



Programme pédagogique détaillé

Word niveau 1 - Les Escaliers du Savoir

1. Objectif du niveau 1

Ce niveau vise à permettre aux participants de **prendre en main Word sereinement** et de produire des documents simples, clairs et correctement mis en forme, sans crainte de « tout casser ».

L'accent est mis sur la **compréhension des bases**, l'acquisition de **bons réflexes** et la **confiance** dans l'utilisation quotidienne de Word.

2. À qui s'adresse ce niveau

Ce niveau s'adresse aux personnes qui :

- débutent avec Word
- utilisent Word de manière occasionnelle ou autodidacte
- souhaitent reprendre confiance après des expériences difficiles avec l'outil
- ont besoin de créer des documents simples pour un usage personnel, associatif ou administratif

Aucun prérequis technique n'est nécessaire.

3. Pré-requis

Aucun prérequis particulier.

Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier) et être à l'aise avec la lecture à l'écran suffit.

4. Durée indicative



6 à 8 heures, selon le rythme et les besoins des participants

Formation adaptable en cours privés ou en petits groupes.

5. Approche pédagogique

La formation repose sur une approche **progressive, rassurante et concrète**, basée sur des situations du quotidien.

Elle vise à :

- comprendre l'interface de Word et s'y repérer facilement
- acquérir les gestes essentiels sans jargon inutile
- éviter dès le départ les erreurs courantes
- apprendre à créer un document simple, propre et lisible

Chaque étape combine **explications simples, manipulations guidées** et **exercices concrets**.



6. Ce que l'apprenant sait faire à l'issue de la formation

À la fin de ce niveau, l'apprenant est capable de :

- créer un document Word simple et correctement présenté
- saisir, corriger et mettre en forme un texte sans désorganiser le document
- utiliser les fonctions de base (alignement, listes, titres simples)
- enregistrer, retrouver et partager un document
- préparer un document pour l'impression ou l'envoi

7. Transition vers le niveau 2

Ce niveau constitue une base solide pour le **niveau 2**, consacré à la structuration des documents, à la stabilité de la mise en page et au gain de temps grâce aux styles et aux automatismes



Les escalles du savoir

Tableau pédagogique — Niveau 1

Heure	Objectif pédagogique	Notions clés	Activités / manipulations dans Word	Résultat attendu pour l'apprenant	Pièges à éviter
1	Découvrir Word et son interface	Interface, ruban, zones principales	Repérer les menus, ouvrir et fermer Word, créer un nouveau document	L'apprenant se repère dans Word	Cliquer au hasard
2	Saisir et corriger un texte	Saisie, sélection, correction	Écrire un texte simple, corriger, déplacer du texte	Texte saisi et corrigé proprement	Effacer caractère par caractère
3	Mettre en forme sans dérégler	Police, taille, alignement	Modifier la présentation d'un texte existant	Mise en forme lisible et cohérente	Mélange excessif de styles
4	Structurer simplement un document	Paragraphes, titres simples, listes	Créer des paragraphes clairs, utiliser des listes	Document clair et organisé	Retours à la ligne multiples
5	Enregistrer et retrouver ses documents	Enregistrement, dossiers	Enregistrer, renommer, retrouver un fichier	Fichier correctement enregistré	Fichiers perdus ou dupliqués
6	Préparer et partager un document	Impression, export PDF, partage	Préparer l'impression, exporter en PDF	Document prêt à être transmis	Impression non vérifiée
7 (opt.)	Réviser et consolider	Relecture, bonnes pratiques	Relecture guidée d'un document personnel	Document final prêt à l'usage	Dépendance à l'aide extérieure