

WORD NIVEAU 1

PUBLIC

Utilisateurs débutant avec Word.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Acquérir les bases du traitement de texte.*

DURÉE

16 heures, 2 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

DESCRIPTION

1er jour.

DECOUVERTE DE L'ECRAN

- Présentation du traitement de texte
- la barre de menus et la barre d'outils
- la barre d'état

GESTION DES DOCUMENTS

- Ouverture et enregistrement d'un document
- Choix du dossier et du type de fichier
- Différencier une page écran et une page papier

2ème jour

SAISIE ET MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Mise en forme des caractères, mise en page de document
- Correcteur orthographique
- Utilisation du clic droit
- Couper, copier, coller
- Comment placer une adresse

MISE EN PAGE : PRINCIPES DE BASE

- Marges et orientation de la page
- Sauts de page
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages