WORD Les fondamentaux, Niveau 1

Durée :

2 à 3 jours / 14 à 21h

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Saisir du texte dans WORD**
- **Mettre en page des supports papier (Lettres, devis, factures, courriers ...)**
- **Gérer les présentations sous forme de tableaux**

Public :

Toute personne ayant à utiliser Word

Contenu pédagogique :

Comment fonctionne un ordinateur

Les composants
Le clavier
La souris ou le pad
Les périphériques

Le système d'exploitation WINDOWS

Historique
Fenêtres
Barres de tâches

Pré-requis :

Aucun

Sanction de la formation :

Certification ou
Attestation de formation

Traitement de texte

Ecrire et mettre en page un courrier
Les mises en forme de la police de caractères
La reproduction de la mise en forme
Le correcteur d'orthographe
Les tabulations

Les mises en pages avancées – WORD

Les caractères spéciaux
Créer un tableau
Les zones de texte
Gestion des impressions

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit »**.
- Méthodes :
 - **Démonstrative**, le formateur montre, le participant reproduit
 - **Active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes : **brefs exposés, démonstration, exercices, tests...**

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation :

- Evaluation en amont du niveau
- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction, à chaud à la fin de la formation
- Evaluation à froid sous 2 à 4 mois