

## Initiation au traitement de texte

- a) Pré acquis nécessaires : la prise en main de l'ordinateur
  1. L'anatomie du PC (notions) [différence entre le disque dur /les périphériques/les ordinateurs distants...]
  2. L'espace de travail [La souris /Le clavier /Le bureau/Les fenêtres]
  3. principe de base de gestion des dossiers et fichiers [les créer, nommer, renommer, enregistrer, déplacer, supprimer etc ]
- b) Objectif : en 5 séances d'1h30 chacune, être initié aux bases du traitement de texte (sur windows) : création et mise en forme d'une lettre (disposition des marges, retrait et justification des paragraphes), insertion d'un tableau, d'une image, de notes de bas de page, de liens hypertexte)
- c) Programme des 5 séances

### **Séance 1**

Gérer l'ouverture simultanée de plusieurs fenêtres sur l'écran (copier/coller de l'une à l'autre)

Description et usage de la barre de menus Word (en haut de la fenêtre) :

L'onglet Fichier (nouveau, ouvrir, enregistrer sous, enregistrer en pdf, imprimer)

L'onglet Accueil (savoir figer ou réduire le ruban, utiliser les principales fonctions « Police », « Paragraphe » et « Style »)

Exercice pratique libre : utiliser ces fonctionnalités

### **Séance 2**

Suite des principales fonctions de l'onglet Accueil (notamment : Gras, Italique, Souligné, Alignement du texte, les Puces, la numérotation )

L'onglet Mise en Page (orientation, colonnes, retrait, espacement)

Exercice pratique libre : utiliser ces fonctionnalités

### **Séance 3**

Les principaux « raccourcis clavier » : Ctrl + A, X, C, V, Z, F, S ; sélection grâce à la touche Maj + flèche de direction ; affichage des symboles masqués ; reproduction de la mise en forme

Perfectionnement dans la gestion des dossiers et l'enregistrement des dossiers (création de sous-dossiers, dénomination des dossiers et fichiers, usage du moteur de recherche, mise en ordre des fichiers etc...)

Exercice pratique libre : utiliser ces fonctionnalités

### **Séance 4**

L'onglet insertion :

-d'un tableau (détermination et modification du nombre et de la disposition des lignes et des colonnes, bordures, écriture)

-d'une image (disposition et taille)

-d'une capture d'écran

Exercice pratique libre : utiliser ces fonctionnalités

### **Séance 5**

Insertion de notes de bas de page, de numéros de page, de liens hypertexte (table des matières)

L'onglet affichage

Exercice pratique libre : utiliser ces fonctionnalités