

## Plan de cours :

# Les fonctions essentielles du traitement de texte

## Microsoft Word

Formation intensive de 18h

**Formateur :** M. Olivier Fortin ou Mme. Sheila Tremblay

**Lieu de formation :** La Malbaie et/ou Baie Saint-Paul

**Durée :** 6 séances de 3h

**Participants :** minimum 5 / maximum 8



### OBJECTIFS :

- Être capable d'utiliser Microsoft Word dans un contexte professionnel
  - Utiliser la plupart des fonctions lui permettant de rédiger, éditer et faire la mise en forme du traitement de texte et dont le résultat pourrait être une lettre, un document, une affiche ou un manuel d'instruction.
  - Faire la mise à jour d'un document et le classer correctement dans un dossier local ou sur un support amovible.
  - Faire la mise en page et imprimer un document.

### Méthodologie :

- **Prérequis**
  - Connaître le fonctionnement de base d'un ordinateur et d'un navigateur WEB.
  - Connaître les touches de base du clavier
  - Notions de base sur l'édition de texte : Déplacement du curseur, sélection du texte, enregistrer un document, correction et mise en forme de base (taille du texte, police, etc.)
- **Support**
  - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
  - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
  - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
  - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
  - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
  - Les exercices seront fournis à chaque séance sous format papier ou par courriel
- **Évaluation des connaissances**
  - Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
  - Exercices complémentaires à la fin de chaque journée
  - Période de révision au début de chaque séance
- **Période de questions**
  - Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
  - Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
  - Période de questions et assistance à la fin du cours.

**DÉTAILS :**

Référence au Guide LOGITELL : Microsoft Office Word - Fonctions de base ISBN 978-2-89580-740-7

<p>Première séance (3 heures)</p> <p><b>Chapitre 1</b> <b>Lancement de Word</b></p> <p>Qu'est-ce qu'un traitement de texte? Exploration de la fenêtre Microsoft Word Exploration du ruban, des différents boutons et des boîtes de dialogue</p> <p><b>Chapitre 2</b> <b>Création d'un document</b></p> <p>Création et enregistrement d'un document Mise à jour d'un document</p> <p><b>Chapitre 3</b> <b>Ouverture et visualisation d'un document</b></p> <p>Ouverture d'un document Modification du facteur d'agrandissement Utilisation des différents modes d'affichage Déplacement du point d'insertion</p> <p><b>Chapitre 4</b> <b>Révision de texte</b></p> <p>Insertion et suppression de texte Sélection de texte Annulation et rétablissement d'une action Modification de la casse des lettres Correction automatique de l'orthographe</p>	<p>Deuxième séance (3 heures)</p> <p><b>Chapitre 5</b> <b>Déplacement et copie de texte</b></p> <p>Utilisation des boutons Couper, Copier et Coller Utilisation du Presse-Papiers Office</p> <p><b>Chapitre 7</b> <b>Mise en forme de caractères</b></p> <p>Mise en forme de caractères Suppression de la mise en forme de caractères Copie de la mise en forme de caractères</p> <p><b>Chapitre 8</b> <b>Mise en forme de paragraphes</b></p> <p>La mise en forme de paragraphes. Modification de l'alignement de paragraphes Définition des interlignes et de l'espacement avant et après un paragraphe Union de deux paragraphes Insertion d'un saut de ligne Création de listes à puces et numérotées</p>	<p>Troisième séance (3 heures)</p> <p><b>Chapitre 10</b> <b>Mise en page du document</b></p> <p>Insertion et suppression d'un saut de page Insertion d'une nouvelle page Définition des marges Modification de la taille et l'orientation du papier Insertion de numéros de page Modification du format des numéros de page Création d'en-têtes et/ou de pieds de pages Modification de la numérotation des pages Suppression d'un en-tête et/ou d'un pied de page Bordure de page</p> <p><b>Chapitre 6</b> <b>Impression d'un document</b></p> <p>Visualisation et impression d'un document Impression de la page active, plusieurs copies et plage personnalisée</p>
<p>Quatrième séance (3 heures)</p> <p><b>Chapitre 16B</b> <b>Insertion d'images</b></p> <p>(voir les notes du guide des fonctions avancés)</p> <p>Insertion d'une image clipart Insertion d'une image à partir d'un fichier Redimensionnement d'une image Manipulation d'une image Insertion d'une image avec le copier-coller Modification du style de l'habillage du texte Mise en forme d'une image Application d'un style et d'effets Forme et zone de texte</p>	<p>Cinquième séance (3 heures)</p> <p><b>Chapitre 14 et 15</b> <b>Création de tableaux</b></p> <p>Création d'un tableau Saisie de texte dans un tableau Sélection à l'intérieur d'un tableau Redimensionnement des colonnes et/ou des lignes Ajustement automatique des colonnes Redimensionnement d'un tableau Insertion et suppression de lignes et de colonnes Fusion et fractionnement de cellules et d'un tableau Mise en forme de texte à l'intérieur d'un tableau Application d'un style à un tableau</p>	<p>Sixième séance (3 heures)</p> <p><b>Chapitre 9</b> <b>Tabulation et retraits</b></p> <p>Affichage/masquage des règles Utilisation des tabulations (optionnelles) Définition des taquets de tabulation Retraits de paragraphes</p> <p><b>Chapitre 12</b> <b>Outils divers</b></p> <p>Utilisations des options de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer Obtention du nombre de mots Insertion de symboles Enregistrement d'un document dans une version antérieure Enregistrement d'un document format PDF</p>