

ECDL BASE – Traitement de Texte – BM3

Description

Cette formation aborde les bases essentielles du traitement de texte. Elle s'adresse à toute personne souhaitant améliorer sa maîtrise de la création et de la mise en forme de documents professionnels. Grâce à une approche claire et structurée, ce cours offre une compréhension complète des fonctions indispensables pour travailler efficacement sur des logiciels comme Microsoft Word.

Développez vos compétences bureautiques avec ECDL BASE

Le module ECDL BASE – Traitement de Texte (BM3) permet d'acquérir des compétences pratiques et directement applicables au quotidien. Les participants apprennent à créer des documents, à les enregistrer dans différents formats et à gérer leur mise en page selon les standards professionnels. L'objectif est de renforcer la productivité et d'adopter les bonnes pratiques pour rédiger des documents clairs, précis et bien structurés. Chaque notion est illustrée par des exercices concrets pour garantir une application immédiate des connaissances acquises.

Contenu du cours

Utilisation de l'application Module 1 : Travail avec les documents

- Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des documents
- Créer un document basé sur le modèle par défaut, sur d'autres modèles disponibles tels que mémo, fax, agenda
- Enregistrer un document (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur
- Enregistrer un document sous un autre format de fichier tel que texte, rtf (rich text format), modèle, extension d'une autre application, ancienne version du traitement de texte
- Basculer entre plusieurs documents ouverts

Module 2 : Amélioration de l'efficacité de travail

- Définir les options « de base »/préférences de l'application : nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document
- Utiliser l'aide proposée par l'application
- Utiliser l'outil Zoom
- Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban

Création d'un document Module 1 : Saisie de texte

- Leçon 1 : Basculer entre les différents affichages
- Leçon 2 : Saisir du texte dans un document
- Leçon 3 : Insérer des symboles et caractères spéciaux tels que ©, ®, ™

Module 2 : Sélection et modification

- Afficher, masquer les caractères non-imprimables : espaces, marques de paragraphes, sauts de ligne imposés, taquets de tabulations
- Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, le texte entier
- Modifier un texte existant par ajout, remplacement de caractères, de mots (fonction reffrappe activée ou

pas)

- Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot, une phrase
- Utiliser la commande de remplacement pour remplacer un mot, une phrase
- Copier, déplacer du texte dans un même document, entre documents ouverts
- Supprimer du texte
- Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir

Formatage Module 1 : Texte

- Changer la mise en forme du texte : taille de police, choix de police
- Appliquer les mises en forme : gras, italique, souligné
- Appliquer les mises en forme : indice, exposant
- Appliquer différentes couleurs de police à un texte
- Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux)
- Appliquer la coupure des mots automatique

Module 2 : Paragraphes

- Créer un nouveau paragraphe, fusionner des paragraphes
- Insérer, supprimer les sauts de ligne
- Connaître les bonnes pratiques en matière d'alignement de paragraphes : utiliser les alignements, retraits, taquets de tabulation plutôt que des espaces
- Aligner un texte à gauche, à droite, au centre, justifié
- Choisir le retrait de paragraphe : à gauche, à droite, de première ligne
- Poser, utiliser, supprimer des tabulations gauches, droites, centrées, décimales
- Connaître les bonnes pratiques en matière d'espacement de paragraphes : appliquer des espacements entre paragraphes plutôt que d'utiliser des retours à la ligne
- Appliquer des espacements avant/après un paragraphe, utiliser des interlignes simples, 1,5 ligne, doubles entre les lignes d'un paragraphe
- Ajouter/supprimer des puces et des numérotations dans une liste à un niveau, modifier l'aspect des puces et des numéros dans une liste à un niveau
- Ajouter une bordure et une trame de fond à un paragraphe

Module 3 : Styles

- Appliquer un style de caractère existant à texte sélectionné
- Appliquer un style de paragraphe existant à un ou plusieurs paragraphes
- Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme

Objets Module 1 : Création de tableaux

- Créer un tableau prêt pour la saisie
- Insérer, modifier des données dans un tableau
- Sélectionner des lignes, des colonnes, des cellules, le tableau entier
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, le tableau entier

Module 2 : Formatage du tableau

- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Modifier l'aspect des bordures (style, épaisseur et couleur)
- Ajouter une couleur de fond/trame aux cellules du tableau

Module 3 : Objets graphiques

- Insérer un objet (photo, image, graphique, dessin) à un emplacement précis du document
- Sélectionner un objet

- Copier, déplacer un objet dans un document, entre documents ouverts
- Redimensionner, supprimer un objet

Publi-Postage Module 1 : Préparation

- Ouvrir, préparer un document pour servir de document principal de fusion
- Sélectionner une liste d'adresses ou d'autres données pour les utiliser dans le cadre d'un publipostage
- Insérer des champs de fusion dans le document principal (lettre, étiquettes)

Module 2 : Résultats

- Fusionner la liste de données avec le document principal de fusion vers un nouveau document ou l'imprimante
- Imprimer le résultat de la fusion : lettres, étiquettes

Finition des documents Module 1 : Préparation

- Changer la taille du document et son orientation : portrait, paysage
- Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier
- Connaître les bonnes pratiques pour insérer des pages : travailler avec les sauts de pages plutôt que d'insérer des sauts de paragraphes
- Insérer, supprimer un saut de page
- Ajouter, modifier du texte dans les en-têtes, dans les pieds de pages
- Ajouter des champs dans les en-têtes, dans les pieds de page : informations sur la numérotation de page, nom du fichier
- Appliquer la numérotation automatique des pages dans un document

Module 2 : Contrôles et impression

- Vérifier l'orthographe dans un document pour corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots
- Ajouter des mots au dictionnaire intégré lors de l'utilisation du correcteur orthographique
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un document sur une imprimante connectée à l'ordinateur en choisissant d'imprimer par exemple le document entier, certaines pages, un certain nombre de copies

Lab / Exercices

- Ce cours inclut des mises en pratique conçues pour consolider vos acquis et appliquer vos compétences dans des cas concrets et professionnels

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Examen

- Cette formation prépare à l'examen ECDL Base - Traitement de Texte (BM3). Si vous souhaitez passer cet examen, merci de contacter notre secrétariat qui vous communiquera son prix et s'occupera de toutes les démarches administratives nécessaires pour vous

Profils des participants

- Utilisateurs souhaitant perfectionner leur maîtrise du traitement de texte
- Employés de bureau ou assistants administratifs
- Étudiants et professionnels préparant la certification ECDL BASE
- Personnes en reconversion souhaitant valoriser leurs compétences bureautiques

Connaissances Préalables

- Avoir suivi ou maîtriser les notions incluses dans le cours suivant : [ECDL BASE - L'essentiel sur l'ordinateur \(BM1\)](#)

Objectifs

- Créer et enregistrer des documents professionnels dans différents formats
- Utiliser efficacement les fonctions d'aide et les raccourcis clavier
- Modifier et formater du texte pour une présentation claire et soignée
- Insérer et mettre en forme des tableaux et des objets graphiques
- Préparer et exécuter un publipostage complet
- Appliquer des styles et harmoniser la mise en page des documents
- Vérifier, corriger et imprimer les documents selon les normes de qualité

Description

Formation ECDL BASE - Traitement de Texte - BM3

Niveau

Fondamental

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

1300

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

1200

Durée (Nombre de Jours)

2

Reference

ECDL1-BM3