV ;
3. Travail en autonomie : mise en forme d'un CV.

Moyens :

- Exercices pratiques basés sur des textes bruts : « CV » ;
- Logiciel traitement de textes Word (pour Mac)
- QCM, Documents et fichiers du cours ;
- Ordinateurs, beamer, tableau.

Savoir à atteindre :

- ☐ Je connais les opérations de base pour la mise en page de documents ;

Savoir-faire à atteindre :

- ☐ Je suis capable de poser et d'utiliser un tabulateur ;
- ☐ Je suis capable de dessiner une ligne et de placer une bordure dans un texte ;
- ☐ Je suis capable d'insérer une image, de l'habiller et de la mettre en forme ;
- ☐ Je suis capable de placer et mettre en forme un entête et un pied de page ;
- ☐ Je suis capable de numéroté les pages.