



FORMATION MODULE 3 H : TRAITEMENT DE TEXTE WORD

1. Public concerné

- ✓ Public en situation de handicap

2. Niveau requis

- ✓ Connaissance micro et environnement Windows, accès à internet haut débit et gestion des documents :
Module n°1 & Module n°2

3. Objectifs

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image.
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

4. Durée de la formation

- ✓ 42 heures

Formation intégrant des tests de diagnostic et le passage de la certification PCIE (passage du certificat en présentiel).

5. Méthodes pédagogiques et technique d'encadrement

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ Au sein d'ASSBL chaque participant dispose de PC portables : HP 6 300 – Core I3 cadencé à 2,7GHz – Ram 4 Go – 250 Go
- ✓ Configurés dans un environnement sous Windows 10 et disposant d'un pack Bureautique, chaque apprenant dispose donc de nombreuses possibilités techniques
- ✓ ASSBL met également à disposition un accès internet haut-débit.
- ✓ Nos lieux de prestation ont tous un équipement pédagogique : Vidéo projecteur.
- ✓ En cas de formation en Blender Learning, le matériel reste celui du candidat

Moyens de suivi et d'encadrement :

- ✓ Exercices pratiques et quiz tout au long de la formation (à chaque chapitre) pour expliquer et comprendre chaque notion.
- ✓ Remise d'un véritable support de cours reprenant toutes les fonctionnalités des logiciels acquises lors de la session.
- ✓ Remise d'un questionnaire de satisfaction en vue d'amélioration continue de l'organisme de formation
- ✓ Remise d'une certification PCIE nominative en cas de réussite de l'examen.



6. Programme de la formation

ENVIRONNEMENT

» Premiers pas

- ⇒ Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent.
- ⇒ Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise) et comprendre les avantages d'un modèle.
- ⇒ Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom.
- ⇒ Enregistrer sous un type ou un format différent (ancienne version, texte, html, rtf, modèle).
- ⇒ Naviguer entre documents ouverts.

» Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

- ⇒ Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue.
- ⇒ Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
- ⇒ Savoir utiliser la fonction Zoom.
- ⇒ Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.

OPÉRATIONS DE BASE SUR UN DOCUMENT

» Insérer des données

- ⇒ Modes de vue du document : page, plan, normal.
- ⇒ Créer et insérer du texte.
- ⇒ Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.

» Sélectionner et éditer

- ⇒ Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).
- ⇒ Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.
- ⇒ Editer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).
- ⇒ Recherche d'un texte (mot, expression simple).
- ⇒ Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.
- ⇒ Copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier).
- ⇒ Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).
- ⇒ Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

MISE EN FORME DU DOCUMENT

» Formatage de texte

- ⇒ Changer la police, la taille (corps) de la police.
- ⇒ Changer l'apparence d'un texte : gras, italiques, souligné.
- ⇒ Mettre en exposant ou en indice.
- ⇒ Appliquer une couleur à une sélection de texte.
- ⇒ Changer la casse d'une ligne de texte.
- ⇒ Appliquer la coupure de mot automatique.

» Formatage de paragraphe

- ⇒ Créer ou grouper des paragraphes.
- ⇒ Insérer un saut de ligne.
- ⇒ Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces).
- ⇒ Alignements : gauche, droite, centré, justifié.
- ⇒ Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, de première ligne).
- ⇒ Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).
- ⇒ Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes).
- ⇒ Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.



- ⇒ Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.
- ⇒ Appliquer une bordure ou une trame.

» Styles

- ⇒ Appliquer un style de caractères à un texte existant.
- ⇒ Appliquer un style de paragraphe.
- ⇒ Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.

OBJETS DANS LE DOCUMENT

» Tableaux texte

- ⇒ Créer un tableau.
- ⇒ Insérer du texte et éditer les cellules.
- ⇒ Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.
- ⇒ Insérer ou supprimer lignes ou colonnes.

» Mise en forme d'un tableau

- ⇒ Modifier la taille des lignes ou colonnes.
- ⇒ Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.
- ⇒ Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.

» Objets images, dessins, graphiques

- ⇒ Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).
- ⇒ Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...).
- ⇒ Dupliquer un objet, ou le déplacer.
- ⇒ Changer la taille d'un objet, supprimer un objet

PUBLIPOSTAGE

» Préparation

- ⇒ Ouvrir ou définir le document principal (maître).
- ⇒ Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.
- ⇒ Insérer des champs de données dans le document principal.

» Mise au point

- ⇒ Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
- ⇒ Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.

FINITION DU DOCUMENT

» Mise en forme du document

- ⇒ Définir l'orientation, la taille du papier.
- ⇒ Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.
- ⇒ Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.
- ⇒ Insérer ou supprimer un saut de page.
- ⇒ Créer un en-tête ou un pied de page.
- ⇒ Remplir l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.
- ⇒ Appliquer la pagination automatique.

» Vérifications et impression

- ⇒ Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
- ⇒ Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.
- ⇒ Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.
- ⇒ Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies