

ECDL BASE - Traitement de Texte - BM3

COURS ECDL-3BM

Introduction

Cette formation de 2 jours vous permettra de connaître le fonctionnement d'un traitement de texte et de l'utiliser efficacement pour produire des lettres et des documents.

Profils des participants

- Personnes ayant déjà des connaissances de base du traitement de texte Word et souhaitant obtenir la certification ECDL

Objectifs

- Travailler avec des documents et les enregistrer dans divers formats
- Utiliser les fonctions du traitement de texte, comme l'aide intégrée, pour améliorer son efficacité
- Créer et éditer des documents de taille réduite, prêts à être partagés et diffusés
- Appliquer divers formats aux documents pour les améliorer avant de les diffuser et connaître les bonnes pratiques lors du choix des options à appliquer
- Insérer des tableaux, illustrations et objets graphiques dans les documents
- Préparer des documents de publipostage
- Choisir les paramètres de mise en page et vérifier/corriger l'orthographe avant d'imprimer les documents

Connaissances préalables

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

Contenu du cours

Module 1 : Utilisation de l'application

- Leçon 1 : Travail avec les documents
- Leçon 2 : Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des documents
- Leçon 3 : Créer un document basé sur le modèle par défaut, sur d'autres modèles disponibles tels que mémo, fax, agenda
- Leçon 4 : Enregistrer un document (en conservant ou en changeant son nom) dans un emplacement spécifique d'un lecteur

- Leçon 5 : 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
- Leçon 6 : Basculer entre plusieurs documents ouverts

Module 2 : Amélioration de l'efficacité de travail

- Leçon 1 : Définir les options « de base »/préférences de l'application : nom d'utilisateur, dossier par défaut pour enregistrer/ouvrir un document
- Leçon 2 : Utiliser l'aide proposée par l'application
- Leçon 3 : Utiliser l'outil Zoom
- Leçon 4 : Afficher, masquer les barres d'outils, le ruban

Module 3 : Création d'un document

- Leçon 1 : Saisie de texte 2.1.1 Basculer entre les différents affichages
- Leçon 2 : Saisir du texte dans un document 2.1.3 Insérer des symboles et caractères spéciaux tels que ©, ®, ™
- Leçon 3 : Sélection et modification
- Leçon 4 : Afficher, masquer les caractères non-imprimables : espaces, marques de paragraphes, sauts de ligne imposés, taquets de tabulations
- Leçon 5 : Sélectionner un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, le texte entier
- Leçon 6 : Modifier un texte existant par ajout, remplacement de caractères, de mots (fonction reffrappe activée ou pas)
- Leçon 7 : Utiliser la commande de recherche pour trouver un mot, une phrase
- Leçon 8 : Utiliser la commande de remplacement pour remplacer un mot, une phrase
- Leçon 9 : Copier, déplacer du texte dans un même document, entre documents ouverts
- Leçon 10 : Supprimer du texte
- Leçon 11 : Utiliser les fonctions annuler, répéter/rétablir

Module 4 : Formatage

- Leçon 1 : Texte
- Leçon 2 : Changer la mise en forme du texte : taille de police, choix de police
- Leçon 3 : Appliquer les mises en forme : gras, italique, souligné
- Leçon 4 : Appliquer les mises en forme : indice, exposant
- Leçon 5 : Appliquer différentes couleurs de police à un texte
- Leçon 6 : Changer la casse d'un texte (majuscule, minuscule, mélange des deux)
- Leçon 7 : Appliquer la coupure des mots automatique

Module 5 : Paragraphes

- Leçon 1 : Créer un nouveau paragraphe, fusionner des paragraphes v, Insérer, supprimer les sauts de ligne
- Leçon 2 : Connaître les bonnes pratiques en matière d'alignement de paragraphes : utiliser les alignements, retraits, taquets de tabulation plutôt que des espaces
- Leçon 3 : Aligner un texte à gauche, à droite, au centre, justifié
- Leçon 4 : Choisir le retrait de paragraphe : à gauche, à droite, de première ligne
- Leçon 5 : Poser, utiliser, supprimer des tabulations gauches, droites, centrées, décimales
- Leçon 6 : Connaître les bonnes pratiques en matière d'espacement de paragraphes : appliquer des espacements entre paragraphes plutôt que d'utiliser des retours à la ligne
- Leçon 7 : Appliquer des espacements avant/après un paragraphe, utiliser des interlignes simples, 1,5 ligne, doubles entre les lignes d'un paragraphe
- Leçon 8 : 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
- Leçon 9 : Ajouter une bordure et une trame de fond à un paragraphe

Module 6 : Styles

- Leçon 1 : Appliquer un style de caractère existant à texte sélectionné
- Leçon 2 : Appliquer un style de paragraphe existant à un ou plusieurs paragraphes
- Leçon 3 : Utiliser l'outil de reproduction de la mise en forme

Module 7 : Objets

- Leçon 1 : Création de tableaux
- Leçon 2 : Créer un tableau prêt pour la saisie
- Leçon 3 : Insérer, modifier des données dans un tableau
- Leçon 4 : Sélectionner des lignes, des colonnes, des cellules, le tableau entier
- Leçon 5 : Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, le tableau entier

Module 8 : Formatage du tableau

- Leçon 1 : Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Leçon 2 : Modifier l'aspect des bordures (style, épaisseur et couleur)
- Leçon 3 : Ajouter une couleur de fond/trame aux cellules du tableau

Module 9 : Objets graphiques

- Leçon 1 : Insérer un objet (photo, image, graphique, dessin) à un emplacement précis du document
- Leçon 2 : Sélectionner un objet
- Leçon 3 : Copier d'un tableau objet dans un document entre documents ouverts

- Leçon 3 : Copier, déplacer un objet dans un document, entre documents ouverts
- Leçon 4 : Redimensionner, supprimer un objet

Module 10 : Publi postage

- Leçon 1 : Préparation
- Leçon 2 : Ouvrir, préparer un document pour servir de document principal de fusion
- Leçon 3 : Sélectionner une liste d'adresses ou d'autres données pour les utiliser dans le cadre d'un publipostage
- Leçon 4 : Insérer des champs de fusion dans le document principal (lettre, étiquettes)

Module 11 : Résultats

- Leçon 1 : Fusionner la liste de données avec le document principal de fusion vers un nouveau document ou l'imprimante
- Leçon 2 : Imprimer le résultat de la fusion : lettres, étiquettes

Module 12 : Finition des documents

- Leçon 1 : Préparation
- Leçon 2 : Changer la taille du document et son orientation : portrait, paysage
- Leçon 3 : Changer les marges du haut, du bas, de gauche, de droite pour le document entier
- Leçon 4 : Connaître les bonnes pratiques pour insérer des pages : travailler avec les sauts de pages plutôt que d'insérer des sauts de paragraphes
- Leçon 5 : Insérer, supprimer un saut de page
- Leçon 6 : Ajouter, modifier du texte dans les en-têtes, dans les pieds de pages
- Leçon 7 : Ajouter des champs dans les en-têtes, dans les pieds de page : informations sur la numérotation de page, nom du fichier
- Leçon 8 : Appliquer la numérotation automatique des pages dans un document

Module 13 : Contrôles et impression

- Leçon 1 : Vérifier l'orthographe dans un document pour corriger les erreurs, supprimer les répétitions de mots
- Leçon 2 : Ajouter des mots au dictionnaire intégré lors de l'utilisation du correcteur orthographique
- Leçon 3 : Utiliser l'aperçu avant impression
- Leçon 4 : 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

Examen

Cette formation prépare à l'examen ECDL BASE - Traitement de Texte (BM3)

Cocher la case examen dans le tableau des dates de sessions pour l'ajouter à votre commande

Certification

Ce cours fait partie du cursus de certification suivant :

Lab / Exercices

- Des exercices pratiques seront proposés durant et à la fin de chaque module

Formation complémentaire

Compléter votre cursus en suivant les formations complémentaires suivantes :

ECDL-2BM - ECDL BASE - L'essentiel sur le Web et la Communication - BM2

ECDL-4BM - ECDL BASE - Tableur - BM4