

WORD

NIVEAU DEBUTANT

1 jour (7 heures)

Intervenante : Sylvie LEFEVRE

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

Type de Formation

Présentielle.

Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au niveau et besoin du stagiaire.

Public

Tout public adulte.

Objectif

Acquérir les bases de l'environnement Windows.

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel Word de Microsoft.

Être capable de créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer et sauvegarder les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service).

L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.

Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

INTERROGATIVE : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

ACTIVE : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :
Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

Prérequis

Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie.

Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

PROGRAMME DE LA FORMATION WORD DEBUTANT

I) PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR

Gérer son poste de travail et découvrir l'environnement informatique (Windows).

1. Position des mains

2. Le clavier

- 2.1 Le clavier AZERTY
- 2.2 Vue générale du clavier
- 2.3 Les touches importantes du clavier
- 2.4 Les MAJUSCULES
- 2.5 La touche AtGr pour les caractères spéciaux : @, €, #...
- 2.6 Les touches Retour Arrière et Supprimer
- 2.7 La ponctuation
- 2.8 La touche Tabulation
- 2.9 Les touches « début, fin, page précédente et page suivante »
- 2.10 La touche Contrôle (CTRL) et la touche Alternative (ALT)

3. La souris

II) WORD

1. Identifier les capacités de Word, logiciel de traitement de texte

2. Découvrir le logiciel WORD

3. Se familiariser avec son poste de travail Word

- 3.1 La fenêtre
- 3.2 Le déplacement
- 3.3 La sélection
- 3.4 La sauvegarde
- 3.5 L'impression

4. Modifier améliorer et mettre en forme un texte

- 4.1 Modifier la police, la taille et les attributs de caractères
- 4.2 La correction, les outils Grammaire et orthographe et le dictionnaire des synonymes
- 4.3 Réaliser un courrier
- 4.4 Modifier les alignements, les retraits et espacements de paragraphes
- 4.5 Adapter la mise en page
- 4.6 Gérer les bordures et trames
- 4.7 Exercices pratiques
- 4.8 Utiliser WordArt, Clipart et les outils de dessin (forme, objet ...)

5. Evaluation finale WORD