



## Atelier-cours: WORD de base

### Plan de cours

#### **1. Objectif général**

L'atelier-cours en Word de base permet d'acquérir les bases du maniement du logiciel de traitement de texte Word avec des méthodes simples et faciles.

Des exercices pratiques adaptés aussi bien à la vie professionnelle qu'à la vie personnelle seront réalisés.

#### **2. Description générale**

Après une brève présentation de l'environnement informatique, le cours portera sur l'apprentissage du logiciel.

De nombreux exercices pratiques et amusants reliés à la vie courante ou professionnelle permettront une progression adaptée à chaque participant.

#### **3. Objectif terminal**

À la fin de la formation, chaque participant saura mettre en page les documents suivants :

- courrier (1 page et 2 pages)
- curriculum vitae
- cartes d'anniversaire
- cartes d'affaires

Les outils de base du logiciel, souvent identiques à tous les autres de la Suite Office (Excel, PowerPoint...) seront connus.

#### **4. Méthodologie**

Afin de maîtriser le maniement du logiciel, la théorie sera toujours immédiatement suivie d'exercices pratiques.

Les explications seront simples et facilement applicables aux exercices demandés. L'évolution de chaque participant sera respectée.

Des projets personnels seront réalisés par les participants s'ils le désirent : carte d'affaires, curriculum vitae ...

#### **5. But**

Savoir utiliser dans la vie courante (personnelle et professionnelle) le logiciel de traitement de texte le plus utilisé : Word (Suite Office).

#### **Matériel requis**

Un ordinateur portable sera mis à la disposition de chaque participant. La liste du matériel nécessaire à la réalisation des travaux vous sera donnée lors du premier cours.